

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026
NUMERO DO EDITAL Nº 044/2026
MODO DE DISPUTA ABERTO

O **MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 18.584.961/0001-56, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 663, CEP: 38950-000, Centro, nesta cidade de Ibiá-MG, por meio do Departamento de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** e modo de disputa **ABERTO**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na forma de execução indireta, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG EM CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), E AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, INCLUINDO SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL E ELETRÔNICA, WORKFLOW, GESTÃO DE GUARDA FÍSICA E DEMAIS FUNCIONALIDADES, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA MESMA EM PLENO FUNCIONAMENTO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL**. O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) **Eder Eleutério Flores**, que será auxiliado pelos componentes da Equipe de Apoio designados através do Decreto nº 6.939 de 25 de maio de 2026 e será regido pelo Decreto Municipal nº 6.220 de 01 de novembro de 2025 que Regulamenta a Modalidade de Licitação Pregão, pela Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos.

• **INÍCIO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 17/08/2026 a partir das 17h00min (dezessete horas).

• **LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 02/09/2026 às 14h00min (quatorze horas).

• **ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E SESSÃO DO PREGÃO:**

Dia 02/09/2026 às 14h05min (quatorze horas e cinco minutos).

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema Plataforma Licitanet, disponibilizado e processado no endereço eletrônico www.licitanet.com.br a que os licitantes interessados se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido Sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização deste Pregão Eletrônico.

Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília - DF.

No caso de a licitação não poder ser realizada na data estabelecida, será adiada para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo designação expressa de outra data pelo(a) Pregoeiro(a) a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

Anexo III – Modelo de Declaração de que, no ano-calendário desta licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, para fins dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VI – Modelo de Declaração Unificada de Habilitação;

Anexo VII – Minuta de Contrato;

Anexo VIII – Checklist Funcional da Prova de Conceito.

1 - DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG EM CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), E AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, INCLUINDO SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL E ELETRÔNICA, WORKFLOW, GESTÃO DE GUARDA FÍSICA E DEMAIS FUNCIONALIDADES, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA MESMA EM PLENO FUNCIONAMENTO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL.**

1.2. O valor estimado, o descritivo do objeto, os quantitativos, as especificações técnicas, as funcionalidades, os requisitos de implantação e funcionamento e as demais informações relativas à contratação encontram-se estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NESTE PREGÃO:

2.1. Poderão participar do presente Pregão, via internet, os interessados cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação exigida, desde que não incidam em quaisquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e que estejam prévia e devidamente credenciados no Sistema Eletrônico, por meio do site <https://www.licitanet.com.br>.

2.1.1. Considerando que o objeto da presente contratação consiste na contratação de solução integrada para manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como na aquisição de solução tecnológica de gestão de documentos e processos, incluindo software de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física e demais funcionalidades, além da configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento, conclui-se que todos os seus componentes possuem elevada interdependência técnica, operacional, funcional e gerencial, devendo operar de forma integrada, uniforme, compatível e coordenada. O fracionamento da contratação entre fornecedores distintos poderá comprometer a interoperabilidade entre os módulos, sistemas e funcionalidades, a padronização dos procedimentos administrativos, a integridade, a disponibilidade, a confidencialidade e a rastreabilidade das informações, a continuidade dos serviços, a gestão dos documentos físicos e digitais, a segurança da informação, o atendimento às disposições da Lei nº 13.709/2018, a definição das responsabilidades pelo tratamento de dados pessoais e a adequada gestão e fiscalização contratual. A

contratação de uma única empresa para a execução integrada do objeto também permite a centralização da responsabilidade pela implementação das medidas de conformidade com a LGPD, pela aquisição, implantação, configuração, habilitação, personalização, integração, funcionamento, suporte, manutenção, atualização, segurança e desempenho da solução tecnológica, bem como pela gestão da guarda física dos documentos, evitando incompatibilidades tecnológicas, sobreposição ou fragmentação de atribuições, divergências entre fornecedores, descontinuidade dos serviços, fragmentação dos níveis de serviço e dificuldades na identificação do responsável por falhas, indisponibilidades, incidentes de segurança, perda de informações ou descumprimento das obrigações contratuais. Diante da natureza integrada e indivisível da solução, não se mostra tecnicamente recomendável o parcelamento do objeto ou a formação de cota reservada, uma vez que tais medidas poderão comprometer a unidade funcional da contratação e representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto, nos termos do art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006. Por essas razões, o presente certame não será destinado exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e será aberto à ampla concorrência, com julgamento pelo menor preço global, sem prejuízo da participação dessas empresas e da aplicação dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando legalmente cabíveis.

2.2. Para os efeitos deste Pregão, fica estabelecida, como condição de validade e eficácia, que todos os atos, manifestações e procedimentos praticados pelos licitantes sejam realizados em formato digital, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico, nos termos do art. 12, inciso VI, e do art. 17, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente por meio da Plataforma/Sistema Eletrônico, disponível no endereço <https://www.licitanet.com.br>.

2.3. Será concedido tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e às Sociedades Cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, nos limites e condições previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.3.1. O licitante que deixar de assinalar, no Sistema, o campo correspondente à condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021, ainda que materialmente se enquadre em uma dessas condições.

2.3.1.1. O licitante deverá encaminhar, por meio do Sistema e juntamente com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo II deste Edital.

2.3.2. Não serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 quando o valor estimado do item ou lote for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

2.3.3. A obtenção dos benefícios a que se refere o item 2.3. fica limitada às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte que, no ano-calendário de realização deste Pregão, 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.

2.3.3.1. Para fins do disposto no item 2.3.3., o licitante deverá enviar, exclusivamente por meio do Sistema, juntamente com os documentos de habilitação, declaração de observância do referido limite, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo III deste Edital.

2.3.4. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para a aplicação dos limites previstos nos itens 2.3.2 e 2.3.3.

2.4. A participação nesta licitação importa na irrestrita aceitação, pelo licitante, das condições estabelecidas no presente Edital e em seus anexos, bem como na observância dos regulamentos e das normas administrativas e técnicas aplicáveis ao certame e à execução do objeto.

2.4.1. O descumprimento das condições de participação, das exigências do Edital ou das normas aplicáveis poderá ensejar a desclassificação da proposta, a inabilitação do licitante ou a aplicação das sanções cabíveis, conforme a natureza e a fase em que for constatada a irregularidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando legalmente exigidos.

2.5. Não caberá aos licitantes, após a abertura do certame, alegar desconhecimento dos itens, condições ou exigências deste Edital, nem apresentar reclamação fundada em sua falta de leitura ou compreensão. Antes de elaborar suas propostas, os licitantes deverão examinar atentamente o Edital e seus anexos, especialmente o Termo de Referência – Anexo I.

2.6. Como requisito para participação neste certame, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I.

2.6.1. O licitante deverá encaminhar, por meio do Sistema e juntamente com os documentos de habilitação, declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo IV deste Edital.

2.7. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e em seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

2.8. A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de participação, habilitação ou conformidade da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis.

2.9. A participação neste Pregão Eletrônico ocorrerá mediante utilização da senha pessoal e intransferível do licitante e o subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observadas as datas e os horários estabelecidos neste Edital.

2.10. Todos os custos decorrentes da elaboração e da apresentação das propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo ao Município de Ibiá-MG qualquer responsabilidade por tais despesas.

2.10.1. O licitante será o único responsável pelas transações efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, bem como pelos prejuízos decorrentes de eventual desconexão, falha de acesso, perda de senha ou inobservância das mensagens e comunicações emitidas pelo Sistema ou pelo(a) Pregoeiro(a).

2.11. Os licitantes interessados deverão realizar o credenciamento antes da data marcada para o início da sessão pública via internet.

2.11.1. O credenciamento ocorrerá mediante atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível para acesso ao Sistema Eletrônico, no endereço <https://www.licitanet.com.br>.

2.11.2. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica responsabilidade legal exclusiva do licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

2.11.3. O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao Município de Ibiá-MG responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.11.4. A perda da senha ou a quebra de seu sigilo deverão ser imediatamente comunicadas ao provedor do Sistema para bloqueio do acesso.

2.12. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico ou da execução do contrato, direta ou indiretamente:

2.12.1. A pessoa física ou jurídica que tenha participado da elaboração do Termo de Referência, das especificações técnicas essenciais, do projeto da solução ou de outros documentos técnicos determinantes da contratação, quando sua participação puder caracterizar conflito de interesses, quebra da isonomia ou obtenção de vantagem indevida, bem como empresa da qual o autor desses documentos seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado.

2.12.2. A empresa com falência judicialmente decretada, ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou em liquidação, **salvo** se demonstrar o cumprimento do plano de recuperação aprovado e homologado pelo juízo competente, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei nº 11.101/2005, para análise das exigências indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações do futuro contrato, comportando, inclusive, a promoção de diligências junto ao Poder Judiciário para a obtenção de informações atualizadas.

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

2.12.3.1. O impedimento de que trata o item 2.12.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o objetivo de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive por meio de sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica.

2.12.4. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando aplicável à contratação e quando o objeto licitado estiver diretamente relacionado aos documentos por ele elaborados.

2.12.4.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, as pessoas e empresas a que se referem os itens 2.12.1. e 2.12.4 poderão participar de atividades de apoio ao planejamento da contratação, à execução da licitação ou à gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.12.4.2. Equiparam-se aos autores dos documentos referidos nos itens anteriores as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

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

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

2.12.7. Agente público do órgão ou entidade licitante ou 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 e do art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.12.7.1. A vedação prevista no item 2.12.7 estende-se ao terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.12.8. Servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Ibiá-MG, Agente de Contratação, Pregoeiro, membro efetivo ou substituto da Comissão de Contratação, bem como membros da Equipe de Apoio, observadas as disposições legais relativas ao conflito de interesses.

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

2.12.10. A pessoa física ou jurídica que não atenda às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

2.12.11. A empresa estrangeira que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.12.12. Pessoas jurídicas reunidas em Consórcio.

2.12.12.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Considerando que a admissão de pessoas jurídicas reunidas em consórcio constitui decisão administrativa a ser fundamentada conforme as características, a complexidade, o vulto e as condições de execução do objeto; considerando que a contratação possui natureza integrada, abrangendo serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a LGPD e a aquisição de solução tecnológica de gestão de documentos e processos, incluindo assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física, configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização em pleno funcionamento; considerando que os serviços e a solução apresentam elevada interdependência técnica, operacional, funcional e gerencial, exigindo execução coordenada, uniformidade tecnológica, integração entre módulos, segurança da informação, integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade dos dados, documentos e processos; considerando que a execução por uma única empresa permite centralizar as responsabilidades pela implantação, configuração, integração, funcionamento, suporte,

manutenção, atualização e desempenho da solução, bem como pelas medidas de conformidade com a LGPD e pela gestão da guarda física; considerando que a participação de empresas reunidas em consórcio poderá fragmentar responsabilidades, dificultar a identificação do responsável por falhas, incompatibilidades, indisponibilidades, incidentes de segurança, perda de dados ou inadequações na execução, além de aumentar a complexidade da gestão e da fiscalização; considerando que o objeto não apresenta vulto, complexidade extraordinária ou especificidade técnica que torne indispensável a reunião de empresas e que existem no mercado empresas capazes de executá-lo individual e integralmente; fica vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio no presente procedimento licitatório.

2.13. A observância das vedações previstas no item anterior é de inteira responsabilidade do licitante, que, em caso de descumprimento, ficará sujeito à desclassificação, à inabilitação e às penalidades previstas neste Edital e na legislação aplicável.

2.14. A participação na sessão pública realizada pela internet ocorrerá mediante utilização da senha privativa do licitante.

2.15. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços, à habilitação e seus respectivos anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com os valores cotados em moeda corrente nacional.

2.16. Os documentos necessários à participação no presente certame que forem apresentados em língua estrangeira deverão estar acompanhados da respectiva tradução para o idioma português por tradutor juramentado no Brasil e, quando exigível, ser submetidos aos procedimentos de legalização ou apostilamento aplicáveis.

2.17. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser realizada perante o(a) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio, mediante apresentação do original ou de declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

2.18. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida quanto à autenticidade do documento, salvo imposição legal.

2.19. Os licitantes deverão estar cientes das condições de participação no certame e assumir integral responsabilidade pela autenticidade, validade e veracidade dos documentos e informações apresentados.

2.20. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.21. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão observar as regras de identificação, declaração e manifestação de interesse, bem como os avisos emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo Sistema, nos momentos e prazos adequados.

2.22. Alegações posteriores relacionadas ao desconhecimento do objeto, das características da solução, das condições de implantação, das funcionalidades, dos requisitos de integração, dos níveis de serviço ou das demais obrigações previstas no Edital e em seus anexos não serão consideradas para fundamentar reclamações futuras nem para desobrigar a **CONTRATADA** da integral execução do objeto.

2.23. Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta, sendo vedada sua participação, direta ou indiretamente, na proposta de outro licitante, a qualquer título.

2.24. A validade dos documentos apresentados será aquela indicada no próprio documento ou estabelecida em lei. Para os documentos e certidões que não possuem prazo de validade definido pelo órgão expedidor, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados da data de sua expedição excetuados os atestados de capacidade técnica e os documentos que, por sua própria natureza, não estejam sujeitos a prazo de validade.

2.25. A simples participação do licitante no presente certame implica os seguintes compromissos:

- a) estar ciente das condições da licitação, assumir responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer as informações complementares solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a) e pela Equipe de Apoio;
- b) aceitar e submeter-se a todas as condições estabelecidas neste certame, assumindo o compromisso formal de executar o objeto de acordo com as especificações, requisitos, funcionalidades e condições descritas neste Edital e em seus anexos, adotando todas as medidas necessárias para assegurar a qualidade, a segurança, a disponibilidade, a continuidade e o adequado funcionamento da solução;
- c) incluir na proposta, além do lucro, todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, taxas, seguros, licenças, deslocamentos, infraestrutura, equipamentos, softwares, hospedagem, armazenamento, implantação, configuração, habilitação, personalização, migração, integração, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, gestão da guarda física, segurança da informação e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas necessárias à integral execução do objeto, deduzidos os descontos concedidos;
- c.1) declarar que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao 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 da proposta;
- d) manter, durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, bem como observar as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de segurança da informação, de proteção de dados pessoais e as demais disposições legais aplicáveis ao objeto.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1. Para participar deste Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar previamente credenciado no Sistema de Pregão Eletrônico da Plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico <https://www.licitanet.com.br>.

3.1.1. Os licitantes interessados deverão providenciar o credenciamento antes da data e do horário estabelecidos para o início da sessão pública realizada pela internet.

3.2. O credenciamento ocorrerá mediante a atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao Sistema Eletrônico.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade para a realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

3.4. O licitante que deixar de assinalar, no Sistema, o campo correspondente à declaração de enquadramento como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Sociedade Cooperativa

não terá direito a usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021, ainda que materialmente se enquadre em uma dessas condições.

3.4.1. O licitante deverá encaminhar, por meio do Sistema e juntamente com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo II deste Edital.

3.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome e assume como firmes e verdadeiras suas propostas, seus lances e os demais atos praticados diretamente ou por seu representante, ficando excluída a responsabilidade do provedor do Sistema e do Município de Ibiá-MG por eventuais danos decorrentes do uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.6. A perda da senha ou a quebra de seu sigilo deverão ser imediatamente comunicadas ao provedor do Sistema para o bloqueio do acesso.

3.7. É de responsabilidade do licitante cadastrado conferir a exatidão de seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pelas informações, devendo proceder imediatamente à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique qualquer incorreção ou desatualização.

3.8. A inobservância do disposto no item 3.7 poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante, conforme a natureza da informação incorreta ou desatualizada e a fase do procedimento em que a irregularidade for constatada.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, disponível no endereço <https://www.licitanet.com.br>, a proposta de preços contendo a descrição detalhada do objeto ofertado, os valores unitários e totais, a identificação da solução tecnológica, da plataforma, dos softwares, módulos e funcionalidades, quando solicitada pelo Sistema e conforme as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, vedada qualquer identificação do licitante, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, momento em que será automaticamente encerrada a etapa de envio das propostas. A proposta encaminhada por meio do Sistema poderá observar o modelo constante do Anexo V deste Edital.

4.2. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, disponível no endereço <https://www.licitanet.com.br>, os documentos de habilitação e as declarações exigidos neste Edital, apenas no momento e no prazo determinados pelo(a) Pregoeiro(a). Os documentos de habilitação somente serão exigidos após o encerramento da fase de lances e apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

4.3. As propostas inicialmente registradas no Sistema NÃO DEVERÃO CONTER QUALQUER IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, com a finalidade de preservar o sigilo das propostas, a impessoalidade e a isonomia entre os participantes.

4.3.1. Caso seja identificada a empresa licitante na proposta inicialmente registrada no Sistema, a proposta será desclassificada pelo(a) Pregoeiro(a), quando a identificação comprometer o sigilo e a isonomia do procedimento.

4.3.2. Considera-se elemento de identificação qualquer informação, logomarca, razão social, nome empresarial, CNPJ, endereço eletrônico, domínio, assinatura, propriedade de arquivo, referência comercial exclusiva ou outro dado que permita identificar, direta ou indiretamente, o licitante antes do encerramento da fase competitiva.

4.4. O licitante será responsável por todas as transações efetuadas em seu nome no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras a proposta de preços, os lances e as demais manifestações realizadas durante a sessão pública.

4.5. O licitante deverá observar rigorosamente os termos deste Edital e de seus anexos. Em caso de divergência entre as especificações do objeto cadastradas no Sistema Eletrônico e aquelas constantes deste Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos, prevalecerão as disposições destes últimos.

4.6. Na proposta de preços registrada no Sistema deverão estar incluídos, além do lucro, todas as vantagens, abatimentos, descontos e despesas necessárias à execução integral do objeto, incluindo a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos, os softwares de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física e demais módulos e funcionalidades, bem como todos os direitos de uso, licenças e autorizações necessárias ao seu funcionamento, conforme definido no Termo de Referência.

4.6.1. Também deverão estar incluídos nos preços ofertados todos os custos relacionados à configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento, bem como mão de obra especializada ou não, infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento, equipamentos, materiais, integrações, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, atendimento, deslocamentos, tributos, taxas, contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais e trabalhistas, seguros, responsabilidade civil por danos causados a terceiros e quaisquer outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto, desde que previstas ou necessárias ao atendimento das exigências do Termo de Referência.

4.6.2. O licitante deverá considerar, na elaboração da proposta, todos os custos necessários à execução dos serviços destinados à manutenção das atividades administrativas do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, incluindo as medidas técnicas, administrativas, operacionais e documentais exigidas no Termo de Referência.

4.6.3. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo VI – Declaração Unificada de Habilitação.

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

4.7.1. Está ciente e concorda com as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos necessários à execução do objeto e ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega definitiva, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4.7.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

4.7.3. Não possui empregados submetidos a 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.

4.7.4. Cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.7.5. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital.

4.7.6. Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e não se encontra impedida de licitar ou contratar com o Município de Ibiá-MG, observados o alcance e os efeitos das sanções eventualmente aplicadas.

4.8. O envio da proposta de preços e, quando solicitado, dos documentos de habilitação exigidos neste Edital ocorrerá mediante utilização da chave de acesso e da senha do licitante.

4.9. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de habilitação, ainda que contenha alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se, quando cabível, o prazo de regularização previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.10. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no Sistema e, caso tenham sido previamente encaminhados, os respectivos documentos de habilitação.

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

4.12. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante mais bem classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento da etapa de envio de lances, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal.

4.13. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação dos documentos já apresentados ou à comprovação do atendimento às exigências deste Edital, deverão ser encaminhados pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, exclusivamente por meio do Sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

4.13.1. No mesmo prazo, o licitante deverá encaminhar a proposta de preços escrita e adequada ao último lance ofertado e ao resultado da negociação, acompanhada, quando exigidos, dos documentos técnicos destinados à identificação e à comprovação das características da solução ofertada.

4.13.2. O prazo previsto no item 4.13 poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a), mediante solicitação fundamentada do licitante apresentada no Sistema antes de seu encerramento, ou de ofício, quando constatada a necessidade de prazo adicional para o envio dos documentos.

4.13.3. A ausência de envio dos documentos no prazo estabelecido, ou no prazo adicional eventualmente concedido, poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante, conforme a natureza do documento não apresentado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital, quando caracterizada conduta passível de penalização.

4.14. O licitante será inteiramente responsável pelas transações realizadas em seu nome no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta, seus lances e suas manifestações, bem como deverá acompanhar as operações realizadas durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou pelo(a) Pregoeiro(a), ou de sua própria desconexão.

4.15. Os documentos de habilitação, as declarações, a proposta de preços e os documentos técnicos inseridos no Sistema em formato digital, preferencialmente em PDF ou outro formato admitido pela Plataforma Licitanet, deverão estar legíveis, completos, íntegros e válidos para todos os efeitos legais, inclusive para fins de comprovação, fiscalização e prestação de contas, sob pena de desclassificação ou inabilitação, conforme o caso.

4.16. A proposta apresentada deverá contemplar a totalidade do objeto e de seus componentes, observada a contratação pelo menor preço global, não sendo admitida proposta parcial, incompleta ou que exclua os serviços de conformidade com a LGPD, a aquisição da solução tecnológica ou qualquer módulo, funcionalidade, etapa ou obrigação definida como integrante da solução no Termo de Referência.

5 - PROPOSTA DE PREÇOS E SEU PREENCHIMENTO NO SISTEMA:

5.1. Para participação no certame, o licitante deverá, obrigatoriamente, cadastrar sua proposta no Sistema Eletrônico, mediante o preenchimento dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do item/lote;

5.1.2. Marca e modelo, quando pertinente;

5.1.3. Fabricante, quando pertinente;

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando pertinente.

5.2. Será desclassificada a proposta que não atender ao disposto no item 5.1, às especificações do Termo de Referência, às demais exigências deste Edital ou que incidir em qualquer das hipóteses previstas no art. 59 da Lei nº 14.133/2021, ressalvada a possibilidade de saneamento de falhas meramente formais que não alterem a substância da proposta.

5.3. Todas as especificações, características, funcionalidades, condições, compromissos e declarações constantes da proposta vinculam a **CONTRATADA** e passam a integrar as obrigações decorrentes da contratação, ainda que não reproduzidas integralmente no instrumento contratual.

5.4. Nos valores propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as vantagens, abatimentos, descontos, despesas e custos necessários à execução integral do objeto, incluindo:

a) os serviços necessários à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a LGPD;

b) a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos;

c) os softwares de assinatura digital e eletrônica;

d) as funcionalidades de workflow;

- e) a gestão de guarda física e as demais funcionalidades previstas no Termo de Referência;
- f) a configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;
- g) as licenças, direitos de uso, autorizações, atualizações e demais permissões necessárias ao funcionamento regular da solução, quando aplicáveis;
- h) a mão de obra especializada ou não especializada;
- i) a infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento, banco de dados, segurança da informação, cópias de segurança, recuperação de dados e demais recursos tecnológicos necessários, quando exigidos no Termo de Referência;
- j) a migração, conversão, importação, exportação, integração e tratamento de dados e documentos, quando previstos;
- k) os treinamentos, capacitações, materiais didáticos, suporte técnico, atendimento, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva e atualização da solução, quando integrantes do objeto;
- l) os equipamentos, materiais, ferramentas, deslocamentos, diárias, transportes, fretes e demais recursos necessários;
- m) os tributos, impostos, taxas, contribuições sociais, encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas;
- n) os seguros, garantias, custos administrativos, responsabilidade civil por danos causados à Administração ou a terceiros; e
- o) quaisquer outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução integral do objeto.

5.4.1. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao 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, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo VI – Declaração Unificada de Habilitação.

5.4.2. A omissão, pela licitante, de qualquer despesa necessária à execução integral do objeto não constituirá fundamento para cobrança adicional, revisão da proposta ou exclusão de obrigação expressamente prevista neste Edital, no Termo de Referência ou na proposta apresentada.

5.5. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua apresentação, nos termos do § 3º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

5.5.1. Caso o prazo de validade não esteja expressamente indicado na proposta comercial, será considerado aceito o prazo estabelecido no item 5.5 para todos os efeitos do procedimento.

5.5.2. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de apresentação das propostas sem convocação para contratação, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos.

5.5.3. Caso a adjudicação ou a convocação para contratação não possa ocorrer dentro do período de validade das propostas, a Administração poderá solicitar aos licitantes classificados a prorrogação de sua validade por igual ou superior período, enquanto persistir o interesse na contratação.

5.5.4. A prorrogação da validade das propostas dependerá da concordância expressa dos respectivos licitantes.

5.6. Os preços ofertados na proposta inicial, na etapa de lances e na proposta final adequada serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear sua alteração sob alegação

de erro, omissão, desconhecimento das condições de execução ou qualquer outro pretexto, ressalvadas as hipóteses legais de correção de erro material, saneamento de falha formal e recomposição do equilíbrio econômico-financeiro após a contratação.

5.7. Para fins de julgamento, serão considerados os valores constantes da proposta com até 3 (três) casas decimais após a vírgula.

5.7.1. Quando necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar a adequação dos valores unitários e totais da proposta, mediante arredondamento para menor, desde que preservado o valor global final ofertado e não haja majoração de qualquer preço.

5.8. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução integral do objeto, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional decorrente de erro, omissão, interpretação equivocada ou inadequada composição de custos pelo licitante.

5.9. As propostas não poderão impor condições não previstas neste Edital, apresentar alternativas facultativas à escolha da Administração ou excluir módulos, funcionalidades, etapas, serviços ou obrigações integrantes do objeto.

5.9.1. Será admitida apenas uma proposta por licitante, contemplando a integralidade da solução e um único preço global observado a discriminação dos componentes e valores exigida no Termo de Referência e no modelo de proposta.

5.10. A apresentação da proposta e da respectiva documentação implicará a expressa aceitação, pelo licitante, de todas as disposições deste Edital e de seus anexos, bem como o reconhecimento de que examinou e compreendeu integralmente as condições técnicas, operacionais, funcionais, jurídicas e econômicas da contratação.

5.11. DA PROPOSTA ESCRITA:

5.11.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar ao(à) Pregoeiro(a), exclusivamente por meio do Sistema, a proposta de preços escrita e adequada ao último lance ofertado e à negociação realizada, no prazo de 2 (duas) horas, acompanhada, quando solicitado, dos documentos complementares necessários à confirmação das características da solução ofertada e do atendimento às exigências deste Edital.

5.11.1.1. O prazo estabelecido no item 5.11.1 poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a), mediante solicitação fundamentada do licitante apresentada no chat do Sistema antes do encerramento do prazo, ou de ofício, quando as circunstâncias do certame justificarem a concessão de prazo adicional.

5.11.2. A proposta escrita deverá ser apresentada em uma via, elaborada por meio eletrônico, preferencialmente em papel timbrado da empresa, contendo razão social, nome empresarial, endereço atualizado, número de inscrição no CNPJ, telefone, endereço eletrônico, data de emissão e identificação do representante legal.

5.11.2.1. A proposta deverá ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, emendas, acréscimos, entrelinhas ou disposições que dificultem a compreensão de seu conteúdo, e deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou por procurador regularmente constituído, admitida assinatura eletrônica ou digital juridicamente válida.

5.11.2.2. A proposta escrita poderá observar o modelo constante do Anexo V deste Edital e deverá conter, obrigatoriamente:

5.11.2.2.1. Indicação do item, descrição e especificação, unidade de medida, quantidade estimada, preço unitário, preço total de cada item e valor global da proposta.

5.11.2.2.2. O prazo máximo para implantação da solução será de 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço ou solicitação formal da Administração Pública, podendo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Administração.

5.11.2.2.3. Preço unitário, preço total de cada item e valor global da proposta, expressos em moeda corrente nacional.

5.11.2.2.4. Declaração que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da mesma.

5.11.2.2.5. Declaração de que a solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas, funcionais, operacionais e de segurança previstas no Termo de Referência, sem prejuízo de sua posterior demonstração por meio da Prova de Conceito;

5.11.2.2.6. Declaração de que o licitante possui capacidade para fornecer, implantar, configurar, habilitar, personalizar e disponibilizar a solução em pleno funcionamento, bem como para executar os serviços associados durante todo o prazo contratual;

5.11.2.2.7. Declaração de que os preços ofertados incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto.

5.11.2.3. A proposta deverá preservar a redução proporcional decorrente do último lance ou da negociação, distribuindo-se o desconto entre os componentes da planilha de preços, de forma tecnicamente coerente e sem elevar os valores unitários anteriormente ofertados ou ultrapassar os preços máximos admitidos pela Administração.

5.11.2.4. A proposta final não poderá modificar a solução inicialmente ofertada, substituir módulos, softwares, funcionalidades, fabricante, desenvolvedor, marca, modelo ou versão, nem incluir condições que alterem sua substância, ressalvadas as correções de erros materiais, ajustes formais e adequações expressamente admitidas pelo(a) Pregoeiro(a) que não comprometam a isonomia, a competitividade ou o atendimento às especificações do objeto.

5.11.2.5. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total, prevalecerá o valor unitário, após a realização das correções matemáticas necessárias, desde que o valor global corrigido não seja superior ao valor do último lance ou ao valor resultante da negociação.

5.11.2.6. Havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e o valor expresso por extenso, prevalecerá o valor por extenso, desde que não resulte em majoração da proposta final ofertada.

5.12. Após o encerramento da fase de habilitação, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pela Administração, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções cabíveis.

6 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

6.1. No dia e horário estabelecidos neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública por meio do Sistema Eletrônico, verificando as propostas de preços cadastradas, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.

6.1.1. O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar preliminarmente as propostas cadastradas no Sistema, confrontando as características da solução ofertada com as exigências deste Edital e de seus anexos, podendo solicitar o auxílio do órgão requisitante ou de equipe técnica especializada.

6.1.2. Serão desclassificadas, mediante decisão motivada registrada no Sistema, as propostas que contenham vícios insanáveis, sejam omissas quanto a elementos essenciais, não atendam às especificações do objeto ou apresentem desconformidade insanável com as exigências deste Edital e de seus anexos.

6.1.3. A análise preliminar das propostas não implicará reconhecimento definitivo de sua conformidade técnica, que será aferida nas fases de julgamento, análise dos documentos técnicos e realização da Prova de Conceito, conforme as disposições deste Edital.

6.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado, que não contemple a integralidade da contratação ou que seja manifestamente inexecutável, o(a) Pregoeiro(a) registrará a respectiva justificativa no Sistema e procederá à sua desclassificação.

6.2.1. A proposta deverá contemplar integralmente os serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos, incluindo os softwares, módulos, funcionalidades, configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento, conforme estabelecido no Termo de Referência.

6.2.2. O licitante que encaminhar proposta inicial com valor aparentemente inexecutável poderá ser convocado para demonstrar sua viabilidade, na forma prevista neste Edital e no art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

6.2.3. Caso o licitante não demonstre a exequibilidade da proposta ou deixe de honrar o valor ofertado, sua proposta será desclassificada, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções cabíveis.

6.3. Os licitantes deverão preservar sua identidade durante a fase de análise das propostas e de formulação de lances, sendo vedada a inserção de qualquer elemento que permita sua identificação antes do encerramento da etapa competitiva, sob pena de desclassificação.

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

6.3.2. O Sistema disponibilizará campo próprio, denominado “chat”, para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

6.4. Após a classificação das propostas, será iniciada a etapa competitiva de formulação de lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, disponível no endereço <https://www.licitanet.com.br>.

6.4.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar seus lances exclusivamente por meio do Sistema, sendo imediatamente informados de seu recebimento e do valor consignado no respectivo registro.

6.4.2. Os licitantes poderão oferecer lances públicos e sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.4.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema, observado o 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 destinado a cobrir a melhor oferta.

6.4.4. O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de 0,01% (um centésimo por cento), calculado sobre o valor do lance imediatamente anterior.

6.4.5. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos, e o intervalo entre lances de licitantes distintos não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo Sistema.

6.4.6. Os lances deverão ser formulados considerando o VALOR GLOBAL da contratação, observada a composição dos preços unitários e totais constante do Termo de Referência e da proposta comercial.

6.5. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa ABERTO, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas.

6.5.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos e será prorrogada automaticamente pelo Sistema sempre que houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.5.2. A prorrogação automática da etapa de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver novos lances enviados durante esse período, inclusive lances intermediários.

6.5.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a etapa competitiva será encerrada automaticamente pelo Sistema.

6.5.4. Encerrada a fase competitiva sem que tenha ocorrido a prorrogação automática pelo Sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, com a finalidade de buscar a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

6.5.5. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional, expressos em reais, com até 3 (três) casas decimais, considerando o valor global da contratação.

6.5.6. Caso o valor registrado pelo licitante apresente número de casas decimais superior ao admitido, o(a) Pregoeiro(a) poderá convocá-lo, por meio do chat, para adequar o lance ou proceder ao seu arredondamento para menor, sem qualquer majoração do valor ofertado.

6.6. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo Sistema.

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

6.7. Caso seja apresentado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o licitante acerca do valor ofertado por meio do Sistema e solicitar sua confirmação ou reformulação.

6.7.1. A exclusão de lance pelo(a) Pregoeiro(a) somente será admitida durante a etapa competitiva quando se tratar de valor manifestamente inexequível ou de lance que possa comprometer a disputa, observadas as funcionalidades disponibilizadas pelo Sistema.

6.7.2. O licitante poderá solicitar a exclusão de seu último lance quando comprovar, de forma imediata e fundamentada, a ocorrência de erro material ou falha de digitação, cabendo ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre o pedido antes do encerramento da etapa competitiva.

6.8. A exclusão de lance somente será possível durante a fase de lances e antes do encerramento da etapa competitiva, conforme as funcionalidades disponibilizadas pelo Sistema Eletrônico.

6.9. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) durante a etapa competitiva, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento dos lances.

6.10. O(A) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados durante o período de desconexão.

6.11. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por período superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e somente será reiniciada após decorridas, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes, por meio do Sistema e do sítio eletrônico utilizado para divulgação do certame.

6.12. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações realizadas no Sistema Eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou pelo(a) Pregoeiro(a), bem como de sua própria desconexão.

6.13. A ausência de apresentação de novos lances não implicará a exclusão do licitante da etapa competitiva, permanecendo válido, para efeito de classificação, o último valor por ele ofertado e registrado no Sistema.

6.14. Encerrada a etapa de lances, será realizada a verificação automática da existência de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte em situação de empate ficto, quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por empresa beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

6.14.1. O Sistema identificará, em campo próprio, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes e comparará seus valores com o da proposta mais bem classificada, quando apresentada por empresa de maior porte, para fins de aplicação dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.15. Considera-se em situação de empate as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, após o encerramento da etapa de lances.

6.16. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada entre aquelas enquadradas no intervalo estabelecido no item 6.15 terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente inferior ao valor da proposta originalmente mais bem classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, contado da comunicação automática do Sistema.

6.17. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada desista ou não apresente nova oferta no prazo estabelecido, serão convocadas as demais empresas beneficiárias que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento), observada a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

6.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para identificação daquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma prevista nos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada, desde que atendidas as demais exigências deste Edital.

6.20. O disposto nos itens 6.14 a 6.19 somente será aplicado quando a proposta originalmente mais bem classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.21. Havendo empate entre propostas ou lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, observada a seguinte ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, devendo ser utilizados, preferencialmente, registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

III - desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.1. Persistindo a igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21.2. As regras previstas neste item não prejudicarão a aplicação do disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.22. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos no item 6.21, a proposta vencedora será definida por sorteio realizado pelo Sistema ou em sessão pública, com registro em ata.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará, por meio do Sistema, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, com a finalidade de obter proposta mais vantajosa para a Administração, vedada a negociação de condições diferentes daquelas previstas neste Edital e em seus anexos.

6.23.1. A negociação poderá ser realizada com os demais licitantes, observada a ordem de classificação, quando o licitante inicialmente mais bem classificado for desclassificado, inabilitado ou quando, mesmo após a negociação, sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.23.2. A negociação será realizada por meio do Sistema Eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.23.3. O resultado da negociação será divulgado aos participantes e juntado aos autos do processo licitatório.

6.24. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que, no prazo de 2 (duas) horas, encaminhe a proposta escrita adequada ao último lance ofertado e ao resultado da negociação, acompanhada dos documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação do atendimento às exigências deste Edital.

6.24.1. A proposta final deverá contemplar a integralidade do objeto, manter a aquisição da solução tecnológica, os serviços de conformidade com a LGPD, os módulos, funcionalidades e demais componentes exigidos no Termo de Referência, não sendo admitida alteração substancial da solução inicialmente ofertada.

6.24.2. O prazo estabelecido no item 6.24 poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a), mediante solicitação fundamentada do licitante apresentada no chat do Sistema antes de seu encerramento, ou de ofício, quando as circunstâncias do certame justificarem a concessão de prazo adicional.

6.24.3. A ausência de envio da proposta ou dos documentos solicitados no prazo estabelecido, ou no prazo adicional eventualmente concedido, ensejará a desclassificação do licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando caracterizada conduta passível de penalização.

6.25. O(A) Pregoeiro(a) poderá definir percentual ou valor mínimo de redução entre os lances, desde que a informação seja previamente registrada no Sistema e aplicada de forma uniforme a todos os participantes.

6.26. Após a negociação do preço e o recebimento da proposta final adequada, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente às disposições do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e às exigências estabelecidas no item 2 deste Edital, inclusive quanto à existência de sanção que impeça sua participação na licitação ou a futura contratação.

7.1.1. A análise da proposta compreenderá a verificação de sua conformidade com o objeto licitado, com as especificações técnicas, funcionais, operacionais e de segurança estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I, bem como com os valores máximos admitidos pela Administração.

7.1.2. A aceitação da proposta nesta fase não afasta a obrigatoriedade de posterior aprovação da solução ofertada na Prova de Conceito – POC, quando exigida, nos termos deste Edital, do Termo de Referência e do Checklist Funcional – Anexo VIII.

7.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que a proposta contemple a integralidade do objeto e atenda a todas as especificações, funcionalidades, condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

7.2.1. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO PELO MENOR PREÇO GLOBAL: A adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** fundamenta-se nos arts. 33, inciso I, e 34 da Lei nº 14.133/2021 e decorre da natureza integrada, interdependente e funcionalmente indivisível do objeto. A contratação compreende, de forma conjunta e coordenada, a execução dos serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a aquisição de solução tecnológica de gestão de documentos e processos, incluindo software de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física e demais funcionalidades, bem como sua configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização em pleno funcionamento. Os serviços, módulos, softwares, funcionalidades, recursos tecnológicos e atividades que integram a contratação possuem elevada interdependência técnica, operacional, funcional e gerencial, devendo operar de forma uniforme, compatível, integrada e coordenada. A execução isolada de qualquer componente não atende, por si só, à necessidade administrativa, pois o resultado pretendido depende do funcionamento conjunto de toda a solução. A adjudicação separada poderia resultar na contratação de fornecedores distintos, com tecnologias, metodologias, arquiteturas, padrões de segurança, políticas de tratamento de dados, níveis de serviço e procedimentos potencialmente incompatíveis, comprometendo a interoperabilidade, a integridade das informações, a continuidade dos serviços, a rastreabilidade dos atos, a segurança da informação e a proteção dos dados pessoais. A contratação pelo preço global permite atribuir a uma única empresa a responsabilidade integral pela aquisição, implantação, configuração, habilitação, personalização, integração, disponibilização, funcionamento, suporte, manutenção, atualização, segurança e desempenho da solução, bem como pela execução coordenada dos serviços relacionados à conformidade com a LGPD e à gestão da guarda física. A centralização evita fragmentação de atribuições, conflitos entre fornecedores e indefinição quanto à responsabilidade por falhas, indisponibilidades, incompatibilidades, perda de dados, incidentes de segurança ou descumprimento dos níveis de serviço, além de simplificar a gestão e a fiscalização contratual. O menor preço global também permite a comparação objetiva das propostas com base no custo total da solução e reduz o risco de distribuição artificial dos preços, concentração indevida de valores, apresentação de preços simbólicos ou transferência de custos entre itens. Esse critério preserva a economia de escala da contratação conjunta, reduz os custos administrativos decorrentes da celebração, gestão e fiscalização de múltiplos contratos e favorece condições comerciais mais vantajosas. Embora o julgamento seja realizado pelo menor preço global, deverão ser observados os valores máximos unitários e totais estabelecidos pela Administração, quando previstos no Termo de Referência e na planilha de preços, vedada a compensação que resulte em sobrepreço, preço inexequível, valor simbólico ou incompatibilidade com o mercado. A adoção do menor preço global não implica escolha baseada exclusivamente no menor valor nominal. A proposta somente será aceita se atender integralmente às especificações técnicas, funcionais, operacionais, de segurança da informação e de proteção de dados estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos, ficando a solução sujeita à demonstração objetiva de seu funcionamento e conformidade por meio da Prova de Conceito – POC. Dessa forma, o critério revela-se

técnica e economicamente adequado, por permitir a seleção da proposta de menor dispêndio para a Administração, sem prejuízo dos padrões mínimos de qualidade, segurança, desempenho, integração e funcionalidade, assegurando a contratação de solução completa, uniforme e plenamente operacional.

7.2.2. A proposta deverá abranger, de forma integral e indissociável:

- a) a execução dos serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- b) a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos;
- c) os softwares de assinatura digital e eletrônica;
- d) as funcionalidades de workflow;
- e) a gestão de guarda física de documentos;
- f) os demais módulos, recursos e funcionalidades previstos no Termo de Referência; e
- g) a configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento.

7.2.3. Não será aceita proposta parcial, incompleta, condicionada ou que exclua qualquer módulo, funcionalidade, serviço, etapa, obrigação ou componente integrante do objeto.

7.2.4. A classificação pelo menor preço global não afasta a necessidade de observância dos valores máximos unitários ou totais estabelecidos pela Administração para os componentes da contratação, quando previstos no Termo de Referência ou na planilha orçamentária.

7.3. Serão desclassificadas, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital e em seus anexos;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado ou dos preços máximos admitidos pela Administração;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital;
- f) não contemplarem a integralidade do objeto;
- g) apresentarem solução tecnológica incompatível com os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência;
- h) excluírem ou condicionarem o fornecimento, a aquisição, a implantação, a configuração, a habilitação, a personalização, o funcionamento ou o suporte de qualquer componente obrigatório da solução;
- i) apresentarem características, funcionalidades, limitações, condições de uso ou restrições incompatíveis com as exigências do Termo de Referência; ou
- j) modificarem substancialmente a solução inicialmente ofertada após o encerramento da etapa competitiva.

7.3.1. Para fins do disposto nas alíneas “a” e “e” do item 7.3, poderão ser considerados sanáveis, desde que não alterem a substância da proposta, o valor ofertado, a solução apresentada, as condições de competição ou a isonomia entre os licitantes:

- I - a complementação de informações acerca de documentos, dados ou características já apresentados;
- II - a correção de erros materiais, aritméticos, de digitação ou de preenchimento;
- III - o desatendimento de exigência meramente formal que não comprometa a compreensão, a validade ou a análise da proposta;
- IV - a apresentação de esclarecimentos destinados a confirmar as características da solução ofertada;
- V - o ajuste da planilha de preços ao valor do último lance ou ao resultado da negociação, sem majoração do preço global;
- VI - o arredondamento de valores para menor;

VII - a correção de divergências entre valores unitários e totais, desde que preservado o valor global final ofertado; e

VIII - a juntada de documentos complementares destinados a comprovar condição, característica ou situação preexistente à data de apresentação da proposta.

7.3.1.1. O(A) Pregoeiro(a) deverá realizar diligência para o saneamento dos vícios de que trata o item 7.3.1, mediante decisão fundamentada e registrada no Sistema ou na ata da sessão, podendo admitir a complementação de informações e a apresentação de documentos destinados à confirmação da proposta já formulada.

7.3.1.2. As diligências não poderão resultar:

- a) na substituição da solução tecnológica inicialmente ofertada;
- b) na alteração de fabricante, desenvolvedor, plataforma, software, módulo, marca, modelo ou versão, quando sua identificação for exigida e tiver integrado a proposta inicial;
- c) na inclusão posterior de funcionalidade essencial inexistente na solução ofertada;
- d) na majoração do valor global ou dos valores unitários ofertados;
- e) na apresentação de nova proposta;
- f) na alteração das condições de execução inicialmente assumidas; ou
- g) no afastamento de exigência técnica, funcional, operacional ou de segurança estabelecida no instrumento convocatório.

7.3.1.3. A desclassificação somente será adotada quando a desconformidade for insanável, comprometer a essência da proposta, afetar a isonomia entre os licitantes ou impedir a comprovação objetiva do atendimento ao objeto.

7.4. A verificação da conformidade das propostas poderá ser realizada exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada, sem prejuízo da análise das propostas subsequentes caso a primeira seja desclassificada, reprovada na Prova de Conceito ou o respectivo licitante seja inabilitado.

7.5. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir que o licitante demonstre sua viabilidade, nos termos do art. 59, inciso IV e § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

7.5.1. As diligências destinadas à aferição da exequibilidade poderão incluir, entre outras medidas:

- a) apresentação de planilha detalhada de custos e formação de preços;
- b) discriminação dos custos correspondentes à aquisição da solução tecnológica e à execução dos serviços integrantes da contratação;
- c) demonstração dos custos de configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;
- d) demonstração dos custos relativos às licenças, direitos de uso, infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento, banco de dados, segurança da informação, cópias de segurança e recuperação de dados, quando aplicáveis;
- e) demonstração dos custos com equipe técnica, mão de obra, suporte, manutenção, atendimento, treinamento, atualização e demais serviços necessários;
- f) indicação da quantidade, da qualificação e da disponibilidade dos profissionais necessários à execução do objeto;
- g) apresentação da metodologia, do plano de implantação e do cronograma de execução;
- h) comprovação da capacidade técnica e operacional do licitante para executar integralmente o objeto nos prazos e padrões de qualidade exigidos;

- i) demonstração da compatibilidade entre os custos apresentados, a estrutura disponibilizada, os níveis de serviço assumidos e as obrigações constantes do Termo de Referência;
- j) apresentação de notas fiscais, contratos, propostas comerciais, cotações, tabelas de preços, comprovantes de aquisição, licenciamento ou desenvolvimento da solução e outros documentos de natureza equivalente;
- k) demonstração de condições excepcionalmente favoráveis de que disponha o licitante para a execução do objeto; e
- l) outras informações ou documentos considerados necessários à aferição da viabilidade da proposta.

7.6. Será considerada inexecutável a proposta cuja viabilidade não seja demonstrada por documentação idônea que comprove que os custos envolvidos na aquisição da solução tecnológica e na execução dos serviços são coerentes com os preços de mercado e suficientes para o cumprimento integral das obrigações previstas neste Edital.

7.6.1. A existência de valor reduzido ou aparentemente inexecutável em componente isolado da proposta não implicará, por si só, sua desclassificação, desde que:

- a) o preço global seja exequível;
- b) não haja prejuízo à execução integral do objeto;
- c) não sejam contrariadas disposições legais ou trabalhistas;
- d) não ocorra transferência indevida de custos entre componentes da proposta;
- e) não haja cobrança futura de valores adicionais; e
- f) o licitante demonstre objetivamente a viabilidade econômica do componente questionado.

7.6.2. Não será admitida a apresentação de componente com valor simbólico, irrisório, incompatível com os custos correspondentes ou igual a zero quando a respectiva obrigação demandar dispêndio econômico e não houver justificativa técnica, comercial ou operacional objetivamente comprovada.

7.7. Havendo indícios de inexecutabilidade da proposta ou necessidade de esclarecimentos complementares, será realizada diligência, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser adotados, entre outros, os seguintes procedimentos:

- a) solicitação de justificativas e comprovações relativas aos custos que apresentem indícios de inexecutabilidade;
- b) análise da planilha de custos e formação de preços;
- c) verificação da composição dos valores correspondentes à aquisição da solução tecnológica e aos serviços associados;
- d) consulta a órgãos públicos, entidades ou empresas privadas que tenham contratado solução semelhante;
- e) verificação de outros contratos mantidos pelo licitante com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- f) pesquisa de preços dos softwares, licenças, serviços, infraestrutura e demais recursos necessários à execução;
- g) análise de notas fiscais, contratos, propostas comerciais e comprovantes de custos apresentados pelo licitante;
- h) verificação da estrutura técnica, operacional e profissional disponibilizada para a execução;
- i) análise das soluções técnicas, metodologias, tecnologias, licenças próprias ou condições comerciais excepcionalmente favoráveis de que o licitante disponha;
- j) comprovação de eventual economia de escala;
- k) comprovação da propriedade, titularidade, desenvolvimento próprio ou disponibilidade da solução tecnológica ofertada;

- l) demonstração da existência de infraestrutura própria ou contratada capaz de reduzir os custos da execução;
- m) verificação da compatibilidade entre o preço ofertado e os prazos de implantação, suporte, manutenção, atendimento e solução de ocorrências;
- n) análise dos custos necessários ao cumprimento das obrigações de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- o) verificação da capacidade de manutenção da solução durante toda a vigência contratual; e
- p) outras verificações que se mostrarem necessárias.

7.7.1. A demonstração de exequibilidade deverá abranger a totalidade da contratação, incluindo a aquisição da solução tecnológica, os serviços de conformidade com a LGPD e todas as etapas, módulos, funcionalidades e obrigações previstas no Termo de Referência.

7.7.2. Não será suficiente para comprovar a exequibilidade a apresentação de declarações genéricas, alegações desacompanhadas de documentos ou simples afirmação de que o licitante dispõe de condições favoráveis para a execução.

7.8. Não comprovada satisfatoriamente a exequibilidade da proposta, esta será desclassificada mediante decisão fundamentada.

7.9. Qualquer licitante poderá requerer a realização de diligências destinadas à aferição da exequibilidade ou da legalidade da proposta, desde que apresente elementos objetivos, provas ou indícios que fundamentem sua alegação.

7.9.1. Pedidos genéricos, destituídos de fundamentação ou formulados com finalidade meramente protelatória poderão ser indeferidos pelo(a) Pregoeiro(a), mediante decisão motivada.

7.10. Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para realização de diligências, análise técnica, saneamento da proposta ou obtenção de manifestação do setor requisitante ou de equipe técnica especializada, a sessão somente será reiniciada mediante aviso prévio no Sistema, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e a ocorrência será registrada em ata.

7.11. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para encaminhar documentos digitais complementares por meio da funcionalidade disponível no Sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. O prazo estabelecido no item 7.11 poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a), mediante solicitação escrita e fundamentada do licitante, apresentada antes de seu encerramento e formalmente aceita, ou de ofício, quando a complexidade dos documentos ou as circunstâncias do certame justificarem a concessão de prazo adicional.

7.11.2. Entre os documentos que poderão ser solicitados pelo(a) Pregoeiro(a), incluem-se aqueles que contenham ou comprovem:

- a) as características da solução tecnológica ofertada;
- b) o fabricante, desenvolvedor, nome comercial, plataforma, versão, módulos e funcionalidades da solução, quando aplicável;
- c) catálogos, manuais, memoriais descritivos, fichas técnicas, documentação do fabricante ou desenvolvedor e materiais equivalentes;
- d) arquitetura da solução e especificações de infraestrutura;

- e) requisitos de hospedagem, armazenamento, segurança, disponibilidade e cópias de segurança;
- f) funcionalidades de gestão de documentos e processos;
- g) funcionalidades de assinatura digital e eletrônica;
- h) funcionalidades de workflow;
- i) funcionalidades de gestão de guarda física;
- j) recursos de segurança da informação, controle de acesso, registros de operações e rastreabilidade;
- k) recursos destinados à proteção de dados pessoais e ao atendimento à LGPD;
- l) compatibilidade, integração, interoperabilidade e exportação de dados;
- m) condições de suporte, manutenção, atualização e garantia;
- n) plano de implantação, cronograma e metodologia de execução;
- o) composição de custos e demonstração de exequibilidade; e
- p) outras informações necessárias à confirmação da conformidade da proposta.

7.11.3. Os documentos técnicos complementares deverão se referir à mesma solução originalmente ofertada e não poderão ser utilizados para substituir, modificar ou complementar substancialmente produto, software, módulo ou funcionalidade que não integrava a proposta inicial.

7.12. Caso a proposta ou o lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar seja desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a identificação de proposta que atenda às exigências deste Edital.

7.13. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão pública e informará, por meio do Sistema, a data e o horário previstos para sua continuidade.

7.14. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do Sistema, contraproposta ao licitante que tenha apresentado a proposta mais vantajosa, com a finalidade de obter melhor preço, vedada a negociação de condições diferentes daquelas previstas neste Edital e em seus anexos.

7.15. Nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à análise da proposta subsequente, também poderá negociar com o respectivo licitante para obtenção de preço mais vantajoso.

7.15.1. A negociação será realizada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.15.2. A negociação não poderá resultar na redução, exclusão ou flexibilização das especificações, funcionalidades, níveis de serviço, condições de segurança ou demais exigências previstas no Edital e no Termo de Referência.

7.16. Sempre que uma proposta não for aceita e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à proposta subsequente, será realizada nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável, observando-se a disciplina estabelecida neste Edital.

7.17. Encerrada a análise quanto à aceitabilidade da proposta, o(a) Pregoeiro(a) procederá à verificação da habilitação do licitante, observadas as disposições deste Edital.

7.17.1. A classificação e a habilitação do licitante não afastam a necessidade de aprovação da solução ofertada na Prova de Conceito – POC, quando exigida, permanecendo a contratação condicionada ao

atendimento dos critérios objetivos estabelecidos no Termo de Referência e no Checklist Funcional – Anexo VIII.

8 – DA CONDIÇÃO PRÉVIA PARA HABILITAÇÃO:

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção vigente que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ; e
- d) Lista de Licitantes Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

8.1.1. As consultas previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 8.1 poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União, sem prejuízo da realização de consultas complementares sempre que necessárias à adequada verificação das condições de participação.

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e, quando cabível, de seu sócio majoritário, considerando que as sanções decorrentes da prática de ato de improbidade administrativa poderão abranger a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual o sancionado seja sócio majoritário, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

8.1.2.1. Caso as consultas indiquem a existência de ocorrência impeditiva indireta, vínculo com pessoa física ou jurídica sancionada, sucessão empresarial, relação de controle ou coligação, ou outro indício de tentativa de burla à sanção aplicada, o(a) Pregoeiro(a) realizará diligência para verificar a efetiva existência e o alcance do impedimento.

8.1.2.2. A tentativa de burla poderá ser verificada, entre outros elementos, por meio da análise de vínculos societários, administradores comuns, identidade ou semelhança relevante do objeto social, linhas de fornecimento, endereço, estrutura operacional, quadro funcional, relações de controle ou coligação, sucessão empresarial e demais circunstâncias capazes de evidenciar a utilização fraudulenta da personalidade jurídica.

8.1.2.3. A aplicação indireta dos efeitos de sanção a outra pessoa física ou jurídica dependerá da demonstração objetiva do ilícito, da tentativa de burla ou da utilização fraudulenta da personalidade jurídica, não sendo admitida a exclusão automática do licitante com fundamento exclusivo na existência de vínculo societário, comercial ou econômico.

8.1.3. Constatada a existência de sanção vigente cujo alcance subjetivo, territorial, material e temporal impeça o licitante de participar do presente certame ou de contratar com o Município de Ibiá-MG, o(a) Pregoeiro(a) declarará o licitante impedido de prosseguir no procedimento, mediante decisão fundamentada.

8.1.3.1. Para fins do item 8.1.3, deverão ser considerados a natureza da sanção, a autoridade ou o ente federativo que a aplicou, o respectivo período de vigência, sua abrangência territorial e os demais limites constantes do ato sancionador ou da decisão judicial.

8.1.3.2. A existência de registro em cadastro público não implicará, por si só, a exclusão automática do licitante quando a sanção estiver vencida, suspensa, reabilitada, anulada ou não possuir alcance jurídico sobre o Município de Ibiá-MG ou sobre a presente contratação.

8.1.4. Não sendo constatado impedimento aplicável ao licitante, será iniciado o exame da documentação de habilitação.

8.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar seja excluído do certame ou inabilitado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta e, posteriormente, os documentos de habilitação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

8.2.1. Antes da análise da proposta subsequente, será realizada nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando cabível, observando-se a disciplina estabelecida neste Edital.

8.3. Havendo necessidade de apresentação de documentos complementares à habilitação, destinados à confirmação, ao esclarecimento ou à complementação de informações constantes dos documentos já apresentados, o licitante será convocado para encaminhá-los, em formato digital e exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

8.3.1. O prazo previsto no item 8.3 poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a), de ofício ou mediante solicitação fundamentada do licitante apresentada no Sistema antes de seu encerramento, quando as circunstâncias do certame, a complexidade da documentação ou dificuldades técnicas justificarem a concessão de prazo adicional.

8.3.2. A ausência de envio dos documentos no prazo estabelecido ou no prazo adicional eventualmente concedido implicará a inabilitação do licitante quando a documentação for indispensável à comprovação do requisito exigido, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções cabíveis, quando configurada infração administrativa.

8.4. A apresentação de documentos originais não digitais somente será exigida quando houver dúvida fundada quanto à integridade, à autenticidade ou à validade jurídica do documento eletrônico apresentado.

8.5. A verificação, pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, registros ou documentos constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

8.5.1. Os documentos obtidos diretamente pelo(a) Pregoeiro(a) em sítios eletrônicos oficiais poderão ser juntados aos autos do processo licitatório e utilizados para comprovar, atualizar ou confirmar as condições de habilitação do licitante.

8.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de número de inscrição no CNPJ ou CPF diferente daquele pertencente ao licitante, salvo nas hipóteses legalmente admitidas ou quando a própria natureza do documento justificar sua emissão em nome diverso.

8.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, conter o respectivo número de inscrição no CNPJ e endereço, observando-se que:

8.7.1. se o licitante for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.7.2. se o licitante for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial; e

8.7.3. se o licitante for a matriz e a execução do contrato ocorrer por intermédio de filial, deverão ser apresentados os documentos da matriz e da filial, na extensão necessária à comprovação das condições de habilitação.

8.8. Serão dispensados da filial os documentos que, por sua própria natureza ou por determinação do órgão emissor, forem expedidos exclusivamente em nome da matriz.

8.9. Serão aceitos documentos emitidos em nome da matriz e válidos para todas as suas filiais, especialmente a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e outros documentos cuja abrangência seja expressamente declarada pelo órgão emissor.

8.9.1. Quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, será admitido documento emitido em nome da matriz quando o licitante comprovar que os recolhimentos da matriz e das filiais são realizados de forma centralizada.

8.10. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data estabelecida para sua apresentação, ressalvadas as hipóteses de atualização admitidas pela Lei nº 14.133/2021 e as regras de regularização fiscal e trabalhista aplicáveis às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

8.10.1. Para os documentos e certidões que não possuírem prazo de validade expressamente estabelecido pelo órgão expedidor ou pela legislação aplicável, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, contado da data de sua emissão.

8.10.2. O disposto no item 8.10.1 não se aplica aos atestados de capacidade técnica, aos atos constitutivos e aos demais documentos que, por sua própria natureza, não estejam sujeitos a prazo de validade.

8.11. O(A) Pregoeiro(a) poderá consultar diretamente sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, bem como as declarações e informações constantes do Sistema Eletrônico, para verificar as condições de habilitação do licitante, podendo emitir e juntar os respectivos documentos aos autos, especialmente para:

- a) complementar informações acerca dos documentos já apresentados, quando necessário à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) confirmar a autenticidade, a validade, o conteúdo ou a abrangência dos documentos apresentados;
- c) atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- d) comprovar condição de habilitação preexistente à abertura do certame, quando caracterizada falha sanável na apresentação da documentação; e
- e) sanar omissão ou falha meramente formal em declaração exigida pelo Edital, desde que sua apresentação posterior não altere situação fática, jurídica, técnica ou econômico-financeira existente na data da abertura do certame.

8.11.1. As diligências não poderão ser utilizadas para permitir que o licitante adquira, constitua ou passe a preencher, após a abertura do certame, condição de habilitação que não possuía no momento legalmente exigido.

8.11.2. Também não será admitida a substituição de documento que revele o descumprimento de requisito de habilitação por outro constituído posteriormente com a finalidade de criar condição inexistente na data da abertura do certame.

8.12. Os documentos necessários à habilitação poderão ser solicitados em original ou em cópia autenticada a qualquer momento, quando houver dúvida quanto à autenticidade ou à integridade do documento digital, em prazo a ser estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a).

8.12.1. Os originais ou as cópias autenticadas, caso solicitados, deverão ser encaminhados ao(à) Pregoeiro(a), no Departamento de Licitação, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, observado o prazo estabelecido na convocação.

8.12.2. A autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser comprovada perante agente da Administração mediante apresentação do original ou por declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

8.12.3. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida quanto à autenticidade da assinatura, salvo imposição legal.

8.13. Os licitantes deverão conhecer as condições de participação e habilitação estabelecidas no certame e responderão integralmente pela autenticidade, exatidão, integridade e veracidade dos documentos e das informações apresentados.

8.14. A apresentação dos documentos de habilitação será exigida apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e somente após o julgamento da proposta, ressalvada a hipótese de inversão de fases expressamente prevista e motivada no Edital.

8.14.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação realizada pelo(a) Pregoeiro(a) no chat do Sistema.

8.14.1.1. O prazo para envio dos documentos poderá ser prorrogado, motivadamente, pelo(a) Pregoeiro(a), de ofício ou mediante solicitação fundamentada do licitante apresentada antes de seu encerramento.

8.14.1.2. A ausência de envio dos documentos de habilitação no prazo estabelecido ou no prazo adicional eventualmente concedido implicará a inabilitação do licitante, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções previstas neste Edital, quando cabíveis.

8.14.2. Os documentos deverão ser apresentados de forma completa, legível e organizada, preferencialmente em formato PDF, observadas as limitações e funcionalidades do Sistema Eletrônico.

8.15. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida sua substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência promovida pela Administração, para:

- a) complementar informações acerca dos documentos já apresentados, desde que necessária à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; ou
- c) comprovar, mediante documento idôneo, condição de habilitação preexistente à abertura do certame, quando caracterizada omissão ou falha sanável e desde que não haja alteração substancial da documentação ou violação à isonomia.

8.15.1. O(A) Pregoeiro(a) deverá realizar diligência antes de inabilitar o licitante em razão de falha documental sanável, quando os elementos constantes dos autos indicarem a possibilidade de comprovação de condição preexistente à abertura do certame.

8.15.2. A apresentação posterior de documento somente será admitida quando destinada ao esclarecimento, à complementação ou à comprovação de situação já existente, não podendo servir para constituir condição de habilitação nova ou superveniente.

8.15.3. O licitante será convocado para atender à diligência em prazo definido pelo(a) Pregoeiro(a), observada a complexidade da providência solicitada e a necessidade de preservação da celeridade do procedimento.

8.15.4. Findo o prazo estabelecido sem o atendimento da diligência, ficará preclusa a oportunidade concedida ao licitante, que será inabilitado caso permaneça sem comprovação o requisito exigido.

8.16. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometa a aferição da qualificação do licitante, a validade jurídica dos documentos, a segurança da contratação ou a compreensão de seu conteúdo não implicará seu afastamento da licitação nem a invalidação do procedimento.

8.17. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada no Sistema ou na ata da sessão e acessível aos interessados, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17.1. O saneamento não poderá implicar flexibilização de requisito material de habilitação, alteração da condição jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista ou econômico-financeira do licitante, nem concessão de vantagem incompatível com a isonomia entre os participantes.

8.18. Quando a fase de habilitação anteceder a fase de julgamento e já estiver encerrada, não caberá a exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos somente após o julgamento.

9 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

9.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá, no prazo estabelecido no item 8.14.1 deste Edital, encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico Licitanet, os documentos de habilitação abaixo relacionados, observadas as disposições do item 8 e a validade exigida para cada documento.

9.1.1. PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.1.1.2. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI cujo ato constitutivo ainda não tenha sido formalmente adaptado à legislação superveniente, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado dos documentos comprobatórios de seus administradores.

9.1.1.3. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório da diretoria ou dos administradores em exercício.

9.1.1.4. No caso de sociedade por ações, estatuto social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação de seus administradores.

9.1.1.5. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade ficará sujeita à verificação no sítio eletrônico oficial correspondente.

9.1.1.6. No caso de cooperativa, quando sua participação for juridicamente admissível e compatível com a natureza do objeto, ata de fundação, estatuto social em vigor e ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

9.1.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto ou ato de autorização para funcionamento no Brasil e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.1.8. Os documentos de habilitação jurídica deverão comprovar que o objeto social do licitante contempla atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

9.1.1.9. Os documentos mencionados nos itens anteriores deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da respectiva consolidação.

9.1.1.10. A apresentação do ato constitutivo consolidado dispensa a apresentação das alterações anteriores, salvo quando necessária para esclarecimento de situação societária relevante ao procedimento.

9.1.2. PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.1.2.2.1. Caso o licitante não esteja sujeito à inscrição estadual ou municipal, deverá apresentar documento ou declaração idônea que comprove sua condição de não contribuinte ou sua isenção, conforme a legislação aplicável.

9.1.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, emitida pelo órgão competente, ou documento equivalente, na forma da lei.

9.1.2.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou da sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, emitida pelo órgão competente, ou documento equivalente, na forma da lei.

9.1.2.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

9.1.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

9.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos da legislação aplicável.

9.1.2.8. Declaração de que o licitante não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo VI – Declaração Unificada de Habilitação.

9.1.3. PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.1.3.1. Balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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.

9.1.3.1.1. Os documentos contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação aplicável à natureza jurídica e ao regime de escrituração do licitante, admitindo-se: a) publicação no órgão de imprensa oficial, quando legalmente exigida; b) cópia do Livro Diário, inclusive com os termos de abertura e encerramento e as páginas nas quais estejam transcritas as demonstrações contábeis, devidamente registrado ou autenticado no órgão competente; c) demonstrações contábeis transmitidas por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhadas dos respectivos recibos de entrega e termos de autenticação; ou d) outro meio juridicamente admitido para comprovação da regular elaboração e apresentação das demonstrações contábeis.

9.1.3.1.2. As demonstrações contábeis deverão estar assinadas pelo representante legal do licitante e por profissional de contabilidade legalmente habilitado, com indicação do respectivo número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

9.1.3.1.3. As empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos apresentarão as demonstrações contábeis relativas aos exercícios sociais já encerrados e exigíveis.

9.1.3.1.4. As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão substituir as demonstrações contábeis pelo Balanço de Abertura, devidamente elaborado e registrado na forma da lei.

9.1.3.1.5. As demonstrações contábeis deverão corresponder à pessoa jurídica que participa da licitação, observadas as disposições deste Edital relativas à participação de matriz e filial.

9.1.3.2. A boa situação econômico-financeira do licitante será comprovada mediante a apuração dos seguintes índices contábeis, que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1,00 (um inteiro):

I – Índice de Liquidez Geral – ILG;

II – Índice de Solvência Geral – ISG; e

III – Índice de Liquidez Corrente – ILC.

9.1.3.2.1. Os índices serão apurados mediante aplicação das seguintes fórmulas:

a) ILG – índice de Liquidez Geral – Objetivo: Verifica a capacidade de pagamento da empresa no longo prazo:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b) ISG – Índice de Solvência Geral – Objetivo: Mede a capacidade de quitação de todas as obrigações da empresa:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$

c) ILC - Índice de Liquidez Corrente – Objetivo: Avalia a capacidade de pagamento no curto prazo:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.1.3.2.2. Os índices econômico-financeiros deverão ser demonstrados por meio de memorial de cálculo elaborado conforme as fórmulas previstas neste Edital, devidamente assinado pelo profissional de

contabilidade responsável, com indicação do respectivo número de registro no CRC, e pelo representante legal do licitante.

9.1.3.2.3. Considerando a exigência de apresentação das demonstrações contábeis relativas aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, o licitante deverá apresentar 02 (dois) memoriais de cálculos distintos, sendo 01 (um) correspondente a cada exercício financeiro ou período a que se referirem os respectivos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis.

9.1.3.2.3.1. A exigência prevista nos itens anteriores possui fundamento no art. 80, §1º, da Portaria TCU nº 121/2023, aplicada subsidiária e analogicamente ao presente procedimento licitatório.

9.1.3.2.4. Em cada exercício social apresentado, os índices ILG, ISG e ILC deverão apresentar resultado igual ou superior a 1,00 (um inteiro), ressalvada a comprovação substitutiva prevista no item seguinte.

9.1.3.2.5. O licitante que apresentar resultado inferior a 1,00 (um inteiro) em qualquer dos índices previstos poderá comprovar sua qualificação econômico-financeira, de forma substitutiva, mediante demonstração de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.1.3.2.5.1. Para fins do item 9.1.3.2.5, será considerado o valor estimado global da contratação.

9.1.3.2.5.2. A comprovação do capital social ou do patrimônio líquido será realizada relativamente à data de apresentação da documentação, admitida sua atualização por índices oficiais.

9.1.3.2.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar a boa situação econômico-financeira por meio dos índices exigidos nem atender à comprovação substitutiva prevista no item 9.1.3.2.5.

9.1.3.3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A EXIGÊNCIA DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: A exigência do Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício, das demais demonstrações contábeis e dos índices econômico-financeiros tem por finalidade permitir que a Administração avalie objetivamente a capacidade do licitante de assumir e cumprir as obrigações econômicas decorrentes do futuro contrato. A análise dos Índices de Liquidez Geral – ILG, Solvência Geral – ISG e Liquidez Corrente – ILC permite aferir a capacidade de pagamento, a solvência, a estabilidade financeira e a disponibilidade de recursos do licitante para sustentar a execução contratual durante toda a sua vigência. A presente contratação possui natureza integrada e compreende a execução de serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como a aquisição, configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização em pleno funcionamento de solução tecnológica de gestão de documentos e processos, incluindo software de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física e demais funcionalidades. A execução do objeto exige capacidade financeira para suportar investimentos iniciais e custos contínuos relacionados à aquisição ou ao desenvolvimento da solução, implantação, configuração, personalização, infraestrutura tecnológica, segurança da informação, armazenamento, suporte técnico, manutenção, atualização, equipe especializada, gestão de documentos e continuidade operacional. A insuficiência econômico-financeira da futura contratada poderá ocasionar atrasos na implantação, interrupção da solução, indisponibilidade de sistemas, deficiência no suporte, perda ou comprometimento de informações, descumprimento de obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais e prejuízo à continuidade dos serviços administrativos municipais. Os índices foram fixados no patamar mínimo de 1,00 (um inteiro), usualmente utilizado para demonstrar situação financeira equilibrada, e foi admitida, de forma substitutiva, a comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, preservando-se a proporcionalidade, a competitividade e a segurança da

contratação. As exigências estabelecidas não têm por finalidade restringir indevidamente a participação de interessados, mas reduzir os riscos de inadimplemento e assegurar que a empresa contratada possua capacidade financeira compatível com a aquisição da solução tecnológica e com a execução contínua e integral das obrigações assumidas perante o Município de Ibiá-MG.

9.1.4. PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1.4.1. O licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, com características semelhantes ou de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, mediante apresentação de atestado ou certidão de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.1.4.1.1. O atestado ou a certidão deverá identificar, no mínimo:

- a) a pessoa jurídica emitente;
- b) o licitante ou a empresa que executou o objeto;
- c) a descrição dos serviços, fornecimentos, soluções ou atividades executados;
- d) o período ou prazo de execução, quando pertinente;
- e) a indicação de que o objeto foi executado de forma satisfatória; e
- f) o nome, o cargo ou a função e os dados de contato do responsável pela emissão.

9.1.4.1.2. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, os atestados ou certidões deverão demonstrar experiência anterior na execução das seguintes parcelas de maior relevância técnica e operacional:

I - digitalização de documentos nas condições e nos formatos exigidos no Termo de Referência, em quantitativo correspondente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do total estimado para o item 01 da Planilha constante do item 1.4.1, equivalente a 2.106.081 (dois milhões cento e seis mil e oitenta e uma) páginas;

II - fornecimento, aquisição, licenciamento, implantação, configuração ou disponibilização de solução tecnológica de gestão eletrônica de documentos e processos, com funcionalidades compatíveis com assinatura digital ou eletrônica, workflow e gestão de guarda física de documentos.

9.1.4.1.3. As parcelas previstas nos incisos I e II do item 9.1.4.1.2 poderão ser comprovadas:

- a) por um único atestado ou certidão que contemple conjuntamente as atividades exigidas;
- b) por atestados ou certidões distintos, desde que, avaliados conjuntamente, demonstrem a experiência necessária; ou
- c) mediante o somatório de atestados ou certidões, quando as experiências comprovadas forem técnica e operacionalmente compatíveis com o objeto.

9.1.4.1.4. Não será exigido que o atestado reproduza literalmente a descrição do objeto, as especificações ou a nomenclatura utilizada neste Edital, sendo suficiente que demonstre experiência em atividades de natureza, características e complexidade equivalentes ou superiores.

9.1.4.1.5. Não será exigido que todos os módulos, funcionalidades, fornecimentos e serviços tenham sido executados em um único contrato anterior, desde que os documentos apresentados, avaliados conjuntamente, comprovem a capacidade do licitante para executar integralmente o objeto.

9.1.4.1.6. Não serão aceitos atestados emitidos pelo próprio licitante em seu favor.

9.1.4.1.7. Serão admitidos atestados emitidos em nome da matriz ou de filial do licitante, desde que pertencentes à mesma pessoa jurídica e que a experiência demonstrada seja compatível com a execução da contratação.

9.1.4.1.8. Os atestados emitidos por pessoa jurídica estrangeira deverão ser apresentados acompanhados de tradução para a língua portuguesa, observadas as regras deste Edital e da legislação aplicável.

9.1.4.1.9. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, a veracidade, o conteúdo e a efetiva execução das atividades declaradas nos atestados ou certidões, podendo solicitar:

- a) contratos;
- b) notas fiscais;
- c) ordens de serviço ou de fornecimento;
- d) termos de recebimento;
- e) relatórios de execução;
- f) declarações complementares do emitente;
- g) registros de implantação ou funcionamento da solução; e
- h) outros documentos aptos a confirmar a experiência declarada.

9.1.4.1.10. A ausência de resposta do emitente do atestado não implicará automaticamente a inabilitação do licitante, cabendo à Administração avaliar os demais elementos disponíveis e conceder oportunidade para comprovação da experiência por outros meios idôneos.

9.1.4.2. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

9.1.4.2.1. O licitante deverá comprovar que contará, para fins da execução da contratação, com equipe técnica composta, no mínimo, pelos profissionais abaixo indicados, cuja disponibilidade ou vínculo com a licitante deverá ser comprovado na forma do item 9.1.4.2.5 deste Edital:

I - profissional de nível superior reconhecido com graduação em entidade de educação com certificação reconhecida pelo MEC em Administração, Arquivologia e/ou Biblioteconomia, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - profissional de nível superior com especialização (pós graduação ou mestrado) em entidade de educação reconhecida pelo MEC, em curso com certificação em proteção e segurança de dados a fim de atender a Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, para fins de contratação.

9.1.4.2.2. Será admitida a indicação de um mesmo profissional para atendimento aos incisos I e II do item 9.1.4.2.1, desde que comprove cumulativamente todas as formações, qualificações e experiências exigidas.

9.1.4.2.3. A comprovação da formação acadêmica será realizada mediante apresentação de diploma, certificado ou documento equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

9.1.4.2.4. A comprovação da experiência técnico-profissional será realizada mediante apresentação de atestado, certidão ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do profissional indicado, contendo descrição suficiente das atividades por ele executadas.

9.1.4.2.4.1. Quando a profissão estiver submetida à fiscalização de conselho profissional e houver instrumento próprio de registro de responsabilidade ou de acervo técnico, o documento deverá ser emitido, registrado ou acompanhado da correspondente certidão expedida pelo conselho competente, na forma da respectiva legislação profissional.

9.1.4.2.4.2. Quando não houver conselho profissional, registro de acervo técnico ou instrumento equivalente aplicável à profissão ou à atividade executada, a experiência poderá ser comprovada por atestado emitido pela pessoa jurídica contratante, acompanhado, quando solicitado em diligência, de contrato, ordem de serviço, relatório, declaração complementar ou outro documento idôneo.

9.1.4.2.4.3. Para o profissional de Arquivologia, deverá ser apresentado o registro profissional perante o órgão competente, na forma da legislação que regulamenta a profissão de Arquivista, ou documento equivalente juridicamente válido.

9.1.4.2.4.4. Para o profissional de Biblioteconomia, deverá ser apresentada prova de registro e regularidade perante o Conselho Regional de Biblioteconomia competente.

9.1.4.2.4.5. Para o profissional de Administração, deverá ser apresentada prova de registro e regularidade perante o Conselho Regional de Administração competente, quando as atividades pelas quais responderem se encontrarem legalmente submetidas à fiscalização desse Conselho.

9.1.4.2.5. A comprovação da disponibilidade ou do vínculo entre o licitante e os profissionais indicados poderá ser realizada por qualquer dos seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou ficha de registro de empregado;
- b) contrato de trabalho;
- c) contrato social, estatuto ou ato constitutivo no qual o profissional figure como sócio dirigente ou administrador;
- d) contrato de prestação de serviços firmado entre o licitante e o profissional;
- e) declaração de contratação futura ou compromisso de disponibilidade do profissional para a execução do contrato, acompanhada de sua expressa anuência; ou
- f) outro documento juridicamente idôneo que demonstre a disponibilidade do profissional para participar da execução do objeto.

9.1.4.2.6. Não será exigida a existência de vínculo empregatício prévio ou exclusivo entre o licitante e os profissionais indicados.

9.1.4.2.7. Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar diretamente da execução do objeto, exercendo as atribuições correspondentes às qualificações pelas quais foram apresentados.

9.1.4.2.8. A substituição de qualquer profissional indicado somente será admitida por outro de formação, qualificação e experiência equivalentes ou superiores, mediante solicitação fundamentada da **CONTRATADA** e prévia aprovação da Administração.

9.1.4.2.9. A Administração poderá realizar diligências para verificar a formação, a experiência, os registros profissionais, a disponibilidade e a autenticidade dos documentos apresentados em relação aos profissionais indicados.

9.1.4.3. DA DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS:

9.1.4.3.1. O licitante deverá apresentar declaração de que dispõe ou disporá na data estabelecida para o início da execução, dos profissionais, conhecimentos técnicos, estrutura operacional, infraestrutura tecnológica, softwares, licenças, ferramentas e demais recursos necessários à execução integral do objeto, conforme as exigências do Termo de Referência.

9.1.4.3.2. A declaração prevista no item anterior não substitui a comprovação da formação, experiência, registro ou disponibilidade dos profissionais expressamente exigidos neste Edital.

9.1.4.3.3. A Administração poderá solicitar a relação dos compromissos profissionais assumidos pelos integrantes da equipe indicada que possam reduzir ou comprometer sua disponibilidade para a execução do objeto.

9.1.4.4. DA DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

9.1.4.4.1. Quando o licitante não for o proprietário, titular ou desenvolvedor da solução tecnológica ofertada, deverá comprovar, antes da assinatura do contrato, que possui autorização, licenciamento, parceria, representação, cessão de direitos ou outro vínculo jurídico suficiente para adquirir, fornecer, implantar, configurar, habilitar, personalizar, manter, atualizar e prestar suporte à solução durante toda a vigência contratual.

9.1.4.4.2. A exigência prevista no item anterior não restringirá a participação exclusivamente ao fabricante ou desenvolvedor da solução, sendo admitido qualquer instrumento jurídico idôneo que demonstre a disponibilidade regular da tecnologia e a capacidade de cumprimento das obrigações contratuais.

9.1.4.4.3. Caso o próprio licitante seja proprietário, titular ou desenvolvedor da solução, essa condição poderá ser comprovada por declaração própria, acompanhada, quando solicitado, de documentação técnica, contratual, societária, autoral ou comercial pertinente.

9.1.4.5. DO REGISTRO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE:

9.1.4.5.1. O licitante deverá apresentar prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente somente quando essa obrigação decorrer da atividade básica da empresa ou da natureza do serviço preponderante por ela prestado no âmbito da presente contratação.

9.1.4.5.2. Quando a atividade básica ou o serviço preponderante executado pelo licitante estiver legalmente submetido à fiscalização do Conselho Regional de Administração – CRA, deverão ser apresentadas:

- a) Certidão de Registro e Regularidade ou de Registro e Quitação da empresa perante o Conselho Regional de Administração competente, dentro do prazo de validade; e
- b) Certidão de Registro e Regularidade ou de Registro e Quitação do respectivo responsável técnico perante o Conselho Regional de Administração competente, dentro do prazo de validade.

9.1.4.5.3. A exigência de registro perante o Conselho Regional de Administração não será aplicada ao licitante cuja atividade básica e cujos serviços preponderantes relacionados à contratação não estejam legalmente sujeitos à fiscalização desse Conselho, sem prejuízo da apresentação dos registros profissionais exigíveis para os profissionais indicados.

9.1.4.5.4. Não será exigido registro simultâneo da empresa em mais de um conselho de fiscalização profissional, salvo quando houver expressa imposição legal decorrente da execução direta de atividades distintas e autônomas que integrem o objeto, devidamente justificada no processo.

9.1.4.6. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A EXIGÊNCIA DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL E TÉCNICO-PROFISSIONAL: As exigências de qualificação técnico-operacional e técnico-profissional estabelecidas neste Edital destinam-se a assegurar que a futura CONTRATADA possua experiência empresarial, estrutura operacional, recursos tecnológicos e equipe profissional compatíveis com a natureza, a dimensão, a complexidade e os riscos do objeto, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. A contratação possui natureza composta, integrada e multidisciplinar, compreendendo serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, a digitalização de documentos e a aquisição, configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização em pleno funcionamento de solução tecnológica de gestão de documentos e processos, incluindo software de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência. A execução adequada do objeto exige atuação coordenada em gestão documental, organização e tratamento de arquivos físicos e digitais, digitalização em escala, classificação e indexação, recuperação da informação, proteção de dados pessoais, privacidade, segurança da informação, implantação e parametrização de sistemas, integração entre módulos e continuidade operacional. A digitalização constitui parcela de maior relevância técnica e operacional, pois não se limita à reprodução de imagens, envolvendo preparação, triagem, higienização, captura, conferência, controle de qualidade, identificação, indexação, vinculação, armazenamento e disponibilização dos documentos, observados os formatos, padrões de qualidade e requisitos definidos no Termo de Referência. Falhas nessa atividade poderão ocasionar perda, duplicidade, ilegibilidade, classificação incorreta, associação indevida, desorganização, dificuldade de recuperação, quebra da cadeia de custódia, comprometimento da integridade das informações e tratamento inadequado de dados pessoais, com reflexos sobre a segurança jurídica, a eficiência e a continuidade dos serviços administrativos. Por essa razão, exige-se experiência anterior na digitalização de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo total previsto no Termo de Referência. O percentual é inferior ao limite máximo admitido pelo art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e foi fixado em patamar suficiente para demonstrar experiência em escala operacional relevante, capacidade de mobilização de pessoal e equipamentos, adoção de procedimentos de controle e utilização de recursos tecnológicos, sem exigir experiência correspondente à totalidade do objeto ou restringir desproporcionalmente a competitividade. A comprovação de experiência no fornecimento, aquisição, licenciamento, implantação, configuração ou disponibilização de solução tecnológica de gestão eletrônica de documentos e processos também se justifica por constituir parcela essencial ao resultado pretendido. A solução deverá reunir funcionalidades de assinatura digital ou eletrônica, workflow, tramitação de processos, organização documental, gestão da guarda física, controle de acesso, rastreabilidade e demais recursos previstos no Termo de Referência, não sendo suficiente experiência genérica com softwares de natureza diversa. A qualificação técnico-operacional busca reduzir o risco de contratação de empresa que, embora formalmente constituída, não tenha demonstrado capacidade para administrar os fluxos documentais, os volumes de digitalização, os recursos tecnológicos, a implantação da plataforma e as demais atividades integradas. Para preservar a competitividade e evitar identidade absoluta entre contratos anteriores e o objeto atual, serão admitidos atestados ou certidões distintos e o somatório de documentos, desde que, avaliados em conjunto, comprovem a experiência exigida nas parcelas de maior relevância. Também não será exigido que todos os módulos, funcionalidades, fornecimentos e serviços tenham integrado um único contrato anterior. A exigência de profissional com formação em Administração, Arquivologia ou Biblioteconomia fundamenta-se na necessidade de conhecimento especializado para o planejamento, a organização, a classificação, a avaliação, o controle, o tratamento, a guarda, a preservação, a recuperação e a gestão dos documentos e informações físicas e digitais. As formações admitidas relacionam-se às atividades essenciais da solução, incluindo a organização dos fluxos

administrativos, a gestão documental, o tratamento técnico dos acervos, a estruturação dos instrumentos de classificação e recuperação da informação e o acompanhamento da digitalização e da guarda física. A exigência de profissional de nível superior com especialização em proteção e segurança de dados, privacidade, segurança da informação ou área correlata decorre da necessidade de implantação, manutenção e acompanhamento das medidas técnicas, administrativas e organizacionais destinadas à conformidade dos serviços administrativos com a Lei nº 13.709/2018. Esse profissional deverá contribuir para a identificação e o tratamento dos riscos relacionados aos dados pessoais, a definição dos controles de acesso, a segurança dos documentos e sistemas, a prevenção e resposta a incidentes, a orientação dos agentes envolvidos e o acompanhamento das medidas de governança e conformidade previstas no Termo de Referência. A experiência anterior dos profissionais não se destina à avaliação abstrata de títulos acadêmicos, mas à demonstração de que os responsáveis técnicos já participaram de atividades semelhantes às que assumirão, reduzindo os riscos de falhas, improvisação, tratamento inadequado dos documentos e dados pessoais ou interrupção dos serviços. Não será exigido vínculo empregatício prévio ou exclusivo entre os profissionais e o licitante. A disponibilidade poderá ser comprovada por relação societária, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, compromisso de contratação futura acompanhado da anuência do profissional ou outro meio juridicamente idôneo, assegurada a participação efetiva dos profissionais na execução. A substituição por profissional de formação, qualificação e experiência equivalentes ou superiores, condicionada à prévia aprovação da Administração, assegura a continuidade da execução sem descaracterizar a capacidade demonstrada na habilitação. Os registros perante conselho ou entidade profissional competente serão exigidos somente quando decorrentes da legislação aplicável à profissão, da atividade básica da empresa ou da natureza do serviço preponderante efetivamente executado, não se aplicando indistintamente a atividades não submetidas à fiscalização profissional. Quanto ao Conselho Regional de Administração – CRA, o registro e a regularidade da empresa e do responsável técnico somente serão exigidos quando a atividade básica ou o serviço preponderante estiver legalmente sujeito à fiscalização desse Conselho, evitando-se imposição sem pertinência direta com as atividades contratadas. As exigências guardam relação com as parcelas de maior relevância do objeto, são necessárias à redução dos riscos da contratação e não impõem identidade absoluta entre as experiências anteriores e a contratação pretendida. Seu objetivo é assegurar que o licitante e os profissionais indicados possuam capacidade efetiva para executar, de forma integrada, segura e contínua, a digitalização dos documentos, a implantação da solução tecnológica, a gestão documental e as atividades relacionadas à proteção de dados pessoais.

9.1.5. DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

9.1.5.1. Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Ibiá, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VI - Modelo de Declaração Unificada de Habilitação deste Edital.

9.1.5.2. Declaração que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VI - Modelo de Declaração Unificada de Habilitação deste Edital.

9.1.5.3. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação podendo ser utilizado o modelo do Anexo IV deste Edital.

9.1.5.4. Declaração de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social, nos termos arts. 63, inciso I, II e IV e art. 92, inciso XVII e art. 116, todos da Lei nº 14.133/2021, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VI - Modelo de Declaração Unificada de Habilitação deste Edital. As informações contidas nesta Declaração estarão sujeitas conferência, a quem interessar, por meio do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>.

9.2. DA REGULARIZAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

9.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte declarada vencedora, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, contado da data em que o licitante for declarado vencedor.

9.2.2. O prazo previsto no item 9.2.1 poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante solicitação apresentada pelo licitante dentro do prazo originalmente concedido.

9.2.3. A regularização poderá ocorrer mediante pagamento ou parcelamento do débito, emissão de certidão negativa ou emissão de certidão positiva com efeitos de negativa.

9.2.4. A não regularização da documentação no prazo concedido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.2.5. A prerrogativa de regularização posterior limita-se à regularidade fiscal e trabalhista e não se aplica aos documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica ou qualificação econômico-financeira.

9.3. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo(a) Pregoeiro(a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação do respectivo licitante e envio dos documentos para o MPMG (Ministério Público do Estado de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 337 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021.

9.4. Os documentos apresentados deverão ser legíveis, íntegros e suficientes para permitir a verificação objetiva do atendimento às exigências deste Edital.

9.5. A inabilitação somente será declarada quando o licitante deixar de comprovar requisito material exigido ou quando a falha documental for insanável, observadas as regras de diligência e saneamento previstas no item 8 deste Edital.

9.6. O desatendimento de exigência meramente formal que não comprometa a validade, a autenticidade, a compreensão ou a aferição da qualificação do licitante não implicará sua inabilitação.

9.7. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar manifestação do setor requisitante, da assessoria jurídica ou de equipe técnica especializada para auxiliar na análise dos documentos de qualificação técnica, econômico-financeira ou de outros documentos que demandem conhecimento específico.

9.8. Constatado o atendimento de todas as exigências de habilitação, o licitante será declarado habilitado, sem prejuízo da realização e aprovação na Prova de Conceito – POC, conforme as regras estabelecidas neste Edital.

9.9. Caso o licitante seja inabilitado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta do licitante subsequente e, sendo ela aceita, procederá à análise dos respectivos documentos de habilitação, observada a ordem de classificação, até a identificação de licitante que atenda integralmente às exigências do Edital

9.10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.11. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45

da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.12. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.13. O(A) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

9.14. DA PROVA DE CONCEITO – POC:

9.14.1. Concluída a análise da documentação de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e habilitada para a realização da Prova de Conceito – POC, destinada à verificação prática da aderência da solução tecnológica ofertada às especificações, funcionalidades, requisitos técnicos, operacionais, de segurança da informação e de proteção de dados estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I e no Checklist Funcional – Anexo VIII deste Edital.

9.14.2. A Prova de Conceito integra a fase de julgamento e aceitabilidade da proposta e não constitui requisito de habilitação, qualificação técnica adicional, critério de pontuação ou etapa destinada à comparação subjetiva entre soluções.

9.14.3. A realização da Prova de Conceito ficará restrita à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, observada a convocação sucessiva das licitantes remanescentes caso a solução inicialmente avaliada seja reprovada.

9.15. DA CONVOCAÇÃO E DO PRAZO:

9.15.1. A licitante convocada deverá realizar a Prova de Conceito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado da convocação realizada pelo(a) Pregoeiro(a), em data, horário e local previamente definidos pela Administração.

9.15.2. Mediante solicitação fundamentada apresentada antes do encerramento do prazo, o(a) Pregoeiro(a) poderá autorizar sua prorrogação uma única vez, por período suficiente à organização da demonstração, desde que não haja prejuízo à celeridade, à isonomia ou à continuidade do procedimento.

9.15.3. A ausência injustificada da licitante, a recusa em realizar a demonstração, o abandono da sessão ou a indisponibilidade da solução no prazo estabelecido implicará reprovação na Prova de Conceito e desclassificação da proposta, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções cabíveis.

9.16. DA FORMA DE REALIZAÇÃO:

9.16.1. A Prova de Conceito poderá ser realizada:

a) presencialmente, em dependência indicada pelo Município de Ibiá-MG; ou

b) remotamente, mediante videoconferência, compartilhamento de tela, acesso controlado à plataforma ou utilização de outro recurso tecnológico que permita a demonstração, o acompanhamento e o registro dos testes.

9.16.2. A forma de realização será definida pela Administração e informada na convocação, observados os princípios da publicidade, da isonomia, da eficiência, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

9.16.3. Na hipótese de realização remota, a licitante convocada será responsável pela infraestrutura tecnológica necessária à demonstração, incluindo conexão estável com a internet, ambiente de testes, usuários, perfis, licenças, equipamentos, compartilhamento de tela e demais recursos necessários.

9.16.4. A Administração disponibilizará os recursos sob sua responsabilidade previamente indicados na convocação, sem assumir obrigação de fornecer componentes, licenças, equipamentos ou infraestrutura que integrem a solução ofertada.

9.17. DA SOLUÇÃO A SER DEMONSTRADA:

9.17.1. A licitante deverá demonstrar a mesma solução tecnológica identificada em sua proposta, abrangendo os softwares, módulos, funcionalidades, versão, fabricante ou desenvolvedor e demais componentes ofertados.

9.17.2. Não será admitida a substituição da solução, da plataforma, dos softwares, dos módulos, do fabricante, do desenvolvedor, da versão ou das tecnologias essenciais inicialmente indicadas na proposta.

9.17.3. A solução deverá estar instalada, configurada, licenciada, acessível e em condições operacionais suficientes para a execução dos testes previstos no Checklist Funcional.

9.17.4. A demonstração poderá ocorrer em ambiente de homologação, demonstração ou testes, desde que:

- a) corresponda efetivamente à solução ofertada;
- b) possua as mesmas funcionalidades e características que serão disponibilizadas ao Município;
- c) não utilize protótipos meramente visuais, apresentações estáticas, vídeos gravados ou simulações que não permitam a execução prática dos comandos;
- d) não contenha desenvolvimento temporário exclusivamente preparado para aparentar atendimento ao checklist; e
- e) permita a verificação objetiva e reproduzível das funcionalidades.

9.17.5. A Prova de Conceito deverá utilizar dados fictícios, anonimizados ou sintéticos, sendo vedada a utilização de dados pessoais reais, documentos sigilosos ou informações pertencentes a terceiros sem fundamento jurídico e autorização adequada.

9.17.6. A licitante será responsável por disponibilizar todos os equipamentos, softwares, módulos, licenças, usuários, perfis, certificados de teste e demais recursos necessários à demonstração.

9.18. DA COMISSÃO TÉCNICA:

9.18.1. A avaliação será realizada por Comissão Técnica especialmente designada pela Administração, composta por servidores ou agentes públicos que possuam conhecimentos relacionados ao objeto da contratação.

9.18.2. A Comissão poderá contar com o auxílio de profissionais das áreas de tecnologia da informação, gestão documental, arquivo, administração, segurança da informação, proteção de dados pessoais, controle interno e assessoria jurídica, conforme a natureza da funcionalidade avaliada.

9.18.3. O auxílio técnico de terceiros não transferirá a competência decisória da Comissão nem permitirá que pessoa interessada na contratação participe do julgamento.

9.18.4. Compete à Comissão Técnica:

- a) conduzir os testes previstos no Checklist Funcional;
- b) solicitar a execução prática das operações;
- c) registrar os resultados de cada funcionalidade;
- d) solicitar esclarecimentos estritamente necessários à avaliação;
- e) assegurar tratamento isonômico às licitantes convocadas;
- f) elaborar ata circunstanciada da sessão; e
- g) emitir parecer técnico conclusivo e fundamentado.

9.19. DA PUBLICIDADE DA SESSÃO:

9.19.1. A sessão da Prova de Conceito será pública, sendo permitido seu acompanhamento pelas demais licitantes e por interessados, observadas as limitações físicas, operacionais e de segurança estabelecidas pela Administração.

9.19.2. Os acompanhantes não poderão:

- a) interferir na demonstração;
- b) formular comandos diretamente à licitante avaliada;
- c) interromper a Comissão Técnica;
- d) manipular a solução ou os equipamentos;
- e) gravar informações protegidas por sigilo; ou
- f) praticar qualquer ato que prejudique o andamento dos testes.

9.19.3. Eventuais observações das demais licitantes deverão ser apresentadas ao final da sessão, por escrito ou por meio do Sistema Eletrônico, no prazo definido pela Comissão, acompanhadas de fundamentação objetiva e indicação do item do checklist questionado.

9.19.4. A Comissão não ficará vinculada às manifestações apresentadas, devendo examiná-las de forma fundamentada quando forem pertinentes à avaliação.

9.20. DA EXECUÇÃO DOS TESTES:

9.20.1. A avaliação será realizada mediante:

- a) execução prática de comandos e operações;
- b) inclusão, consulta, alteração, tramitação e recuperação de dados e documentos;
- c) simulação de procedimentos administrativos;
- d) verificação de perfis, permissões, logs e trilhas de auditoria;
- e) demonstração de assinaturas eletrônicas e digitais;
- f) simulação de fluxos de trabalho;
- g) demonstração da gestão e movimentação da guarda física;
- h) geração de relatórios e consultas;

- i) verificação da integração entre os módulos; e
- j) demais testes previstos no Anexo VIII.

9.20.2. A Comissão poderá solicitar esclarecimentos, repetição de comandos, apresentação de telas adicionais, geração de novos registros ou execução de simulações complementares, desde que relacionadas aos requisitos expressamente previstos no Edital e no Termo de Referência.

9.20.3. Será permitida a realização de ajustes estritamente formais ou operacionais, como:

- a) correção de usuário ou senha;
- b) alteração de perfil de acesso;
- c) ativação de funcionalidade nativa já existente;
- d) seleção de parâmetro disponível na própria solução;
- e) correção de conexão; ou
- f) reinicialização do ambiente.

9.20.4. Não será permitido durante a Prova de Conceito:

- a) desenvolver nova funcionalidade;
- b) alterar código-fonte;
- c) instalar módulo não integrante da solução ofertada;
- d) substituir a solução ou componente essencial;
- e) realizar integração inexistente;
- f) utilizar aplicação de terceiro não declarada na proposta para suprir requisito da solução;
- g) apresentar vídeo, imagem ou documento estático em substituição à operação prática; ou
- h) modificar substancialmente a proposta.

9.20.5. A necessidade de desenvolvimento, programação, customização estrutural ou aquisição posterior de módulo para atendimento de requisito exigido implicará o registro “NÃO ATENDE”, ressalvadas as personalizações expressamente previstas no Termo de Referência para execução após a contratação e que não integrem os requisitos submetidos à Prova de Conceito.

9.21. DA DURAÇÃO:

9.21.1. A análise técnica terá duração máxima de 8 (oito) horas, podendo ser dividida em até 2 (duas) sessões, mediante decisão fundamentada da Comissão Técnica.

9.21.2. O prazo poderá ser suspenso nas hipóteses de:

- a) indisponibilidade dos sistemas da Administração;
- b) falha geral de conexão não imputável à licitante;
- c) necessidade de análise técnica complementar;
- d) ocorrência de caso fortuito ou força maior; ou
- e) outra circunstância devidamente registrada em ata.

9.21.3. A suspensão não poderá ser utilizada para conceder à licitante prazo destinado ao desenvolvimento ou à inclusão de funcionalidade inexistente.

9.22. DO CHECKLIST FUNCIONAL:

9.22.1. A avaliação observará exclusivamente o Checklist Funcional constante do Anexo VIII, elaborado a partir das especificações do Termo de Referência, contemplando os seguintes núcleos:

- I - administração de usuários, perfis e permissões;
- II - segurança da informação, logs e trilhas de auditoria;
- III - gestão eletrônica de documentos;
- IV - digitalização, indexação, classificação e recuperação de documentos;
- V - gestão de processos administrativos eletrônicos;
- VI - workflow e automatização de fluxos;
- VII - assinatura eletrônica e assinatura digital;
- VIII - gestão da guarda física de documentos;
- IX - recursos relacionados à proteção de dados pessoais e à LGPD;
- X - relatórios, consultas, exportação e rastreabilidade;
- XI - integração entre os módulos; e
- XII - demais funcionalidades expressamente previstas no Termo de Referência.

9.22.2. Para cada requisito avaliado, a Comissão registrará um dos seguintes resultados:

- a) **ATENDE**: quando a licitante demonstrar, de forma prática, objetiva e satisfatória, o funcionamento do requisito;
- b) **NÃO ATENDE**: quando a funcionalidade não existir, não funcionar, apresentar resultado incompatível com a exigência ou depender de desenvolvimento posterior não admitido; ou
- c) **NÃO APLICÁVEL**: exclusivamente quando a própria Administração reconhecer que o requisito não integra a solução ou não pode ser testado no cenário previsto, mediante justificativa expressa da Comissão.

9.22.3. O resultado deverá indicar o teste realizado, a evidência observada e, quando necessário, as ocorrências ou limitações constatadas.

9.22.4. Não serão atribuídas pontuações por funcionalidades superiores, adicionais ou não exigidas, nem serão aceitas funcionalidades compensatórias para substituir requisito não atendido.

9.22.5. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO:

9.22.5.1. Os requisitos do Checklist Funcional serão classificados como:

- a) **REQUISITOS MÍNIMOS ESSENCIAIS**: aqueles indispensáveis à operacionalidade, à segurança, à integridade, à rastreabilidade e ao atendimento do núcleo do objeto; e
- b) **REQUISITOS FUNCIONAIS COMPLEMENTARES**: aqueles que, embora necessários ao adequado funcionamento da solução, admitem percentual residual de não atendimento sem comprometer sua utilidade essencial.

9.22.5.2. Será considerada aprovada a solução que demonstrar cumulativamente:

- a) atendimento integral de 100% (cem por cento) dos Requisitos Mínimos Essenciais; e
- b) atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos Requisitos Funcionais Complementares.

9.22.5.3. Será reprovada a solução que:

- a) deixar de atender qualquer Requisito Mínimo Essencial;
- b) obtiver percentual inferior a 95% (noventa e cinco por cento) nos Requisitos Funcionais Complementares;
- c) apresentar falha que comprometa a segurança da informação, a proteção de dados pessoais, a integridade documental, a rastreabilidade, as assinaturas ou a continuidade da solução;
- d) depender de desenvolvimento posterior para cumprir requisito essencial;
- e) utilizar solução diferente da ofertada; ou
- f) impedir a realização dos testes ou a verificação objetiva das funcionalidades.

9.22.5.4. Para cálculo do percentual dos requisitos complementares, serão desconsiderados os itens fundamentadamente classificados pela Comissão como “NÃO APLICÁVEL”.

9.22.5.5. O resultado percentual será calculado pela divisão da quantidade de requisitos complementares classificados como “ATENDE” pelo total de requisitos complementares aplicáveis, multiplicada por 100 (cem).

9.22.5.6. Não será admitido arredondamento que resulte na aprovação de solução com percentual efetivo inferior a 95% (noventa e cinco por cento).

9.22.6. JUSTIFICATIVA PARA OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO:

9.22.6.1. A exigência de atendimento integral dos Requisitos Mínimos Essenciais justifica-se porque esses requisitos representam o núcleo indispensável da solução e estão diretamente relacionados à gestão de documentos e processos, às assinaturas, ao workflow, à guarda física, à segurança da informação, à rastreabilidade e à proteção de dados pessoais.

9.22.6.2. A ausência de requisito essencial poderá comprometer a integridade dos documentos, a autenticidade dos atos, a tramitação dos processos, o controle de acessos, a cadeia de custódia, o cumprimento da LGPD e a continuidade dos serviços administrativos municipais.

9.22.6.3. Para os requisitos complementares, adotou-se o percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento), de forma a preservar elevado grau de aderência ao Termo de Referência sem transformar falha isolada e não essencial em restrição desproporcional à competitividade.

9.22.6.4. A diferenciação entre requisitos essenciais e complementares assegura objetividade, proporcionalidade e segurança no julgamento, evitando avaliações subjetivas sobre a relevância de cada funcionalidade.

9.23. DO RESULTADO:

9.23.1. Será considerada aprovada na Prova de Conceito a solução que atender aos critérios estabelecidos no item 9.22.5.

9.23.2. A aprovação não afasta a obrigação de implantação, configuração, habilitação, personalização e disponibilização da solução em pleno funcionamento, de acordo com todas as exigências do Termo de Referência e da proposta.

9.23.3. A Prova de Conceito não substitui os testes de recebimento, homologação, implantação, segurança, desempenho e aceitação definitiva que forem exigidos durante a execução contratual.

9.24. DO PARECER TÉCNICO:

9.24.1. Concluída a avaliação, a Comissão Técnica emitirá parecer circunstanciado e fundamentado, contendo:

- a) identificação da licitante e da solução avaliada;
- b) data, horário e forma de realização;
- c) integrantes da Comissão;
- d) funcionalidades testadas;

- e) resultado individual de cada item;
- f) ocorrências e esclarecimentos;
- g) percentuais obtidos;
- h) manifestações apresentadas pelos interessados; e
- i) conclusão pela aprovação ou reprovação.

9.24.2. Todas as ocorrências serão registradas em ata circunstanciada.

9.24.3. A sessão poderá ser gravada em áudio e vídeo pela Administração para fins de transparência, instrução processual, auditoria, controle e eventual análise recursal.

9.24.4. A gravação não substitui o preenchimento do checklist, a ata e o parecer técnico.

9.25. DA REPROVAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO SUBSEQUENTE:

9.25.1. Reprovada a solução, o(a) Pregoeiro(a) desclassificará a proposta mediante decisão fundamentada e convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

9.25.2. A licitante subsequente será submetida aos mesmos procedimentos, prazos, testes, critérios e condições aplicados à primeira convocada.

9.25.3. O procedimento será repetido até que seja identificada solução que atenda ao Edital ou até o esgotamento das propostas classificadas.

9.26. DOS EFEITOS DA PROVA DE CONCEITO:

9.26.1. A aprovação na Prova de Conceito constitui condição para a declaração da licitante vencedora, a adjudicação e a homologação do objeto.

9.26.2. A Prova de Conceito terá caráter exclusivamente eliminatório, não gerando pontuação, classificação técnica adicional, preferência ou vantagem competitiva.

9.26.3. Todas as despesas relacionadas à preparação e realização da Prova de Conceito correrão por conta da licitante convocada, sem qualquer ônus para o Município de Ibiá-MG.

9.26.4. A participação na Prova de Conceito não gera direito à contratação, indenização ou reembolso.

9.27. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO – POC: A exigência da Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de verificar, de forma prática, objetiva e anterior à contratação, se a solução tecnológica ofertada possui efetiva aderência às especificações, funcionalidades e condições operacionais estabelecidas no Termo de Referência. O objeto não se limita à prestação de serviços consultivos ou ao fornecimento isolado de software. A contratação compreende serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a aquisição de solução tecnológica integrada de gestão de documentos e processos, incluindo software de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física, digitalização, configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização em pleno funcionamento. A solução será utilizada na produção, recepção, tramitação, assinatura, classificação, armazenamento, recuperação, movimentação, preservação e controle de documentos e processos administrativos, inclusive daqueles que contenham dados pessoais ou informações sujeitas a restrições de

acesso. A simples apresentação de declarações, catálogos, manuais ou fichas técnicas não permite confirmar integralmente a existência, a integração, a usabilidade e o funcionamento das funcionalidades ofertadas. A Prova de Conceito permitirá verificar, entre outros aspectos: a) a efetiva integração entre os módulos; b) a gestão de documentos físicos e digitais; c) a tramitação eletrônica dos processos; d) a automatização dos fluxos; e) a realização e a validação das assinaturas; f) a existência de registros de auditoria; g) os controles de usuários e permissões; h) a rastreabilidade das operações; i) a gestão da guarda física; j) a geração de relatórios; e k) os mecanismos tecnológicos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais. A contratação de solução incompatível, incompleta ou inoperante poderá ocasionar perda ou indisponibilidade de documentos, falhas de tramitação, assinaturas inválidas, quebra de rastreabilidade, acessos indevidos, incidentes de segurança, tratamento irregular de dados pessoais, interrupção de processos administrativos e desperdício de recursos públicos. A exigência restringe-se à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, possui caráter eliminatório e observará checklist previamente divulgado, testes reproduzíveis, critérios objetivos e tratamento uniforme, não impondo custos de demonstração a todos os participantes. A Prova de Conceito revela-se, portanto, necessária, adequada e proporcional para reduzir os riscos da contratação e assegurar a seleção de solução efetivamente capaz de produzir os resultados pretendidos pela Administração.

9.28. DA COMPROVAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

9.28.1. Será concedido tratamento diferenciado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

9.28.2. O licitante que deixar de assinalar no Sistema o campo da Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021 mesmo que Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

9.28.3. O licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, podendo ser utilizado o modelo do Anexo II deste Edital.

9.28.3.1. Em atendimento ao §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, as disposições a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 não são aplicadas no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

9.28.4. A obtenção de benefícios a que se refere o item 9.28.1. fica limitada às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte que, no ano-calendário de realização deste Pregão, 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.

9.28.5. Para fins do disposto no item 9.28.4 o licitante deverá enviar, exclusivamente por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, e até a data e horário marcados para a abertura da Sessão, **Declaração** de observância desse limite, podendo ser utilizado o modelo do Anexo III, deste Edital.

9.28.6. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos itens 9.28.3.1. e 9.28.4.

9.29. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, **deverão** apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.29.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.29.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.29.1., implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

10.1. A licitante cuja solução tenha sido aprovada na Prova de Conceito – POC e que seja declarada vencedora deverá, quando solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, a proposta final consolidada, adequada ao último lance ofertado e ao resultado da negociação, ou ratificar a proposta final anteriormente apresentada, caso não haja necessidade de qualquer ajuste.

10.1.1. O prazo previsto no item 10.1 poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a), mediante solicitação fundamentada da licitante apresentada no Sistema antes de seu encerramento, ou de ofício, quando as circunstâncias do certame justificarem a concessão de prazo adicional.

10.1.2. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, digitada ou elaborada por meio eletrônico, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas que prejudiquem sua compreensão, e assinada pelo representante legal da licitante ou por procurador regularmente constituído, admitida assinatura eletrônica ou digital juridicamente válida.

10.1.3. A proposta final deverá conter, no mínimo:

- a) razão social, nome empresarial, número de inscrição no CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico da licitante;
- b) identificação do item ou lote;
- c) descrição completa do objeto ofertado;
- d) identificação da solução tecnológica, da plataforma, dos softwares, módulos, funcionalidades, fabricante, desenvolvedor, nome comercial, versão ou modelo, quando aplicável;
- e) discriminação dos serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- f) discriminação da aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos, incluindo software de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física e demais funcionalidades;
- g) indicação dos serviços de configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;
- h) unidade, quantidade, valor unitário, valor total de cada componente e valor global da proposta;
- i) indicação separada dos valores correspondentes à aquisição da solução tecnológica e aos serviços integrantes da contratação, quando essa divisão estiver prevista no Termo de Referência e na planilha de preços;
- j) prazo de implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;
- k) prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

- l) indicação do banco, da agência e da conta bancária da licitante, para fins de pagamento;
- m) declaração de que os valores ofertados incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto; e
- n) demais informações exigidas no Termo de Referência e no modelo de proposta constante do Anexo V deste Edital.

10.1.4. A solução identificada na proposta final deverá corresponder integralmente àquela apresentada e aprovada na Prova de Conceito – POC, não sendo admitida a substituição de plataforma, software, módulos, fabricante, desenvolvedor, versão, modelo ou componente essencial.

10.1.5. A proposta final deverá preservar a redução decorrente do último lance ou da negociação, mediante distribuição tecnicamente coerente dos valores entre os componentes da contratação, sem majoração do valor global ou dos valores máximos admitidos pela Administração.

10.2. A proposta final será juntada aos autos do processo licitatório e considerada durante a execução, a fiscalização, o recebimento do objeto e a apuração de eventual inadimplemento ou infração administrativa.

10.3. Todas as especificações, funcionalidades, condições, prazos, compromissos e declarações constantes da proposta final vinculam a **CONTRATADA**, sem prejuízo das obrigações previstas neste Edital, no Termo de Referência, no Checklist Funcional da Prova de Conceito e no contrato.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com os valores unitários e totais indicados em algarismos e o valor global indicado em algarismos e por extenso.

10.5. Havendo divergência entre os valores unitários e o valor global da proposta escrita, prevalecerá o valor global final registrado no Sistema Eletrônico e resultante do último lance ou da negociação, devendo a licitante promover a correção proporcional dos valores unitários, sem majoração do valor global.

10.5.1. Havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e o valor por extenso, prevalecerá aquele que corresponder ao valor global final registrado no Sistema Eletrônico, cabendo ao(à) Pregoeiro(a) promover diligência para correção do erro material.

10.5.2. As correções realizadas não poderão alterar a substância da proposta, modificar a solução ofertada, elevar o valor global ou resultar em valor unitário superior ao máximo admitido pela Administração.

10.6. A oferta deverá ser firme, precisa e limitada ao objeto deste Edital, não podendo conter alternativas de preços, soluções opcionais, condicionamentos, ressalvas ou qualquer disposição que conduza o julgamento a mais de um resultado.

10.7. A proposta deverá observar integralmente este Edital e seus anexos, não sendo aceita aquela que:

- a) não corresponda às especificações estabelecidas;
- b) exclua componente, serviço, módulo ou funcionalidade obrigatória;
- c) estabeleça vínculo ou dependência em relação à proposta de outro licitante;
- d) modifique a solução aprovada na Prova de Conceito; ou
- e) imponha condição não prevista no instrumento convocatório.

10.8. A aprovação da solução na Prova de Conceito não autoriza a alteração da proposta comercial, a inclusão de custo adicional ou a cobrança separada por funcionalidade, módulo, licença, personalização ou recurso necessário ao atendimento das exigências do Termo de Referência.

11 – DOS RECURSOS, DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL:

11.1. Concluídas as fases de julgamento da proposta, incluindo a avaliação e o resultado da Prova de Conceito – POC, e de habilitação, e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando cabível, o(a) Pregoeiro(a) declarará o vencedor e concederá prazo não inferior a 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, em campo próprio do Sistema Eletrônico, sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

11.1.1. A intenção de recorrer poderá abranger, entre outros atos:

- a) a classificação ou desclassificação de propostas;
- b) a aceitabilidade ou inexecutabilidade dos preços;
- c) a habilitação ou inhabilitação de licitante;
- d) a condução, a avaliação, o resultado ou a reprovação na Prova de Conceito – POC; e
- e) outros atos praticados durante o julgamento e a habilitação que afetem direito ou interesse do licitante.

11.2. Manifestada a intenção de recorrer, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar sua tempestividade, legitimidade, interesse recursal e sucumbência, vedada a rejeição fundada em análise antecipada do mérito das razões que serão posteriormente apresentadas.

11.2.1. A manifestação da intenção não precisará conter a exposição completa das razões recursais, sem prejuízo da indicação sucinta do ato ou da matéria que o licitante pretende questionar, quando exigida pelo Sistema Eletrônico.

11.3. A ausência de manifestação tempestiva da intenção de recorrer importará na preclusão desse direito, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor e a homologar o procedimento, observadas as demais exigências legais.

11.4. Admitida a intenção de recorrer, o recorrente deverá apresentar suas razões em momento único, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intimação ou da lavratura da ata que registrar o encerramento das fases de julgamento e habilitação.

11.4.1. Os demais licitantes ficarão intimados para, querendo, apresentar contrarrazões, também por meio do Sistema Eletrônico, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso.

11.4.2. As razões e as contrarrazões deverão conter exposição clara dos fatos e dos fundamentos jurídicos e técnicos pertinentes ao ato questionado.

11.4.3. Quando o recurso questionar a Prova de Conceito, o recorrente deverá, sempre que possível, indicar:

- a) o item do Checklist Funcional questionado;
- b) o teste ou a funcionalidade objeto da controvérsia;
- c) o resultado registrado pela Comissão Técnica;
- d) a irregularidade ou inconsistência alegada; e
- e) os elementos técnicos ou documentais que fundamentem a pretensão.

11.5. Será assegurada aos licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, incluindo:

- a) propostas e documentos de habilitação disponibilizados no Sistema;
- b) ata da sessão pública;
- c) Checklist Funcional preenchido;
- d) ata circunstanciada da Prova de Conceito;
- e) parecer da Comissão Técnica;
- f) gravações da Prova de Conceito, quando realizadas; e
- g) demais documentos que tenham fundamentado o ato recorrido, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal.

11.6. O recurso será dirigido ao(à) Pregoeiro(a), responsável pelas decisões relativas ao julgamento e à habilitação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão recorrida no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso, com sua motivação, à autoridade superior.

11.6.1. Quando o recurso envolver matéria relacionada à Prova de Conceito ou a requisito técnico da solução, o(a) Pregoeiro(a) solicitará manifestação fundamentada da Comissão Técnica antes de decidir pela reconsideração ou pelo encaminhamento à autoridade superior.

11.6.2. A autoridade superior deverá proferir decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6.3. Na elaboração da decisão recursal, a autoridade competente poderá ser auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico e pelas unidades técnicas responsáveis pela contratação.

11.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

11.7.1. Quando o vício estiver restrito a determinado teste, registro ou item da Prova de Conceito, a Administração avaliará, mediante decisão fundamentada, a possibilidade de repetição do ato afetado, sem necessidade de invalidação dos demais testes regularmente realizados.

11.8. O recurso terá efeito suspensivo em relação ao ato ou à decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.8.1. Manifestada tempestivamente a intenção de recorrer, ficarão suspensos a adjudicação, a homologação e os demais atos diretamente dependentes da decisão questionada até o encerramento da fase recursal.

11.9. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo encaminhar o pedido exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

11.9.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Sistema Eletrônico e no sítio eletrônico oficial utilizado para divulgação da licitação, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

11.9.2. Não serão conhecidos como impugnação ou pedido de esclarecimento os requerimentos apresentados fora do prazo ou por meio diverso daquele estabelecido neste Edital, sem prejuízo da possibilidade de a Administração conhecer de ofício eventual ilegalidade.

11.9.3. A apresentação tempestiva de impugnação ou pedido de esclarecimento não impedirá o interessado de participar do procedimento licitatório.

11.9.4. A impugnação deverá indicar objetivamente a cláusula, o item ou a exigência questionada, acompanhada dos respectivos fundamentos.

11.9.5. Caso a impugnação seja acolhida e a alteração promovida possa afetar a formulação das propostas, o Edital será novamente divulgado e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto.

11.9.6. As modificações do Edital serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para publicação do texto original, sendo dispensada a reabertura do prazo apenas quando a alteração, de forma inequívoca, não comprometer a formulação das propostas nem a preparação dos documentos de participação.

11.9.7. A impugnação e o pedido de esclarecimento não terão efeito suspensivo automático, podendo o(a) Pregoeiro(a) ou a autoridade competente suspender o procedimento quando a matéria questionada recomendar medida preventiva.

11.10. As razões recursais, as contrarrazões, as impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico Licitanet.

11.11. A decisão do recurso será comunicada a todos os licitantes por meio do Sistema Eletrônico, podendo também ser divulgada no sítio eletrônico oficial do Município de Ibiá-MG.

11.12. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimento serão divulgadas no Sistema Eletrônico e poderão ser disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do Município de Ibiá-MG.

11.13. A Administração disponibilizará o inteiro teor das decisões recursais e das respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimento, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal.

11.14. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado à autoridade superior para as providências previstas no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

12 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Na hipótese de provimento de recurso que determine a anulação ou a repetição de ato praticado durante o julgamento, a habilitação ou a Prova de Conceito, caso em que serão repetidos o ato invalidado e os atos subsequentes que dele dependam.

12.1.2. Quando for constatado erro na aceitação da proposta, na análise da habilitação, na avaliação da Prova de Conceito ou na declaração do vencedor.

12.1.3. Quando o licitante declarado vencedor:

- a) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- b) não manter a proposta;
- c) não comprovar a regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto na Lei Complementar nº 123/2006;
- d) deixar de apresentar ou ratificar a proposta final;
- e) perder condição indispensável à contratação; ou
- f) praticar ato que impeça a celebração do contrato.

12.1.4. Quando houver necessidade de convocar licitante subsequente para análise da proposta, habilitação ou realização da Prova de Conceito.

12.1.5. Quando a Comissão Técnica ou a autoridade competente determinar a repetição de teste da Prova de Conceito em razão de falha técnica, indisponibilidade de sistema, nulidade ou irregularidade que não possa ser corrigida apenas pela documentação constante dos autos.

12.2. Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação será realizada por meio do Sistema Eletrônico, com indicação da data, do horário e da finalidade da reabertura.

12.2.2. Sempre que a reabertura não ocorrer imediatamente após a comunicação, será observado prazo suficiente para que os interessados possam acompanhar a sessão, respeitado o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas quando houver suspensão para diligência ou análise técnica.

12.3. Os atos anteriormente praticados e não atingidos pela causa da reabertura permanecerão válidos e serão aproveitados.

12.4. A reabertura da sessão, os atos repetidos e as respectivas decisões serão registrados em ata.

13 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, aprovada a solução na Prova de Conceito e exaurida a fase recursal, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para as providências previstas no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A autoridade superior poderá:

- I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;
- III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação, sempre que presente ilegalidade insanável; ou
- IV - adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

13.2.1. Nos casos de anulação ou revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados, nos termos da legislação aplicável.

13.2.2. Ao declarar a nulidade, a autoridade competente indicará expressamente os atos atingidos pelo vício e os atos subsequentes que deles dependam, preservando aqueles que possam ser validamente aproveitados.

13.3. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

13.4. A adjudicação será realizada pelo valor global da proposta vencedora, compreendendo a integralidade dos serviços e da aquisição da solução tecnológica previstos no Edital, no Termo de Referência e na proposta final.

13.5. A adjudicação e a homologação não geram direito subjetivo à contratação, permanecendo a celebração do contrato condicionada ao atendimento das exigências legais e editalícias e à manutenção das condições de habilitação e qualificação do licitante vencedor.

13.6. O resultado da adjudicação e da homologação será divulgado nos meios oficiais aplicáveis e no Sistema Eletrônico utilizado para realização do certame.

14 – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

14.1. Após a adjudicação e a homologação da licitação, o licitante vencedor será regularmente convocado para assinar o Termo de Contrato, conforme a Minuta constante do Anexo VII deste Edital, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, no Termo de Referência, na proposta final aceita e no resultado da Prova de Conceito – POC.

14.1.1. Em razão da natureza do objeto, que envolve obrigações de aquisição, implantação, configuração, habilitação, personalização, manutenção, suporte, segurança, continuidade e disponibilização da solução tecnológica durante a vigência contratual, a contratação será formalizada obrigatoriamente por Termo de Contrato, não sendo cabível sua substituição por nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço ou outro instrumento equivalente.

14.1.2. A convocação será realizada por meio do Sistema Eletrônico Licitanet, correio eletrônico, correspondência com Aviso de Recebimento – AR ou outro meio eletrônico idôneo que permita comprovar seu envio e recebimento.

14.1.3. Será considerada válida a convocação encaminhada aos endereços físico e eletrônico informados pelo licitante em sua proposta ou em seu cadastro no Sistema, cabendo-lhe mantê-los atualizados até a formalização da contratação.

14.2. O prazo para assinatura do contrato será de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da convocação realizada pela Administração, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos dos arts. 90 e 155 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.1. O contrato poderá ser assinado eletronicamente, mediante utilização de assinatura eletrônica ou digital juridicamente válida, conforme as orientações e os procedimentos estabelecidos pelo Município de Ibiá-MG.

14.3. O prazo previsto no item 14.2 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação apresentada pelo licitante vencedor durante seu transcurso, devidamente justificada e aceita pela Administração.

14.3.1. A prorrogação não constitui direito automático do licitante e dependerá da demonstração de motivo relevante que não decorra de desídia, recusa ou tentativa injustificada de retardar a contratação.

14.4. Antes da formalização do contrato, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

14.4.1. Para fins do item 14.4, a Administração deverá, entre outras providências:

a) verificar a regularidade fiscal do licitante vencedor;

- b) verificar a regularidade trabalhista;
- c) consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- d) consultar o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;
- e) emitir ou consultar as certidões de inidoneidade e de impedimento de licitar e contratar;
- f) confirmar a inexistência de sanção vigente que impeça a contratação com o Município de Ibiá-MG;
- g) juntar os respectivos comprovantes ao processo administrativo.

14.4.2. O licitante vencedor deverá apresentar ou atualizar, quando solicitado e na extensão necessária à formalização do contrato:

- a) os documentos de representação de seu signatário;
- b) a indicação dos profissionais que participarão diretamente da execução, acompanhada da comprovação de sua disponibilidade, formação, experiência e regularidade profissional, conforme exigido neste Edital;
- c) a autorização, o licenciamento, a parceria, a representação, a cessão de direitos ou outro instrumento jurídico que demonstre sua legitimidade para fornecer, implantar, configurar, personalizar, manter, atualizar e prestar suporte à solução tecnológica, quando o licitante não for seu proprietário, titular ou desenvolvedor;
- d) a comprovação de registro e regularidade perante a entidade profissional competente, quando legalmente exigível;
- e) os dados bancários e cadastrais necessários à formalização e à execução do contrato; e
- f) os demais documentos expressamente exigidos neste Edital, no Termo de Referência ou na convocação.

14.4.3. Os documentos apresentados para assinatura do contrato deverão se referir a condições já exigidas no certame ou necessárias à formalização da contratação, não sendo admitida a criação posterior de requisito de habilitação não previsto no Edital.

14.4.4. A solução tecnológica a ser contratada deverá corresponder integralmente àquela identificada na proposta final e aprovada na Prova de Conceito, não sendo admitida a substituição da plataforma, dos softwares, dos módulos, do fabricante, do desenvolvedor, da versão, do modelo ou de componente essencial antes da assinatura do contrato.

14.4.5. Quando exigida garantia de execução contratual, sua prestação observará a forma, o percentual e os prazos estabelecidos em cláusula própria deste Edital e da Minuta de Contrato.

14.5. Caso o licitante vencedor não assine o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, não apresente os documentos exigidos para a contratação ou deixe de comprovar a manutenção das condições necessárias à formalização do ajuste, a Administração poderá, sem prejuízo das sanções cabíveis, convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

14.5.1. A convocação dos licitantes remanescentes será realizada para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, inclusive quanto aos preços e às demais condições da proposta adjudicada.

14.5.2. A contratação de licitante remanescente ficará condicionada:

- a) à aceitação das condições propostas pelo licitante vencedor;
- b) à análise e à aceitação de sua proposta;
- c) à comprovação dos requisitos de habilitação;
- d) à realização e aprovação de sua solução na Prova de Conceito – POC, caso ainda não tenha sido avaliada; e
- e) à manutenção das demais condições exigidas neste Edital.

14.5.3. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para a contratação, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos.

14.5.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes remanescentes aceitar a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, a Administração, observado o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste Edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, ainda que superior ao preço do adjudicatário; ou

II - adjudicar o objeto e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação destinada à obtenção de melhor condição.

14.5.5. Nas hipóteses previstas no item 14.5.4, a contratação permanecerá condicionada à análise da proposta, à comprovação da habilitação e à aprovação da solução na Prova de Conceito.

14.5.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ausência de apresentação da documentação exigida para a contratação, quando regularmente convocado dentro do prazo de validade da proposta, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará o responsável às penalidades legalmente estabelecidas e, quando exigida, à perda imediata da garantia de proposta em favor do Município de Ibiá-MG.

14.5.7. A regra prevista no item 14.5.6 não será aplicada aos licitantes remanescentes convocados exclusivamente para negociação na forma do inciso I do item 14.5.4.

14.5.8. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação do remanescente dos serviços ou do fornecimento em consequência da extinção antecipada do contrato, observados os critérios estabelecidos nos itens 14.5.1 e 14.5.4 e as disposições do art. 90, §§ 7º a 9º, da Lei nº 14.133/2021.

14.5.9. Na hipótese prevista no item 14.5.8, será exigida da nova contratada a disponibilização de solução compatível com o objeto, devendo a Administração definir, de forma motivada, as condições de continuidade, transição, migração, portabilidade, preservação dos documentos, dados, metadados, logs e demais informações necessárias à manutenção dos serviços administrativos municipais.

14.6. A Administração não formalizará a contratação caso tome conhecimento, antes da assinatura do contrato, de fato superveniente que:

- a) impeça juridicamente a contratação;
- b) revele a perda de condição de habilitação ou qualificação exigida no Edital;
- c) demonstre a existência de sanção impeditiva aplicável;
- d) comprometa a legitimidade do licitante para fornecer ou manter a solução tecnológica;
- e) demonstre falsidade, fraude ou irregularidade material na documentação apresentada; ou
- f) revele alteração indevida da solução aprovada na Prova de Conceito.

14.6.1. Antes da decisão de não formalizar a contratação, a Administração poderá realizar diligências e conceder ao licitante oportunidade para prestar esclarecimentos ou apresentar documentação complementar destinada à comprovação de situação preexistente ou à correção de falha sanável.

14.6.2. Não será admitida a regularização posterior quando o fato demonstrar que o licitante não possuía, no momento legalmente exigido, condição material indispensável à habilitação ou à contratação.

14.6.3. Confirmada a existência de impedimento ou irregularidade insanável, a Administração, mediante decisão fundamentada:

- a) tornará sem efeito a convocação e, quando cabível, a adjudicação;
- b) convocará os licitantes remanescentes, observadas as disposições do item 14.5; e
- c) promoverá a apuração de responsabilidade e a aplicação das sanções cabíveis.

14.7. A Administração poderá corrigir erros materiais, sanar falhas, invalidar atos ilegais ou revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, desde que observe a competência da autoridade responsável, a motivação, o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis, a preservação dos atos que possam ser aproveitados e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

14.7.1. A correção, o saneamento ou a invalidação deverá identificar expressamente:

- a) o erro, a falha ou a ilegalidade constatada;
- b) os atos atingidos;
- c) os atos que poderão ser preservados;
- d) os fundamentos de fato e de direito da decisão; e
- e) as consequências jurídicas, administrativas, técnicas, operacionais e financeiras da medida adotada.

14.7.2. Após a celebração do contrato, eventual irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual será examinada de acordo com os arts. 147 a 149 da Lei nº 14.133/2021, somente sendo determinada a suspensão da execução ou a declaração de nulidade quando a medida se revelar compatível com o interesse público, após avaliação das consequências práticas.

14.7.3. Na avaliação prevista no item 14.7.2, deverão ser considerados, entre outros aspectos:

- a) os impactos da interrupção da solução tecnológica sobre os serviços administrativos municipais;
- b) os riscos à disponibilidade, à integridade, à confidencialidade e à rastreabilidade dos documentos e dados;
- c) os riscos relacionados à proteção de dados pessoais;
- d) o estágio de implantação e de execução contratual;
- e) os custos de desmobilização, migração, transição ou nova contratação;
- f) a possibilidade de saneamento da irregularidade;
- g) a necessidade de preservar a continuidade dos serviços públicos; e
- h) as medidas destinadas à apuração de responsabilidade e ao ressarcimento de eventuais danos.

14.7.4. A invalidação, a suspensão ou a continuidade do contrato não afastará a apuração de responsabilidade dos agentes ou particulares que tenham dado causa à irregularidade, nem a aplicação das penalidades e indenizações cabíveis.

14.8. A eficácia do contrato ficará condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no prazo estabelecido pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais publicações exigidas pela legislação e pela regulamentação municipal.

15 - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais representantes da Administração especialmente designados por ato da autoridade competente, denominados Gestor do Contrato e Fiscais do Contrato, bem como por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do regulamento municipal aplicável.

15.1.1. A designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização será formalizada em ato próprio, no qual serão indicados seus nomes, matrículas, atribuições e respectivos substitutos, dispensada a divulgação de números de CPF ou de outros dados pessoais que não sejam necessários à identificação funcional.

15.1.2. A designação deverá considerar a formação, a experiência, os conhecimentos técnicos, a compatibilidade das atribuições do cargo e a disponibilidade dos agentes para o adequado acompanhamento da contratação.

15.1.3. Em razão da natureza multidisciplinar do objeto, a Administração poderá designar, conforme sua estrutura administrativa:

- I - Gestor do Contrato;
- II - Fiscal Técnico do Contrato;
- III - Fiscal Administrativo do Contrato;
- IV - Fiscal Requisitante ou Setorial; e
- V - respectivos substitutos.

15.1.4. A acumulação de funções de gestão e fiscalização somente será admitida quando compatível com a estrutura administrativa do Município, mediante justificativa da autoridade competente e observância do princípio da segregação de funções.

15.1.5. Atuará como gestor do contrato a Sra. **Nahiara Christina Albino kersul** e o Sr. **Rodrigo Mendes Braz** e como fiscal o Sr. **Alexandre Gomes Vieira**.

15.2. A gestão e a fiscalização deverão abranger a integralidade do objeto, incluindo:

- I - os serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- II - a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos;
- III - os softwares de assinatura digital e eletrônica;
- IV - as funcionalidades de workflow;
- V - a gestão de guarda física de documentos;
- VI - os serviços de preparação, organização, digitalização, classificação, indexação, vinculação, conferência e controle de qualidade dos documentos em papel de tamanho A4 até ofício, nas dimensões máximas de 216 mm × 330 mm;
- VII - o fornecimento, a disponibilização, a instalação, a operação, a manutenção e, quando necessária, a substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos utilizados na execução dos serviços de digitalização;
- VIII - a realização do treinamento e da capacitação inicial presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, abrangendo todas as funcionalidades da solução, situações práticas e simulações de uso;
- IX - a configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;
- X - a migração, a importação, a exportação, a portabilidade e a reversibilidade dos dados e documentos, quando previstas; e
- XI - as demais obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta da **CONTRATADA** e no contrato.

15.3. Compete ao Gestor do Contrato coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização da execução, especialmente:

- I - acompanhar os registros e relatórios produzidos pelos fiscais;
- II - manter atualizado o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização;
- III - coordenar a comunicação entre a Administração e a **CONTRATADA**;
- IV - acompanhar os prazos, os marcos de implantação e a vigência contratual;
- V – promover ou solicitar as providências necessárias à prorrogação, alteração, reajuste, restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, pagamento, aplicação de sanções e extinção do contrato;
- VI - verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da **CONTRATADA**;
- VII - consolidar as avaliações realizadas pelos fiscais;
- VIII - receber definitivamente o objeto, quando assim definido no Termo de Referência ou no regulamento municipal;
- IX - comunicar à autoridade competente os fatos que possam comprometer a continuidade, a segurança ou o resultado da contratação; e
- X - desempenhar as demais atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021, no regulamento municipal e no ato de designação.

15.4. Compete ao Fiscal Técnico acompanhar e aferir a execução material, tecnológica, funcional e operacional do objeto, especialmente:

- I - verificar se a solução disponibilizada corresponde àquela indicada na proposta e aprovada na Prova de Conceito – POC;
- II - acompanhar a configuração, habilitação, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;
- III - verificar o atendimento às especificações técnicas, aos módulos, às funcionalidades, às integrações e aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
- IV - acompanhar o cumprimento do cronograma de implantação e dos demais prazos contratuais;
- V - verificar os níveis de disponibilidade, desempenho, segurança, suporte, atendimento e solução de ocorrências;
- VI - acompanhar os chamados técnicos, incidentes, indisponibilidades, falhas, correções, atualizações e manutenções realizadas;
- VII - verificar os mecanismos de controle de acesso, autenticação, perfis, permissões, logs, trilhas de auditoria, cópias de segurança, recuperação, integridade e rastreabilidade;
- VIII - acompanhar a digitalização, a indexação, a classificação, o controle de qualidade e a vinculação dos documentos, quando integrantes do objeto;
- IX - verificar o funcionamento da gestão dos documentos físicos, inclusive localização, movimentação, empréstimo, devolução, cadeia de custódia e inventário;
- X - conferir os relatórios de execução e as evidências apresentadas pela **CONTRATADA**;
- XI - realizar ou acompanhar testes de recebimento, homologação, segurança, desempenho, integração, exportação, portabilidade e reversibilidade, bem como de migração ou importação de dados e documentos, quando essas atividades estiverem previstas no Termo de Referência;
- XII - registrar os resultados da fiscalização e as ocorrências verificadas;
- XIII - emitir o recebimento provisório ou o ateste técnico, quando lhe competir; e
- XIV - informar ao Gestor do Contrato as situações que demandem providências superiores;
- XV - verificar a quantidade, a capacidade, o estado de conservação, o desempenho, a disponibilidade e a adequação dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos disponibilizados pela **CONTRATADA**;
- XVI - exigir a manutenção, o reparo ou a substituição dos equipamentos que apresentem falha, desempenho insuficiente, incompatibilidade ou risco à integridade dos documentos e dados;
- XVII - conferir os quantitativos de documentos preparados, digitalizados, indexados, vinculados, rejeitados e refeitos;

XVIII - verificar se os documentos digitalizados, em tamanho A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm, atendem aos requisitos de legibilidade, completude, orientação, enquadramento, sequência, classificação, indexação e integridade estabelecidos no Termo de Referência;

XIX - fiscalizar a realização do treinamento inicial presencial, verificando a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, o conteúdo ministrado, a participação dos usuários, as atividades práticas e as simulações de uso;

XX - conferir listas de presença, materiais didáticos, registros, certificados ou outros documentos comprobatórios da realização do treinamento;

XXI - verificar a efetiva cessão dos direitos patrimoniais, a entrega do código-fonte, da documentação técnica, dos scripts, das configurações e dos demais artefatos tecnológicos exigidos no contrato.

15.5. Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente:

I - verificar a validade e a regularidade dos documentos exigidos para pagamento;

II - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**;

III - conferir notas fiscais, documentos de cobrança, certidões e demais documentos administrativos;

IV - acompanhar os prazos de vigência, garantia, suporte e manutenção;

V - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e previdenciárias, quando aplicáveis;

VI - registrar ocorrências administrativas e eventuais descumprimentos;

VII - subsidiar a instrução dos procedimentos de pagamento, reajuste, reequilíbrio, alteração, prorrogação, sanção e extinção contratual; e

VIII - desempenhar as demais atribuições previstas no regulamento municipal e no ato de designação.

15.6. Quando designado, compete ao Fiscal Requisitante ou Setorial acompanhar a aderência da solução às necessidades administrativas do Município, especialmente quanto:

I - aos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos;

II - à gestão de documentos e processos;

III - à organização, classificação, guarda e recuperação das informações;

IV - à usabilidade da solução pelos setores municipais;

V - ao atendimento das necessidades das unidades administrativas;

VI - à execução dos serviços relacionados à conformidade com a LGPD; e

VII - à qualidade dos resultados produzidos pela contratação.

15.7. O Gestor e os Fiscais do Contrato poderão ser auxiliados, conforme a matéria examinada, pelas unidades de tecnologia da informação, gestão documental, arquivo, administração, controle interno, assessoria jurídica e pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Município.

15.7.1. A atuação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais terá natureza consultiva e de orientação quanto às matérias de privacidade e proteção de dados, não implicando, por si só, sua designação como gestor ou fiscal do contrato.

15.7.2. A assistência prestada pelas unidades técnicas, pelo órgão de assessoramento jurídico, pelo controle interno ou por terceiros especializados não excluirá a responsabilidade funcional do Gestor e dos Fiscais pelas decisões e atos que lhes competirem.

15.8. A **CONTRATADA** deverá designar formalmente preposto com poderes suficientes para representá-la durante a execução contratual e para receber comunicações, notificações, ordens e solicitações da Administração.

15.8.1. A **CONTRATADA** deverá manter atualizados os dados de identificação e contato do preposto e indicar substituto para os períodos de ausência ou impedimento.

15.8.2. A substituição do preposto poderá ser solicitada pela Administração quando sua atuação se mostrar inadequada ou insuficiente, mediante justificativa.

15.9. A **CONTRATADA** deverá assegurar e facilitar a gestão e a fiscalização do contrato, permitindo o acesso, na extensão necessária e observadas as restrições legais de segurança e sigilo:

I - à solução tecnológica e aos ambientes de homologação ou produção;

II - aos relatórios de execução e de níveis de serviço;

III - aos registros de chamados e atendimentos;

IV - aos logs e às trilhas de auditoria pertinentes;

V - às evidências de cópias de segurança, restauração, recuperação, disponibilidade e continuidade da solução, quando essas obrigações estiverem sob responsabilidade da **CONTRATADA**;

VI - aos registros de digitalização, indexação, guarda e movimentação documental;

VII - aos planos, políticas, manuais e procedimentos exigidos no Termo de Referência;

VIII - às evidências de correção das falhas apontadas; e

IX - às demais informações necessárias à verificação do cumprimento do contrato.

X - aos locais em que sejam realizados os serviços de preparação, digitalização, indexação ou guarda de documentos;

XI - aos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos utilizados na execução;

XII - às relações, protocolos, lotes, controles de produção e registros de movimentação dos documentos;

XIII - às listas de presença, materiais, gravações e demais evidências relativas aos treinamentos realizados.

15.9.1. O acesso da fiscalização a dados pessoais, documentos restritos, informações sigilosas ou segredos comerciais deverá limitar-se ao estritamente necessário à verificação da execução contratual, observados os deveres de confidencialidade, segurança e proteção de dados.

15.9.2. A **CONTRATADA** não poderá invocar segredo comercial, propriedade intelectual ou confidencialidade para impedir o acesso da fiscalização às informações indispensáveis à aferição do cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo da adoção de medidas destinadas à proteção das informações legítima e legalmente sigilosas.

15.10. O Gestor e os Fiscais registrarão em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com indicação, quando pertinente:

I - da data e do horário da ocorrência;

II - da unidade, do módulo, do documento, do processo ou do serviço afetado;

III - dos responsáveis envolvidos;

IV - da descrição da falha, irregularidade ou indisponibilidade;

V - dos impactos verificados;

VI - das providências determinadas;

VII - do prazo concedido para regularização;

VIII - das evidências apresentadas pela **CONTRATADA**; e

IX - do resultado das medidas adotadas.

15.10.1. As ocorrências poderão ser registradas em sistema eletrônico, relatório, formulário, ordem de serviço, ata, mensagem eletrônica ou outro meio que assegure sua rastreabilidade e integração ao processo administrativo de fiscalização.

15.11. As decisões, comunicações, ordens, solicitações e notificações relacionadas à execução do contrato deverão ser formalizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico que permita comprovar seu envio e recebimento.

15.11.1. Em situação de urgência, as determinações poderão ser transmitidas verbalmente, devendo ser formalizadas por escrito no primeiro momento possível.

15.11.2. A **CONTRATADA** deverá acusar o recebimento das comunicações e informar, no prazo estabelecido, as providências adotadas.

15.12. O Fiscal do Contrato determinará à **CONTRATADA** a regularização das falhas, defeitos, desconformidades ou insuficiências verificadas, fixando prazo compatível com a natureza e a gravidade da ocorrência.

15.12.1. Quando a ocorrência puder comprometer a segurança da informação, a integridade dos documentos, a proteção dos dados pessoais, a continuidade dos serviços ou a validade dos atos administrativos, poderão ser determinadas medidas imediatas de contenção, correção, preservação de evidências e continuidade operacional.

15.12.2. A **CONTRATADA** deverá comunicar ao Município, sem demora injustificada e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado de sua ciência, qualquer incidente de segurança, acesso indevido, perda, alteração, indisponibilidade, destruição, divulgação ou tratamento irregular de dados pessoais, documentos ou informações relacionados à execução contratual.

15.12.3. A comunicação deverá conter, na medida das informações disponíveis:

- I - a descrição da ocorrência;
- II - a data e o horário de sua identificação;
- III - os sistemas, documentos, dados ou titulares potencialmente afetados;
- IV - os riscos e impactos identificados;
- V - as medidas de contenção e correção adotadas;
- VI - as providências destinadas à preservação das evidências;
- VII - a previsão de restabelecimento dos serviços; e
- VIII - a identificação dos responsáveis pelo acompanhamento da ocorrência.

15.13. O Fiscal informará ao Gestor do Contrato, e este à autoridade competente, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse suas atribuições, especialmente quando puderem resultar em:

- I - alteração contratual;
- II - prorrogação de prazo;
- III - reequilíbrio econômico-financeiro;
- IV - glosa ou retenção de pagamento;
- V - aplicação de sanção;
- VI - suspensão de atividade ou funcionalidade;
- VII - extinção do contrato;
- VIII - comunicação de incidente de segurança;
- IX - adoção de plano de continuidade, reversibilidade ou transição; ou
- X - risco relevante à Administração, aos titulares de dados ou à continuidade dos serviços públicos.

15.14. A fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, serviços, documentos, digitalizações, indexações, equipamentos disponibilizados, treinamentos, entregas, módulos, funcionalidades ou resultados executados em desacordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta, a solução aprovada na Prova de Conceito e o contrato.

15.14.1. A rejeição será motivada e não afastará a obrigação da **CONTRATADA** de corrigir, refazer, substituir ou complementar o objeto no prazo determinado, sem ônus adicional para o Município.

15.14.2. O recebimento provisório, o ateste de nota fiscal ou o pagamento não implicarão aceitação definitiva de vícios, falhas, desconformidades ou obrigações não cumpridas.

15.15. O descumprimento dos níveis mínimos de serviço, prazos, indicadores de desempenho ou demais obrigações poderá ensejar:

- I - determinação de correção;
- II - aplicação dos ajustes, descontos ou glosas previstos no Termo de Referência;
- III - retenção do pagamento da parcela controvertida, quando cabível;
- IV - apuração de infração administrativa;
- V - aplicação de sanções; e
- VI - extinção do contrato, nas hipóteses legais.

15.15.1. As glosas e os ajustes de medição deverão ser objetivamente fundamentados e comunicados à **CONTRATADA**, assegurada a possibilidade de apresentação de esclarecimentos. A aplicação de sanções administrativas dependerá da instauração do procedimento cabível, com observância do contraditório e da ampla defesa.

15.16. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pela execução integral do objeto, inclusive perante terceiros, por falhas, danos, vícios, defeitos, incidentes de segurança, perda de informações, tratamento irregular de dados pessoais ou descumprimento das obrigações contratuais.

15.16.1. A atuação da fiscalização não implica corresponsabilidade do Município ou de seus agentes pelos atos, métodos, tecnologias, empregados, prepostos, subcontratados ou suboperadores utilizados pela **CONTRATADA**.

15.16.2. A ausência de apontamento imediato pela fiscalização não caracteriza aceitação tácita, novação, renúncia de direito ou alteração das obrigações contratuais.

15.17. No tratamento de dados pessoais realizado para execução do contrato, o Município de Ibiá-MG atuará como Controlador e a **CONTRATADA** atuará como Operadora, na extensão em que realizar operações de tratamento em nome e de acordo com as instruções documentadas do Município, sem prejuízo das situações em que cada parte atue como Controladora independente em relação aos tratamentos realizados para finalidades próprias e legalmente autorizadas.

15.17.1. A gestão e a fiscalização deverão verificar o cumprimento das obrigações de proteção de dados previstas no Termo de Referência e no contrato, especialmente quanto:

- I - à observância das instruções do Controlador;
- II - ao controle e à restrição de acessos;
- III - à confidencialidade;
- IV - à manutenção dos registros e logs;

- V - à adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança;
- VI - à utilização de suboperadores;
- VII - à comunicação e ao tratamento de incidentes;
- VIII - à portabilidade e à reversibilidade;
- IX - à devolução, à eliminação ou à preservação dos dados ao término do contrato; e
- X - à cooperação no atendimento dos direitos dos titulares e das determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

15.18. As atribuições do Gestor e dos Fiscais não se confundem com as obrigações da **CONTRATADA**, nem autorizam os agentes públicos a modificar o objeto, alterar preços, dispensar exigências, conceder prazos ou assumir compromissos em nome do Município sem competência legal ou delegação expressa.

15.19. As demais regras de gestão, fiscalização, medição, recebimento, pagamento, níveis de serviço, segurança da informação, proteção de dados e responsabilização serão aquelas estabelecidas no Termo de Referência, na Minuta de Contrato e no regulamento municipal aplicável.

16 - DA FORMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

16.1. A execução do objeto compreenderá, de forma integrada e indissociável:

- I - a prestação dos serviços necessários à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- II - a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos;
- III - a disponibilização dos softwares de assinatura digital e eletrônica;
- IV - a disponibilização das funcionalidades de workflow;
- V - a gestão da guarda física de documentos;
- VI - a preparação, a digitalização, a classificação, a indexação, a conferência, a vinculação e o controle de qualidade dos documentos em papel, nos formatos A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm;
- VII - a configuração, habilitação, parametrização, personalização, implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;
- VIII - o fornecimento, a disponibilização, a instalação, a operação, a manutenção e, quando necessária, a substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à execução dos serviços de digitalização, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**;
- IX - o treinamento e a capacitação iniciais dos usuários, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, abrangendo todas as funcionalidades da solução, situações práticas e simulações de uso;
- X - o suporte técnico, a manutenção, a atualização e a sustentação da solução; e
- XI - as demais funcionalidades, serviços, fornecimentos e obrigações estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

16.2. A execução será iniciada mediante emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela Administração, observados os prazos, as etapas, os quantitativos e as condições estabelecidos no Termo de Referência, na proposta aceita e no contrato.

16.2.1. A emissão da Ordem de Serviço somente ocorrerá após a assinatura do contrato e a designação formal do Gestor e dos Fiscais do Contrato.

16.2.2. A **CONTRATADA** não poderá iniciar atividade que envolva acesso a sistemas, documentos, processos, arquivos ou dados pessoais do Município antes da autorização formal da Administração e da adoção das medidas de segurança, confidencialidade e controle de acesso aplicáveis.

16.3. A plataforma e os serviços tecnológicos essenciais deverão permanecer disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, ressalvadas as manutenções programadas previamente comunicadas e as hipóteses devidamente comprovadas de caso fortuito, força maior ou indisponibilidade não imputável à **CONTRATADA**.

16.3.1. A exigência de funcionamento ininterrupto não se aplica às atividades que, por sua natureza, devam ser executadas em horário administrativo, tais como reuniões, treinamentos, levantamentos presenciais, organização documental e atendimentos ordinários, sem prejuízo do atendimento emergencial das ocorrências críticas.

16.4. A **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente os prazos, os níveis de serviço, o cronograma e as solicitações formalmente emitidas pelo **CONTRATANTE**, desde que compatíveis com o Edital, o Termo de Referência, a proposta aceita e o contrato.

16.5. No prazo estabelecido no Termo de Referência, contado do recebimento da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar Plano de Implantação, contendo, no mínimo:

- I - descrição das etapas de execução;
- II - cronograma detalhado das atividades;
- III - identificação dos responsáveis técnicos;
- IV - metodologia de levantamento, configuração, parametrização e personalização;
- V - estratégia de implantação da solução;
- VI - plano de digitalização, quando aplicável;
- VII - plano de migração, importação ou integração de dados e documentos, quando aplicável;
- VIII - plano de treinamento e capacitação;
- IX - procedimentos de testes, homologação e aceite;
- X - medidas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- XI - plano de comunicação e gestão de ocorrências;
- XII - plano de continuidade, cópias de segurança e recuperação;
- XIII - riscos identificados e respectivas medidas de tratamento; e
- XIV - demais elementos previstos no Termo de Referência.

16.5.1. O Plano de Implantação será submetido à análise e à aprovação da fiscalização, que poderá solicitar ajustes necessários à compatibilização com as atividades e a infraestrutura do Município.

16.5.2. A aprovação do Plano de Implantação não afastará a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela adequação da metodologia, pelo cumprimento dos prazos e pelo resultado da execução.

16.6. A **CONTRATADA** deverá participar de reunião inicial de alinhamento, em data definida pela Administração, destinada à apresentação das equipes, validação do cronograma, definição dos canais de comunicação, identificação dos responsáveis e esclarecimento das condições de execução.

16.7. A implantação poderá ocorrer de forma gradual, por módulos, unidades administrativas, tipos documentais, acervos ou etapas, conforme cronograma aprovado, sem prejuízo do cumprimento do prazo máximo estabelecido para disponibilização integral da solução em pleno funcionamento.

16.7.1. A implantação gradual não autorizará cobrança por funcionalidade, módulo ou serviço ainda não disponibilizado, salvo se o Termo de Referência estabelecer medição e pagamento específicos por etapa efetivamente concluída e aceita.

16.8. A solução disponibilizada deverá corresponder integralmente àquela identificada na proposta e aprovada na Prova de Conceito – POC, não sendo admitida a substituição de plataforma, softwares, módulos, fabricante, desenvolvedor, versão, arquitetura ou componente essencial sem prévia autorização da Administração e demonstração de equivalência ou superioridade técnica.

16.8.1. A substituição eventualmente autorizada não poderá:

- I - reduzir funcionalidades;
- II - comprometer integrações;
- III - diminuir os níveis de segurança, desempenho ou disponibilidade;
- IV - gerar custos adicionais para o Município;
- V - comprometer a portabilidade ou a integridade dos dados e documentos; ou
- VI - alterar a essência da solução adjudicada.

16.9. A **CONTRATADA** não poderá transferir a terceiros, total ou parcialmente, a responsabilidade pela execução do contrato.

16.9.1. É vedada a subcontratação total do objeto.

16.9.1.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** A vedação à subcontratação total decorre da natureza integrada do objeto e da necessidade de preservação da responsabilidade direta da **CONTRATADA** pela execução dos serviços relacionados à conformidade com a LGPD, pela aquisição e implantação da solução tecnológica, pela digitalização e gestão documental, pela segurança da informação, pelo suporte e pela continuidade operacional. A transferência integral da execução comprometeria a correspondência entre a capacidade técnica demonstrada na licitação e a empresa efetivamente responsável pelo objeto, fragmentaria responsabilidades e dificultaria a identificação do responsável por falhas, indisponibilidades, incidentes de segurança, perda de documentos ou dados e descumprimento dos níveis de serviço. Admite-se apenas a subcontratação parcial de atividades acessórias, complementares ou especializadas, quando previamente autorizada pela Administração, sem afastamento da responsabilidade integral da **CONTRATADA**.

16.9.2. A subcontratação parcial somente será admitida mediante prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE** e ficará restrita a atividades acessórias, complementares ou especializadas que não correspondam ao núcleo do objeto nem às parcelas utilizadas para comprovação da qualificação técnica da **CONTRATADA**.

16.9.3. Não poderão ser integralmente subcontratadas:

- I - a coordenação dos serviços relacionados à conformidade com a LGPD;
- II - a gestão e o controle da digitalização documental;
- III - a implantação, a configuração e a personalização da solução tecnológica;
- IV - a gestão integrada dos documentos e processos;
- V - a gestão dos níveis de serviço, da segurança e dos incidentes; e
- VI - as parcelas de maior relevância técnica e operacional definidas no Edital.

16.9.4. A solicitação de subcontratação deverá ser apresentada com antecedência suficiente ao início da atividade e acompanhada:

- I - da identificação da empresa ou do profissional subcontratado;
- II - da descrição da parcela a ser executada;
- III - da justificativa técnica;
- IV - dos documentos de habilitação pertinentes à atividade;
- V - da comprovação da capacidade técnica necessária;
- VI - das obrigações de confidencialidade e proteção de dados; e
- VII - das demais informações solicitadas pela fiscalização.

16.9.5. A utilização de infraestrutura de computação em nuvem, data center, certificados digitais, serviços de mensageria, componentes tecnológicos, bibliotecas, ferramentas ou softwares de terceiros não caracterizará, por si só, subcontratação proibida, desde que:

- I - seja compatível com a proposta e com o Termo de Referência;
- II - não implique transferência da responsabilidade principal;
- III - seja previamente informada à Administração, quando exigido;
- IV - sejam observadas as regras de segurança e proteção de dados; e
- V - a **CONTRATADA** permaneça integralmente responsável pelo funcionamento da solução.

16.9.6. A contratação de suboperadores de dados pessoais dependerá de autorização prévia, específica ou geral, do **CONTRATANTE** e deverá ser formalizada por instrumento que imponha obrigações de segurança, confidencialidade, cooperação, devolução e eliminação de dados equivalentes às assumidas pela **CONTRATADA**.

16.9.7. A subcontratação autorizada não estabelecerá vínculo entre o **CONTRATANTE** e o subcontratado nem reduzirá a responsabilidade administrativa, civil, trabalhista, fiscal, técnica e contratual da **CONTRATADA**.

16.10. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões unilaterais que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observados os arts. 124 a 126 da Lei nº 14.133/2021.

16.10.1. As supressões resultantes de acordo entre as partes poderão ultrapassar o limite referido no item anterior, desde que juridicamente admitidas, devidamente justificadas e formalizadas.

16.10.2. As alterações não poderão transfigurar o objeto, descaracterizar a solução integrada, comprometer sua segurança ou impor à **CONTRATADA** obrigação estranha à contratação.

16.10.3. A alteração quantitativa não autorizará modificação dos preços unitários contratados, ressalvadas as hipóteses legalmente cabíveis de revisão, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro.

16.11. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas, com este Edital, com o Termo de Referência, com a proposta aceita e com a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.12. Durante toda a execução contratual, a **CONTRATADA** deverá cumprir as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, bem como outras reservas previstas em normas específicas.

16.12.1. Sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá comprovar o cumprimento das reservas legais, com indicação dos empregados que ocupem as respectivas vagas, observadas as regras de proteção de dados pessoais.

16.13. A execução será acompanhada pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato, na forma estabelecida no item 15 deste Edital.

16.13.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pela execução integral do objeto, pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, pelos vícios da solução, pela perda ou comprometimento de documentos e dados e pelas demais consequências decorrentes de seus atos ou omissões.

16.14. A **CONTRATADA** deverá manter preposto aceito pela Administração, com poderes para representá-la, receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências durante a execução contratual.

16.14.1. A Administração poderá recusar ou solicitar a substituição do preposto mediante justificativa, cabendo à **CONTRATADA** indicar outro representante em prazo compatível com a necessidade da execução.

16.15. Os profissionais apresentados para comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar diretamente da execução, exercendo as atribuições correspondentes às qualificações pelas quais foram indicados.

16.15.1. A substituição desses profissionais somente será admitida por outros de formação, qualificação e experiência equivalentes ou superiores, mediante prévia aprovação da Administração.

16.16. A aquisição da solução tecnológica observará a distinção entre:

I - a solução-base preexistente, compreendendo o programa de computador, a plataforma, os módulos, as funcionalidades, as bibliotecas, os frameworks e os componentes desenvolvidos anteriormente e independentemente desta contratação;

II - os desenvolvimentos específicos, compreendendo os programas, módulos, funcionalidades, integrações, interfaces, adaptações, melhorias e demais elementos desenvolvidos especificamente para atendimento das necessidades do Município de Ibiá-MG durante a execução contratual; e

III - os dados, documentos, metadados, fluxos, formulários, classificações, parametrizações, configurações, relatórios, modelos e demais conteúdos produzidos ou estruturados para o Município.

16.16.1. A solução-base preexistente não será objeto de cessão de titularidade ou de transferência exclusiva dos respectivos direitos patrimoniais, permanecendo sua propriedade intelectual com a **CONTRATADA** ou com o terceiro legitimamente identificado como titular.

16.16.1.1. A permanência da titularidade da solução-base com a **CONTRATADA** ou com terceiro não poderá restringir, impedir ou condicionar o exercício dos direitos de uso adquiridos pelo Município nos termos desta contratação.

16.16.2. Sobre a solução-base preexistente, a **CONTRATADA** concederá ao Município de Ibiá-MG licença de uso:

I - onerosa, com remuneração integralmente incluída no preço contratado;

II - por prazo indeterminado e de natureza perpétua;

III - irrevogável e irretratável pelo titular, ressalvadas exclusivamente as hipóteses decorrentes de decisão judicial definitiva;

IV - não exclusiva;

V - sem limitação territorial;

VI - sem limitação de número de usuários, acessos, unidades administrativas, órgãos, fundos, secretarias, departamentos ou locais de utilização integrantes da estrutura do Município, salvo limite quantitativo expressamente estabelecido no Termo de Referência;

VII - sem limitação de volume de documentos, processos, assinaturas, fluxos ou operações, salvo limite expressamente previsto no Termo de Referência e considerado na formação do preço;

VIII - independente da vigência dos serviços de suporte, manutenção, hospedagem ou sustentação;

IX - sem cobrança futura de royalties, taxas de licença, taxas de ativação, renovação obrigatória ou remuneração pelo simples exercício dos direitos concedidos; e

X - suficiente para assegurar a utilização permanente da solução pelo Município após o encerramento do contrato.

16.16.2.1. A licença de uso da solução-base abrangerá os direitos de:

I - instalar, acessar, executar, operar e utilizar a solução;

II - reproduzir as cópias técnicas, operacionais, de segurança, homologação, testes e contingência necessárias ao seu funcionamento;

III - utilizar a solução em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa municipal;

IV - transferir a instalação entre ambientes, servidores, data centers ou provedores de computação em nuvem utilizados pelo Município, desde que tecnicamente compatíveis;

V - integrar a solução a outros sistemas e serviços municipais mediante as interfaces e APIs disponibilizadas;

VI - exportar integralmente os dados, documentos, metadados e demais informações municipais;

VII - utilizar a documentação funcional, operacional e administrativa; e

VIII - exercer os demais atos indispensáveis à utilização regular, contínua e permanente da solução.

16.16.3. A licença perpétua abrangerá a versão da solução-base disponibilizada e homologada pelo Município, bem como todas as correções, atualizações, versões e melhorias entregues durante a vigência contratual.

16.16.3.1. O encerramento do contrato não obrigará a **CONTRATADA** a fornecer gratuitamente novas versões, evoluções ou serviços produzidos após o término da contratação, mas não poderá impedir a continuidade da utilização da última versão regularmente entregue e aceita pelo Município.

16.16.4. A **CONTRATADA** deverá identificar na proposta e na documentação técnica:

I - a denominação e a versão da solução-base;

II - o titular dos respectivos direitos patrimoniais;

III - os módulos e componentes preexistentes;

IV - os componentes, bibliotecas, frameworks, bancos de dados e programas de terceiros;

V - o regime de licenciamento de cada componente;

VI - as limitações técnicas ou jurídicas eventualmente existentes;

VII - os custos abrangidos pela proposta; e

VIII - as condições necessárias à utilização permanente da solução pelo Município.

16.16.4.1. Quando a **CONTRATADA** não for a titular da solução-base, deverá comprovar que possui autorização suficiente para comercializá-la e conceder ao Município os direitos de uso previstos neste Edital.

16.16.4.2. A ausência de identificação prévia de componente, licença, limitação ou custo impedirá sua posterior utilização como fundamento para restringir a solução, interromper seu funcionamento ou exigir pagamento adicional.

16.16.5. A licença da solução-base não conferirá ao Município, salvo previsão expressa em sentido contrário:

- I - a titularidade do código-fonte preexistente;
- II - o direito de comercializar ou distribuir a solução a terceiros estranhos à estrutura administrativa municipal;
- III - o direito de utilizar marcas, nomes empresariais ou sinais distintivos da **CONTRATADA** para finalidades comerciais;
- IV - o direito de ceder ou sublicenciar a solução para entidades não abrangidas pela contratação; ou
- V - a titularidade dos componentes preexistentes de terceiros.

16.16.5.1. As limitações previstas neste item não poderão impedir a utilização da solução por servidores, agentes públicos, cidadãos, fornecedores, prestadores de serviços e demais usuários externos que necessitem interagir com os processos, documentos e serviços digitais do Município.

16.16.6. Todos os desenvolvimentos específicos realizados para atendimento das necessidades do Município serão objeto de cessão total, definitiva, irrevogável, irretroatável e onerosa dos respectivos direitos patrimoniais ao Município de Ibiá-MG.

16.16.6.1. A cessão aperfeiçoar-se-á individualmente à medida que cada desenvolvimento específico for concluído, entregue e aceito pela Administração.

16.16.6.2. Consideram-se desenvolvimentos específicos, entre outros:

- I - módulos produzidos exclusivamente para o Município;
- II - novas funcionalidades desenvolvidas por solicitação da Administração;
- III - integrações específicas com sistemas municipais;
- IV - APIs desenvolvidas especialmente para a contratação;
- V - conectores, rotinas, scripts e serviços de integração;
- VI - relatórios e painéis desenvolvidos especificamente;
- VII - adaptações de código necessárias ao atendimento de requisito exclusivo do Município;
- VIII - mecanismos específicos de migração, importação ou exportação;
- IX - formulários eletrônicos que contenham desenvolvimento de código próprio;
- X - soluções específicas de assinatura, workflow ou controle da guarda física; e
- XI - demais elementos de software cuja criação decorra diretamente das necessidades particulares da contratação.

16.16.7. A cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos será realizada em caráter exclusivo, por prazo indeterminado e sem limitação territorial, abrangendo os direitos de:

- I - usar, instalar, executar e reproduzir;
- II - acessar, estudar e auditar o código-fonte;
- III - corrigir erros, falhas e vulnerabilidades;
- IV - modificar, adaptar, aperfeiçoar e atualizar;
- V - desenvolver novas versões e funcionalidades;
- VI - integrar a outros sistemas e serviços;
- VII - migrar para outra infraestrutura tecnológica;
- VIII - converter linguagens, formatos, arquiteturas e bancos de dados;

IX - permitir que servidores ou terceiros contratados pelo Município realizem manutenção, suporte, alteração, integração e evolução; e
X - exercer os demais direitos patrimoniais necessários à utilização autônoma e permanente dos desenvolvimentos específicos.

16.16.8. Quanto aos desenvolvimentos específicos, a **CONTRATADA** deverá entregar ao Município, em versão integral, atualizada, organizada, legível, documentada e tecnicamente utilizável:

- I - o respectivo código-fonte;
- II - os arquivos de configuração;
- III - os scripts de instalação, compilação, atualização e publicação;
- IV - os modelos, esquemas e dicionários de dados;
- V - a documentação da arquitetura;
- VI - a documentação das interfaces, integrações e APIs;
- VII - os diagramas, fluxogramas e modelos técnicos;
- VIII - os manuais técnicos e operacionais;
- IX - a relação das linguagens, bibliotecas, frameworks e dependências utilizadas;
- X - as instruções necessárias à instalação, manutenção, correção e evolução; e
- XI - os demais elementos técnicos necessários à utilização dos direitos cedidos.

16.16.8.1. O código-fonte e a documentação dos desenvolvimentos específicos deverão ser novamente entregues sempre que houver correção, atualização, alteração ou evolução relevante durante a vigência contratual.

16.16.8.2. A entrega não poderá ser condicionada:

- I - ao encerramento do contrato;
- II - à ocorrência de inadimplemento;
- III - ao pagamento de valor adicional;
- IV - à contratação de suporte ou manutenção complementar; ou
- V - à renovação do contrato.

16.16.9. As configurações, parametrizações, cadastros, perfis, permissões, tipos documentais, assuntos, classificações, índices, modelos de formulários, modelos de documentos, fluxos administrativos, regras de tramitação, painéis e relatórios estruturados para o Município pertencerão exclusivamente ao Município de Ibiá-MG.

16.16.9.1. As configurações e parametrizações deverão permanecer acessíveis, editáveis, exportáveis e reutilizáveis pelo Município.

16.16.9.2. Quando a configuração ou parametrização for realizada por meio de recursos próprios da solução-base e não envolver produção de novo código, não haverá cessão do código-fonte preexistente, sem prejuízo da propriedade municipal sobre o resultado da configuração.

16.16.10. Pertencerão exclusivamente ao Município de Ibiá-MG:

- I - os documentos físicos e eletrônicos;
- II - as imagens digitalizadas;
- III - os processos administrativos;
- IV - os dados pessoais e administrativos;
- V - os metadados;
- VI - os históricos de tramitação;

- VII - os registros de auditoria e logs relacionados às operações municipais;
- VIII - os índices e classificações documentais;
- IX - os vínculos e relacionamentos entre documentos e processos;
- X - os relatórios produzidos a partir de dados municipais;
- XI - as cópias de segurança dos dados e documentos municipais; e
- XII - todas as demais informações inseridas, produzidas ou tratadas em razão da contratação.

16.16.10.1. A **CONTRATADA** não adquirirá qualquer direito de propriedade, exploração econômica, retenção ou utilização autônoma sobre os dados e documentos municipais.

16.16.11. A **CONTRATADA** deverá assegurar a exportação integral dos dados, documentos, metadados, índices, classificações, relacionamentos, históricos, logs e configurações em formato aberto, estruturado, documentado, interoperável e tecnicamente utilizável.

16.16.11.1. Não será considerada exportação adequada:

- I - a entrega de arquivos sem os respectivos metadados;
- II - a entrega de documentos sem índices, classificações ou vínculos;
- III - a disponibilização em formato proprietário inacessível;
- IV - a entrega de dados criptografados sem as respectivas chaves;
- V - a entrega de informações incompletas ou corrompidas; ou
- VI - a utilização de formato que dependa exclusivamente da infraestrutura da **CONTRATADA** para leitura ou importação.

16.16.12. A solução deverá possuir interfaces, APIs, mecanismos de integração e recursos de exportação suficientes para impedir dependência tecnológica injustificada e permitir a interoperabilidade com outros sistemas utilizados pelo Município.

16.16.12.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer a documentação necessária à utilização das APIs, interfaces e mecanismos de integração disponibilizados.

16.16.12.2. A **CONTRATADA** não estará obrigada a revelar o código-fonte da solução-base exclusivamente em razão da existência de APIs ou interfaces, mas deverá assegurar seu funcionamento nas condições contratadas.

16.16.13. É vedada a utilização de mecanismo tecnológico, contratual ou operacional que:

- I - provoque a paralisação ou o bloqueio da solução após o encerramento do contrato;
- II - condicione sua continuidade à renovação obrigatória de licença;
- III - imponha cobrança periódica pelo simples uso da solução-base já adquirida;
- IV - impeça o acesso aos dados e documentos municipais;
- V - restrinja a exportação, a portabilidade ou a reversibilidade;
- VI - elimine ou desabilite funcionalidades regularmente adquiridas;
- VII - impeça a utilização da última versão entregue ao Município;
- VIII - restrinja a manutenção ou a evolução dos desenvolvimentos específicos por terceiro contratado pelo Município;
- IX - imponha dependência tecnológica não informada na proposta; ou
- X - limite os direitos concedidos ou cedidos ao Município.

16.16.14. A remuneração correspondente:

- I - à licença perpétua da solução-base;

- II - às licenças dos componentes de terceiros;
- III - à cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos;
- IV - à entrega dos respectivos códigos-fonte e da documentação técnica; e
- V - às configurações, parametrizações e demais elementos abrangidos pela contratação, estará integralmente incluída no preço contratado.

16.16.14.1. Não serão devidos royalties, taxas de licença, taxas de cessão, taxas de ativação, remunerações futuras ou quaisquer pagamentos adicionais pelo exercício dos direitos já adquiridos pelo Município.

16.16.14.2. A remuneração por serviços continuados de suporte, manutenção, hospedagem, sustentação ou atualização, quando prevista, não se confundirá com a licença perpétua da solução-base e não condicionará a continuidade de sua utilização.

16.16.15. A **CONTRATADA** garantirá:

- I - sua legitimidade para conceder as licenças e promover as cessões previstas;
- II - a inexistência de violação de direitos autorais, direitos de propriedade industrial, segredos comerciais ou outros direitos de terceiros;
- III - a regularidade das licenças dos componentes utilizados;
- IV - a continuidade da utilização da solução pelo Município; e
- V - a substituição ou regularização, sem ônus adicional, de componente cuja utilização venha a ser legitimamente questionada.

16.16.15.1. A **CONTRATADA** responderá por reclamações, demandas, despesas, indenizações ou condenações decorrentes da violação de direitos de propriedade intelectual relacionada à solução ou aos desenvolvimentos fornecidos.

16.16.16. A licença de uso da solução-base, a cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos e os direitos do Município sobre seus dados, documentos, configurações e parametrizações permanecerão válidos e eficazes após:

- I - o encerramento da vigência;
- II - a não prorrogação;
- III - a extinção antecipada;
- IV - a rescisão;
- V - a anulação do contrato; ou
- VI - a substituição da **CONTRATADA**.

16.16.16.1. O encerramento contratual não autorizará a **CONTRATADA** a revogar licenças, bloquear a solução, reter informações, eliminar funcionalidades adquiridas ou exigir novo pagamento para continuidade do uso.

16.16.16.2. A cessão dos direitos patrimoniais não abrangerá o código-fonte ou os componentes preexistentes da solução-base, salvo se o Termo de Referência, a proposta e o contrato os identificarem expressamente como objeto de transferência.

16.16.16.3. Em caso de dúvida quanto à natureza de determinado elemento:

- I - será considerado componente preexistente aquele comprovadamente desenvolvido antes e independentemente da contratação e expressamente identificado na proposta;

II - será considerado desenvolvimento específico aquele produzido durante a execução para atendimento de necessidade particular do Município; e

III - pertencerão ao Município os dados, documentos, configurações, parametrizações, fluxos e conteúdos administrativos por ele fornecidos, definidos ou produzidos.

16.17. A **CONTRATADA** deverá configurar, habilitar, parametrizar e personalizar a solução de acordo com a estrutura administrativa, as unidades, os usuários, os perfis, os tipos documentais, os assuntos, as classificações, os fluxos e as demais necessidades previstas no Termo de Referência.

16.17.1. As personalizações incluídas no objeto deverão ser realizadas sem cobrança adicional.

16.17.2. Não serão consideradas personalizações incluídas no objeto as alterações que modifiquem substancialmente o escopo originalmente contratado, ressalvadas as alterações formalizadas na forma da Lei nº 14.133/2021.

16.18. Quando houver migração, importação ou conversão de dados e documentos, a **CONTRATADA** deverá:

I - elaborar plano de migração;

II - preservar a integridade, a autenticidade, a completude, a ordem e a vinculação das informações;

III - manter os metadados e os relacionamentos necessários;

IV - realizar validações e testes de consistência;

V - registrar erros, divergências e documentos não migrados;

VI - manter cópia de segurança antes da migração;

VII - submeter os resultados à homologação da Administração; e

VIII - corrigir, sem ônus adicional, falhas decorrentes do procedimento sob sua responsabilidade.

16.18.1. A eliminação das bases ou cópias de origem somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Administração e após a homologação da migração.

16.19. A **CONTRATADA** deverá realizar treinamento e capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, abrangendo todas as funcionalidades da solução tecnológica, situações práticas e simulações de uso, destinados aos usuários, administradores, gestores, fiscais e demais agentes indicados pela Administração.

16.19.1. Os treinamentos deverão incluir material didático atualizado, atividades práticas e orientações suficientes para utilização segura e autônoma da solução.

16.19.2. Deverão ser realizados treinamentos adicionais, sem ônus, quando alterações relevantes da solução modificarem procedimentos de utilização ou quando o Termo de Referência assim estabelecer.

16.20. Os serviços de digitalização deverão abranger documentos em papel nos formatos A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm, observados os quantitativos, os padrões de qualidade e os procedimentos estabelecidos no Termo de Referência.

16.20.1. A execução deverá contemplar, conforme aplicável:

I - recebimento e conferência dos documentos;

II - preparação e organização;

III - higienização, quando prevista;

IV - retirada e posterior recomposição de grampos, presilhas ou elementos de fixação;

- V - captura da imagem;
- VI - controle de legibilidade e integridade;
- VII - classificação e indexação;
- VIII - associação de metadados;
- IX - vinculação ao processo, interessado, unidade ou registro correspondente;
- X - controle de duplicidade;
- XI - disponibilização na solução; e
- XII - devolução ou encaminhamento à guarda física.

16.20.2. Os arquivos digitais deverão ser produzidos nos formatos e padrões definidos no Termo de Referência e apresentar legibilidade, orientação, enquadramento, sequência, completude e qualidade compatíveis com sua utilização administrativa.

16.20.3. A **CONTRATADA** deverá repetir, sem ônus, a digitalização que apresentar falha, ilegibilidade, página ausente, duplicidade, classificação incorreta, indexação inadequada ou desconformidade com as especificações.

16.20.4. A **CONTRATADA** não poderá descartar, destruir, eliminar, alterar ou inutilizar documento físico sem autorização formal da Administração e observância da legislação arquivística e da tabela de temporalidade aplicável.

16.20.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, em quantidade suficiente ao cumprimento dos prazos e quantitativos contratados, scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à operacionalização dos serviços de digitalização.

16.20.6. Os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante toda a execução, cabendo à **CONTRATADA** realizar, às suas expensas, sua instalação, configuração, manutenção, reparo e substituição.

16.20.7. A indisponibilidade, a insuficiência ou o desempenho inadequado dos equipamentos não justificará o atraso na execução nem dará direito a pagamento adicional ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

16.20.8. Salvo disposição expressa em sentido contrário no Termo de Referência, os equipamentos constituirão meios de execução de propriedade ou responsabilidade da **CONTRATADA** e não serão incorporados ao patrimônio municipal.

16.21. A gestão da guarda física deverá permitir o controle da localização, da movimentação, do empréstimo, da transferência, da devolução e da cadeia de custódia dos documentos.

16.21.1. Quando houver guarda física de documentos nas dependências da **CONTRATADA**, essa atividade deverá observar:

- I - condições adequadas de segurança, conservação, higiene, controle ambiental e prevenção de sinistros;
- II - controle de acesso às áreas de armazenamento;
- III - identificação e rastreabilidade dos documentos;
- IV - registro de todas as movimentações;
- V - prevenção contra perda, extravio, acesso indevido, incêndio, inundação e outros riscos;
- VI - acesso da fiscalização; e
- VII - restituição imediata ou no prazo definido pela Administração.

16.21.2. A **CONTRATADA** responderá pela perda, pelo extravio, pela destruição, pela deterioração indevida, pela alteração ou pelo acesso não autorizado aos documentos que estejam sob sua guarda ou responsabilidade.

16.22. A solução deverá disponibilizar assinaturas eletrônicas e digitais conforme as modalidades, os níveis de segurança e as condições previstas no Termo de Referência e na legislação aplicável.

16.22.1. As assinaturas deverão permitir à identificação do signatário, o registro da data e do horário, a verificação da integridade do documento e a rastreabilidade da operação.

16.22.2. A solução deverá impedir a alteração silenciosa de documento assinado, preservando a versão original e invalidando ou registrando adequadamente a assinatura quando houver modificação posterior.

16.22.3. Quando exigida assinatura digital qualificada, deverá ser admitida a utilização de certificado digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

16.23. As funcionalidades de workflow deverão permitir a configuração, a execução, o acompanhamento e a auditoria dos fluxos administrativos definidos pela Administração.

16.23.1. Os fluxos deverão registrar, conforme aplicável:

- I - etapas;
- II - responsáveis;
- III - unidades administrativas;
- IV - prazos;
- V - decisões e condições;
- VI - encaminhamentos;
- VII - devoluções;
- VIII - conclusões;
- IX - alertas; e
- X - histórico das operações.

16.24. A solução deverá possuir mecanismos de administração de usuários, perfis, papéis, unidades e permissões, observando o princípio do menor privilégio e a necessidade de acesso.

16.24.1. A inclusão, alteração, inativação e exclusão lógica de usuários deverão ser registradas e rastreáveis.

16.24.2. A inativação de usuário não poderá eliminar os registros históricos das operações por ele realizadas.

16.25. A solução deverá manter logs e trilhas de auditoria suficientes à identificação das operações realizadas.

16.25.1. Os registros deverão conter, no mínimo, quando aplicável:

- I - identificação do usuário ou serviço;
- II - data e horário;
- III - endereço ou origem do acesso, quando tecnicamente disponível;
- IV - operação realizada;

V - documento, processo ou registro afetado;

VI - resultado da operação; e

VII - demais informações necessárias à rastreabilidade.

16.25.2. Os logs não poderão ser alterados ou eliminados por usuários comuns e deverão permanecer disponíveis durante os prazos definidos pela Administração, observada a legislação aplicável e a política de retenção.

16.26. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger a solução, os documentos e os dados contra acessos não autorizados, incidentes acidentais ou ilícitos de destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou tratamento inadequado.

16.26.1. As medidas de segurança deverão abranger, conforme aplicável:

I - controle de acesso;

II - autenticação de usuários;

III - segregação de perfis e ambientes;

IV - criptografia em trânsito e em repouso;

V - proteção contra códigos maliciosos e ataques;

VI - correção de vulnerabilidades;

VII - monitoramento e registro de eventos;

VIII - gestão de credenciais;

IX - cópias de segurança;

X - testes de restauração;

XI - continuidade e recuperação de desastres;

XII - atualização dos componentes tecnológicos; e

XIII - gestão de incidentes.

16.26.2. A **CONTRATADA** deverá manter documentação das medidas adotadas e disponibilizar evidências à fiscalização quando solicitado.

16.27. A **CONTRATADA** deverá realizar cópias de segurança dos dados e documentos na periodicidade estabelecida no Termo de Referência, mantendo-as protegidas, íntegras, segregadas e disponíveis para restauração.

16.27.1. Deverão ser realizados testes periódicos de restauração, com registro dos resultados e correção das falhas identificadas.

16.27.2. A existência de cópias de segurança não afasta a responsabilidade pela prevenção de perdas, indisponibilidades ou corrupção das informações.

16.28. A **CONTRATADA** deverá manter Plano de Continuidade e Plano de Recuperação de Desastres compatíveis com a criticidade da solução.

16.28.1. Os planos deverão prever os responsáveis, os procedimentos de contingência, os tempos de recuperação, as prioridades, os canais de comunicação e as medidas de retorno à operação normal.

16.28.2. A Administração poderá solicitar testes, simulações ou evidências de efetividade dos planos.

16.29. A solução deverá possuir disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento), salvo percentual superior estabelecido no Termo de Referência.

16.29.1. Para o cálculo da disponibilidade, não serão considerados:

- I - períodos de manutenção programada previamente autorizados ou comunicados;
- II - indisponibilidade causada exclusivamente por infraestrutura do CONTRATANTE;
- III - caso fortuito ou força maior devidamente comprovados; e
- IV - falha de terceiro sem relação com fornecedor, subcontratado, suboperador ou componente escolhido pela **CONTRATADA**, desde que comprovada a adoção das medidas de prevenção e contingência cabíveis.

16.29.2. Não serão excluídas do cálculo as indisponibilidades decorrentes de falhas de hospedagem, nuvem, data center, fornecedor tecnológico, subcontratado ou suboperador utilizado pela **CONTRATADA**.

16.30. As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade parcial ou total deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo prazo diverso definido no Termo de Referência ou situação emergencial devidamente justificada.

16.30.1. As manutenções deverão ser realizadas, preferencialmente, em períodos de menor utilização.

16.30.2. A **CONTRATADA** deverá informar o período previsto, os serviços afetados, os riscos, as medidas de contingência e a conclusão da manutenção.

16.31. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar suporte técnico por meio de sistema de chamados, correio eletrônico, telefone, acesso remoto e atendimento presencial, quando necessário.

16.31.1. O suporte ordinário deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis, das 8h às 18h.

16.31.2. O atendimento emergencial para falhas críticas deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

16.31.3. Todos os chamados deverão receber número de protocolo, classificação, data e horário de abertura, identificação do solicitante, registro das providências e data e horário de encerramento.

16.32. Os chamados serão classificados e atendidos nos seguintes prazos máximos, sem prejuízo de níveis mais rigorosos previstos no Termo de Referência:

I - CRITICIDADE ALTA: falha que impeça totalmente a utilização da solução, comprometa a integridade dos documentos ou dados, interrompa serviço administrativo essencial ou caracterize incidente grave de segurança:

- a) início do atendimento em até 4 (quatro) horas;
- b) adoção de solução definitiva ou medida mitigadora em até 8 (oito) horas;

II - CRITICIDADE MÉDIA: falha que comprometa parcialmente funcionalidade essencial, sem impedir totalmente a operação:

- a) início do atendimento em até 8 (oito) horas;
- b) solução definitiva ou medida mitigadora em até 24 (vinte e quatro) horas;

III - CRITICIDADE BAIXA: dúvida operacional, ajuste, falha não crítica ou inconsistência que não impeça a execução:

- a) início do atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas;
- b) solução em até 48 (quarenta e oito) horas.

16.32.1. Considera-se medida mitigadora a solução temporária apta a restabelecer a continuidade operacional até a implementação da correção definitiva.

16.32.2. A adoção de medida mitigadora não extingue a obrigação de solução definitiva, cujo prazo deverá ser acordado com a fiscalização conforme a complexidade do problema.

16.32.3. Os prazos serão contados de forma contínua para ocorrências críticas e em horas úteis para as demais ocorrências, salvo disposição diversa no Termo de Referência.

16.32.4. O atendimento presencial será realizado sem custo adicional quando a solução não puder ser obtida remotamente ou quando exigido justificadamente pela fiscalização.

16.33. A **CONTRATADA** deverá adotar procedimento de escalonamento dos chamados que não sejam resolvidos nos prazos previstos, com comunicação ao Gestor e aos Fiscais do Contrato.

16.34. O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar glosa, ajuste no pagamento, determinação de correção, aplicação de sanções e demais consequências previstas no Termo de Referência e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

16.35. A manutenção da solução abrangerá, conforme aplicável:

I - manutenção corretiva, destinada à correção de falhas e defeitos;

II - manutenção preventiva, destinada à prevenção de falhas;

III - manutenção adaptativa, destinada à compatibilização com alterações tecnológicas, normativas ou de infraestrutura; e

IV - manutenção evolutiva, quando prevista no Termo de Referência, destinada à melhoria ou evolução das funcionalidades.

16.35.1. Todas as manutenções, correções, atualizações e novas versões necessárias à continuidade, à segurança e ao adequado funcionamento da solução deverão ser disponibilizadas sem custo adicional, quando incluídas no objeto.

16.35.2. A atualização não poderá remover funcionalidade, reduzir desempenho, comprometer integração, alterar fluxos ou exigir pagamento adicional para manutenção de requisito originalmente contratado.

16.36. As alterações relevantes da solução deverão ser previamente comunicadas à Administração, com indicação dos impactos, das medidas de contingência e das orientações aos usuários.

16.36.1. A **CONTRATADA** deverá manter documentação técnica, manuais e materiais de treinamento atualizados.

16.37. No tratamento de dados pessoais realizado em nome do Município, o **CONTRATANTE** atuará como Controlador e a **CONTRATADA** como Operadora, observadas as atribuições definidas na LGPD e no contrato.

16.37.1. A **CONTRATADA** somente poderá tratar dados pessoais de acordo com as instruções documentadas do **CONTRATANTE** e para as finalidades necessárias à execução contratual.

16.37.2. Caso considere que determinada instrução viola a legislação de proteção de dados, a **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente o **CONTRATANTE**, sem executar a operação questionada até a orientação da Administração, salvo obrigação legal em sentido diverso.

16.38. A **CONTRATADA** deverá assegurar que seus empregados, profissionais, prepostos, subcontratados e suboperadores:

- I - acessem apenas os dados necessários;
- II - estejam sujeitos a deveres de confidencialidade;
- III - recebam orientação sobre segurança e proteção de dados;
- IV - utilizem credenciais individuais; e
- V - observem as instruções do **CONTRATANTE**.

16.39. A **CONTRATADA** deverá manter sigilo sobre todos os documentos, dados, informações, processos, credenciais e conhecimentos acessados em decorrência do contrato.

16.39.1. O dever de confidencialidade permanecerá vigente após o término do contrato enquanto as informações não se tornarem públicas por meio legítimo ou enquanto perdurar a obrigação legal de sigilo.

16.40. É vedado à **CONTRATADA**:

- I - utilizar os dados e documentos para finalidade própria;
- II - comercializar, compartilhar, ceder ou divulgar informações;
- III - utilizar os dados para publicidade, perfilamento comercial ou treinamento de modelos e sistemas não relacionados à execução contratual;
- IV - combinar os dados municipais com bases de terceiros para finalidade não autorizada;
- V - criar cópias desnecessárias; ou
- VI - transferir informações a terceiros sem fundamento jurídico e autorização cabível.

16.41. A **CONTRATADA** deverá comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer incidente de segurança, suspeito ou confirmado, sem demora injustificada e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas contadas de sua ciência.

16.41.1. A comunicação inicial deverá conter, na medida das informações disponíveis:

- I - data e horário da detecção;
- II - descrição do incidente;
- III - sistemas, documentos, dados e titulares potencialmente afetados;
- IV - natureza e volume dos dados;
- V - riscos e impactos identificados;
- VI - medidas de contenção adotadas;
- VII - evidências preservadas;
- VIII - previsão de restabelecimento; e
- IX - identificação dos responsáveis pelo acompanhamento.

16.41.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer atualizações periódicas e relatório conclusivo contendo a causa, a extensão, as consequências, as medidas corretivas e as providências destinadas a evitar recorrência.

16.41.3. A **CONTRATADA** deverá cooperar com o **CONTRATANTE** na avaliação do incidente e nas comunicações à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, aos titulares e a outros órgãos competentes.

16.41.4. A **CONTRATADA** não poderá comunicar o incidente diretamente aos titulares, à imprensa ou a terceiros sem orientação do **CONTRATANTE**, salvo obrigação legal ou determinação de autoridade competente.

16.42. A transferência internacional de dados somente poderá ocorrer quando prevista ou autorizada pelo **CONTRATANTE** e mediante atendimento aos requisitos da LGPD e da regulamentação aplicável.

16.42.1. A **CONTRATADA** deverá informar os países, regiões, provedores e suboperadores envolvidos no armazenamento ou tratamento internacional, quando houver.

16.43. A **CONTRATADA** deverá cooperar com o **CONTRATANTE** no atendimento aos direitos dos titulares, às solicitações do Encarregado, às auditorias, às fiscalizações e às determinações da ANPD.

16.44. Os documentos, processos, dados, metadados, registros administrativos, relatórios, logs e informações produzidos, recebidos ou tratados no âmbito da contratação permanecerão sob domínio, controle e disponibilidade do Município de Ibiá-MG.

16.44.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizá-los integralmente sempre que solicitado, em formato aberto, estruturado, interoperável e tecnicamente utilizável, observado o Termo de Referência.

16.44.2. A **CONTRATADA** não poderá exercer direito de retenção sobre dados ou documentos em razão de controvérsia contratual, inadimplemento ou término do contrato.

16.45. Os dados deverão permanecer armazenados durante a vigência do contrato e pelos prazos definidos pelo **CONTRATANTE** conforme a legislação, as tabelas de temporalidade, as finalidades administrativas e as políticas de retenção aplicáveis.

16.45.1. Não será admitida a retenção indiscriminada de dados pessoais pela **CONTRATADA** após o término do contrato.

16.45.2. Os prazos de retenção dos documentos e dados serão definidos pelo **CONTRATANTE**, não cabendo à **CONTRATADA** eliminá-los por decisão própria.

16.46. A solução deverá permitir a exportação integral dos dados, documentos, metadados, vínculos, índices, classificações, históricos, trilhas de auditoria e demais informações necessárias à continuidade da gestão documental e dos processos administrativos.

16.46.1. A exportação deverá ocorrer sem custo adicional, nos formatos definidos no Termo de Referência ou, na ausência de definição, em formatos abertos, estruturados e amplamente utilizados.

16.46.2. Não será considerada adequada a simples disponibilização de arquivos sem os metadados, relacionamentos, índices ou informações necessárias à sua identificação e utilização.

16.47. A **CONTRATADA** deverá manter Plano de Reversibilidade e Transição Contratual, contemplando:

- I - inventário dos dados e documentos;
- II - formatos e procedimentos de exportação;
- III - cronograma de transição;
- IV - responsabilidades;
- V - apoio técnico à migração;
- VI - preservação da integridade e disponibilidade;

VII - transferência dos conhecimentos necessários;

VIII - encerramento dos acessos; e

IX - eliminação segura das cópias mantidas pela **CONTRATADA**.

16.47.1. A **CONTRATADA** deverá cooperar com a Administração ou com o novo fornecedor durante o período de transição, sem criar obstáculos técnicos, contratuais ou financeiros indevidos.

16.48. Concluída a transferência e mediante autorização do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá eliminar ou anonimizar de forma segura as cópias dos dados e documentos sob sua posse, ressalvadas as informações cuja conservação seja exigida por lei.

16.48.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar declaração ou certificado de eliminação, identificando os dados, ambientes, cópias e procedimentos abrangidos.

16.48.2. Os dados legalmente retidos deverão permanecer isolados, protegidos, inacessíveis para outras finalidades e ser eliminados após o término do prazo aplicável.

16.49. O recebimento do objeto será realizado de forma provisória e definitiva, conforme os critérios, os prazos e as responsabilidades definidos no Termo de Referência e no contrato.

16.49.1. O recebimento provisório da implantação dependerá, no mínimo:

I - da conclusão das etapas previstas no cronograma;

II - da disponibilização da solução em ambiente operacional;

III - da configuração dos usuários, perfis, unidades, módulos e fluxos;

IV - da conclusão das migrações e integrações previstas;

V - da realização dos treinamentos;

VI - da entrega da documentação técnica e dos manuais;

VII - da realização dos testes de funcionamento, segurança e integração;

VIII - da comprovação do funcionamento dos módulos e funcionalidades;

IX - da validação das assinaturas, do workflow e da gestão de guarda física;

X - da validação das digitalizações realizadas, quando aplicável; e

XI - da correção das falhas impeditivas identificadas;

XII - da comprovação da disponibilização e do adequado funcionamento dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à digitalização; e

XIII - da comprovação da realização do treinamento presencial com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, mediante listas de presença, conteúdo ministrado, materiais didáticos e demais evidências.

16.49.2. O recebimento definitivo da implantação dependerá da verificação de que o objeto foi disponibilizado de acordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta e a solução aprovada na Prova de Conceito.

16.49.3. A aprovação na Prova de Conceito não substitui os testes de implantação, homologação e recebimento da solução contratada.

16.50. A medição, o recebimento e o pagamento observarão separadamente a natureza de cada parcela integrante do objeto, conforme os critérios e as unidades de medição estabelecidos no Termo de Referência, na proposta adjudicada e no contrato.

16.50.1. Quanto aos serviços de digitalização de documentos, a medição considerará:

I - os quantitativos efetivamente executados de acordo com a unidade de medição definida no Termo de Referência;

II - a preparação, a digitalização e a indexação dos documentos;

III - a legibilidade, a completude, a orientação, o enquadramento e a sequência das imagens;

IV - a correta classificação, indexação, vinculação e associação dos metadados;

V - a integridade e a correspondência entre o documento físico e sua representação digital;

VI - o cumprimento dos formatos, padrões e especificações técnicas;

VII - a disponibilização dos arquivos na solução tecnológica;

VIII - a adequada conservação e devolução dos documentos físicos; e

IX - a aprovação dos serviços pela fiscalização.

16.50.1.1. Somente serão considerados para medição e pagamento os documentos efetivamente digitalizados, indexados, conferidos e aceitos pela fiscalização.

16.50.1.2. Não serão considerados para pagamento:

I - documentos ou imagens ilegíveis;

II - páginas incompletas, ausentes, duplicadas ou fora de sequência;

III - documentos classificados, indexados ou vinculados incorretamente;

IV - digitalizações realizadas em desacordo com os padrões definidos;

V - serviços rejeitados pela fiscalização; e

VI - digitalizações que devam ser refeitas em razão de falha imputável à **CONTRATADA**.

16.50.1.3. As digitalizações rejeitadas deverão ser corrigidas ou refeitas pela **CONTRATADA**, sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

16.50.1.4. A disponibilização dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à operacionalização da digitalização constitui obrigação instrumental da **CONTRATADA** e não será objeto de pagamento separado, salvo se o Termo de Referência estabelecer expressamente composição de preço distinta.

16.50.2. Quanto à aquisição, à configuração, à habilitação, à personalização e à implantação da solução tecnológica, a medição observará os marcos de execução definidos no Termo de Referência, incluindo, conforme aplicável:

I - disponibilização da solução em ambiente operacional;

II - configuração da estrutura administrativa, das unidades e dos usuários;

III - habilitação dos módulos e das funcionalidades;

IV - personalização da solução conforme as necessidades estabelecidas;

V - configuração dos perfis, das permissões e dos níveis de acesso;

VI - configuração dos tipos documentais, das classificações, dos metadados e dos fluxos de trabalho;

VII - funcionamento do software de assinatura digital e eletrônica;

VIII - funcionamento das funcionalidades de workflow;

IX - funcionamento da gestão de documentos e processos;

X - funcionamento da gestão da guarda física;

XI - realização dos testes de funcionamento, integração, segurança e desempenho;

XII - entrega dos manuais e da documentação técnica;

XIII - entrega dos elementos relativos à cessão dos direitos patrimoniais, nos termos do contrato;

XIV - realização do treinamento e da capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;

XV - correção das falhas impeditivas identificadas; e

XVI - disponibilização integral da solução em pleno funcionamento para o **CONTRATANTE**.

16.50.2.1. A medição da aquisição e da implantação da solução não será necessariamente mensal, devendo observar os marcos, as etapas, os percentuais e as condições de pagamento expressamente definidos no Termo de Referência e na planilha de preços.

16.50.2.2. O pagamento de cada marco ou etapa ficará condicionado à sua conclusão, à apresentação das respectivas evidências e à aprovação pela fiscalização.

16.50.2.3. Não será admitido pagamento integral da aquisição da solução antes de sua disponibilização em pleno funcionamento e do cumprimento das condições de recebimento estabelecidas no Termo de Referência.

16.50.2.4. O pagamento da aquisição, da configuração, da habilitação, da personalização, da implantação e do treinamento não se repetirá durante os períodos subsequentes da contratação, salvo quando houver nova obrigação expressamente prevista, regularmente autorizada e ainda não remunerada.

16.50.3. Durante a operação continuada da solução tecnológica, o recebimento e a medição mensal considerarão, conforme o Termo de Referência:

I - a disponibilidade da solução;

II - o atendimento dos chamados;

III - o cumprimento dos níveis mínimos de serviço;

IV - a execução dos serviços relacionados à manutenção dos serviços administrativos do Município em conformidade com a LGPD;

V - o funcionamento dos módulos, das funcionalidades e das integrações;

VI - o funcionamento das assinaturas digitais e eletrônicas;

VII - o funcionamento dos fluxos de trabalho;

VIII - a manutenção, a correção e a atualização da solução;

IX - a segurança da informação;

X - a realização das cópias de segurança e dos testes de restauração, quando sob responsabilidade da **CONTRATADA**;

XI - o tratamento e a comunicação dos incidentes;

XII - a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade dos documentos e dados;

XIII - o suporte técnico prestado;

XIV - o cumprimento das obrigações de proteção de dados pessoais; e

XV - a entrega dos relatórios, indicadores e evidências exigidos.

16.50.3.1. A medição mensal da operação continuada abrangerá somente os serviços efetivamente prestados durante o respectivo período de competência.

16.50.3.2. A medição mensal não incluirá nova remuneração pela aquisição da solução, pela cessão dos direitos, pela implantação inicial, pela configuração, pela habilitação, pela personalização ou pelo treinamento inicial já executados, recebidos e pagos.

16.50.3.3. O descumprimento dos níveis de serviço poderá resultar em ajustes, descontos ou glosas proporcionais, conforme os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.

16.50.4. Quando os serviços de digitalização forem executados concomitantemente à operação continuada da solução, suas medições deverão ser apresentadas de forma separada, ainda que reunidas na mesma Nota Fiscal, desde que seja possível identificar com precisão:

- I - os quantitativos de digitalização executados e aceitos;
- II - o valor correspondente à digitalização;
- III - os serviços continuados executados no período;
- IV - o valor correspondente aos serviços continuados;
- V - as glosas ou os ajustes aplicáveis a cada parcela; e
- VI - o valor líquido devido.

16.50.5. Os relatórios de medição deverão ser acompanhados dos documentos e das evidências exigidos pela fiscalização, incluindo, conforme a parcela:

- I - relatórios de produção da digitalização;
- II - relação dos lotes e documentos processados;
- III - relatórios de controle de qualidade;
- IV - registros de documentos rejeitados ou refeitos;
- V - termos de conclusão das etapas de implantação;
- VI - relatórios de testes e homologação;
- VII - listas de presença e conteúdo do treinamento;
- VIII - relatórios de disponibilidade;
- IX - registros de chamados;
- X - indicadores de níveis de serviço;
- XI - relatórios de manutenção, segurança e incidentes; e
- XII - demais evidências previstas no Termo de Referência.

16.50.6. O recebimento, a medição ou o pagamento não afastarão a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, falhas ocultas, incorreções, perda de documentos, comprometimento de dados ou descumprimento de obrigações posteriormente identificados.

16.51. Identificada falha, desconformidade ou insuficiência, a **CONTRATADA** deverá corrigir, refazer, complementar ou substituir o objeto, no todo ou em parte, às suas expensas e no prazo determinado pela fiscalização.

16.51.1. A correção não afastará a aplicação de glosas, sanções, indenizações ou outras consequências cabíveis quando houver atraso, reincidência ou prejuízo à Administração.

16.52. O **CONTRATANTE** poderá rejeitar, no todo ou em parte, serviços, digitalizações, documentos, módulos, funcionalidades, entregas ou resultados executados em desacordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta, a Prova de Conceito ou o contrato.

16.53. O recebimento provisório, o recebimento definitivo, o ateste da nota fiscal ou o pagamento não excluirão a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos, falhas ocultas, perda de dados, incidentes de segurança ou obrigações não cumpridas.

16.54. A **CONTRATADA** será responsável pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão da execução contratual, sem que a fiscalização ou o acompanhamento reduzam essa responsabilidade.

16.55. A **CONTRATADA** será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução.

16.55.1. A inadimplência da **CONTRATADA** quanto aos encargos referidos não transferirá ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

16.56. Todas as comunicações, ordens, solicitações e decisões relativas à execução deverão ser formalizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico que permita comprovar o envio e o recebimento.

16.57. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas, a disponibilidade dos profissionais indicados, a legitimidade para fornecer e manter a solução e os recursos necessários ao cumprimento do contrato.

16.58. As demais condições de execução, os quantitativos, os prazos, os critérios de medição, os níveis de serviço, os requisitos técnicos, as regras de segurança, os procedimentos de recebimento e as obrigações das partes são aqueles estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta de Contrato – Anexo VII deste Edital.

17 – DAS CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO, DO REAJUSTE, DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DOS PREÇOS:

17.1. O pagamento será realizado de acordo com os serviços, fornecimentos, quantitativos, etapas ou resultados efetivamente executados, entregues, medidos e aceitos pela Administração, observados o Termo de Referência, o cronograma de execução, a proposta adjudicada e o contrato.

17.1.1. Para fins de medição e pagamento, deverão ser observados, conforme a composição do objeto:

I - quanto à aquisição da solução tecnológica, o cumprimento dos marcos de entrega, configuração, habilitação, personalização, implantação, homologação e disponibilização em pleno funcionamento;

II - quanto aos serviços de digitalização, os quantitativos efetivamente executados, conferidos e aceitos, observados os formatos, os padrões de qualidade, a indexação, os metadados e os demais requisitos do Termo de Referência;

III - quanto aos serviços relacionados à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, a comprovação das atividades, entregas, relatórios, documentos e resultados previstos para o período; e

IV - quanto à funcionalidade tecnológica de gestão da guarda física, a comprovação de sua configuração, disponibilização, funcionamento e aderência aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

17.1.2. A medição deverá ser acompanhada dos relatórios, evidências, registros, documentos e demais elementos necessários à comprovação da execução.

17.1.3. Não será objeto de pagamento:

I - serviços, fornecimentos ou quantitativos não executados;

II - digitalizações ilegíveis, incompletas, duplicadas, incorretamente indexadas ou rejeitadas pela fiscalização;

III - funcionalidades, módulos, licenças ou componentes que não estejam disponíveis ou operacionais;

IV - atividades executadas em desacordo com o Termo de Referência;

V - períodos de indisponibilidade ou descumprimentos sujeitos a glosa, conforme os níveis de serviço;

VI - serviços realizados sem autorização, quando esta for exigida; ou

VII - custos decorrentes da correção de falhas imputáveis à **CONTRATADA**.

17.1.4. O pagamento da parcela correspondente à aquisição e à implantação da solução tecnológica ficará condicionado, na extensão prevista no Termo de Referência:

I - à disponibilização da solução em pleno funcionamento;

II - à homologação dos módulos e funcionalidades;

III - à conclusão do treinamento e da capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, abrangendo todas as funcionalidades da solução, situações práticas e simulações de uso;

IV - à entrega dos manuais e da documentação técnica;

V - à entrega dos documentos comprobatórios da licença de uso perpétua, irrevogável e sem cobrança futura da solução-base, bem como do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos realizados para o Município;

VI - à entrega das licenças, autorizações, documentos e informações relativos aos componentes preexistentes ou de terceiros utilizados na solução, com indicação dos respectivos titulares, versões, regimes de licenciamento e eventuais limitações;

VII - à conclusão dos testes de segurança, integração, migração e funcionamento; e

VIII - ao recebimento provisório ou definitivo da respectiva etapa.

IX - à comprovação da disponibilização, instalação e adequado funcionamento dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à execução dos serviços de digitalização, sem que essa disponibilização implique transferência da propriedade dos equipamentos ao Município.

17.1.5. A aprovação da solução na Prova de Conceito – POC não constitui execução contratual, aceite ou recebimento antecipado e não gera, por si só, direito a pagamento.

17.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal ou Fatura correspondente exclusivamente aos serviços, fornecimentos, quantitativos ou etapas efetivamente medidas e aceitas.

17.2.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá conter, em local de fácil visualização:

I - número do processo licitatório;

II - número do Pregão Eletrônico;

III - número do contrato;

IV - número da Ordem de Serviço, quando houver;

V - período de competência;

VI - descrição dos serviços, fornecimentos ou etapas cobrados;

VII - quantitativos, valores unitários e valores totais;

VIII - indicação das retenções tributárias aplicáveis; e

IX - demais informações exigidas pela legislação fiscal.

17.2.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em formato eletrônico, em conformidade com a legislação aplicável.

17.2.3. A emissão da Nota Fiscal somente deverá ocorrer após a conclusão da medição e a autorização do setor competente, quando esse procedimento estiver previsto no Termo de Referência ou no contrato.

17.3. Recebida a documentação de cobrança, a fiscalização verificará:

I - a correspondência entre os valores faturados e os preços contratados;

II - os quantitativos executados e aceitos;

III - o cumprimento dos marcos de entrega;

IV - os níveis de serviço;

V - as glosas eventualmente aplicáveis;

VI - a regularidade da documentação apresentada; e

VII - o cumprimento das demais condições necessárias à liquidação da despesa.

17.3.1. A liquidação da despesa compreenderá a verificação do direito adquirido pela **CONTRATADA**, com base no contrato, na medição, nos documentos comprobatórios e no ateste da fiscalização.

17.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da conclusão da liquidação da despesa, mediante depósito na conta bancária indicada pela **CONTRATADA**, observada a ordem cronológica legalmente aplicável.

17.4.1. Considera-se concluída a liquidação quando a Administração possuir todos os documentos e informações necessários à comprovação do adimplemento da obrigação contratual.

17.4.2. O depósito bancário produzirá efeito de quitação exclusivamente quanto ao valor efetivamente creditado e à parcela identificada na respectiva ordem de pagamento.

17.4.3. Será considerada como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária, desde que o crédito seja efetivamente disponibilizado na conta indicada pela **CONTRATADA**.

17.5. Havendo erro, omissão, divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, na medição ou na documentação apresentada, a **CONTRATADA** será formalmente notificada para promover o saneamento.

17.5.1. O prazo para liquidação e pagamento ficará suspenso exclusivamente em relação à parcela afetada pela pendência, reiniciando-se após sua regularização.

17.5.2. Quando a irregularidade não impedir a identificação e a liquidação da parcela incontroversa, esta deverá ser processada e paga normalmente.

17.5.3. Não incidirão atualização monetária, juros ou compensação financeira durante o período de atraso imputável à **CONTRATADA**.

17.6. Antes de cada pagamento, a Administração poderá verificar a manutenção das condições de habilitação e a regularidade fiscal, social e trabalhista da **CONTRATADA**.

17.6.1. A constatação de irregularidade não implicará automaticamente a retenção integral do pagamento correspondente a objeto regularmente executado e aceito, devendo a Administração:

I - notificar a **CONTRATADA** para regularização;

II - avaliar a adoção das medidas contratuais e sancionatórias cabíveis;

III - realizar as retenções tributárias legalmente obrigatórias; e

IV - reter apenas os valores cuja retenção seja juridicamente autorizada ou necessária ao resguardo de prejuízo efetivamente apurado.

17.7. Serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias e fiscais previstas na legislação aplicável.

17.7.1. A **CONTRATADA** deverá comprovar eventual hipótese de isenção, imunidade, não incidência ou regime especial de tributação mediante documentação válida apresentada antes do pagamento.

17.8. O descumprimento de obrigação contratual poderá ensejar glosa, desconto, retenção da parcela controvertida, aplicação de multa, compensação de créditos e demais providências previstas no Edital e no contrato, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

17.8.1. A glosa deverá possuir correspondência objetiva com o serviço, fornecimento, nível de serviço ou resultado não executado ou executado em desconformidade.

17.8.2. A glosa não terá natureza sancionatória quando representar apenas a exclusão do pagamento relativo a serviço, fornecimento ou resultado não entregue.

17.8.3. A aplicação de penalidade não impedirá a realização das glosas correspondentes ao objeto não executado, desde que não haja cobrança duplicada pelo mesmo fundamento.

17.9. No caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, calculado proporcionalmente entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

17.9.1. Além da atualização monetária, incidirão juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente aos dias de atraso, salvo índice ou critério diverso estabelecido pela legislação municipal.

17.9.2. A atualização e os juros não incidirão:

I - durante o período de atraso imputável à **CONTRATADA**;

II - sobre parcelas objeto de controvérsia fundada;

III - sobre valores faturados indevidamente;

IV - sobre valores cuja liquidação dependa de documentação não apresentada; ou

V - quando o pagamento não tenha ocorrido em razão de ordem judicial, bloqueio ou causa não imputável à Administração.

17.9.3. O mesmo índice de atualização monetária será aplicado:

I - aos valores recebidos indevidamente pela **CONTRATADA** e não devolvidos no prazo fixado;

II - às multas não recolhidas no vencimento; e

III - às demais obrigações pecuniárias em atraso, sem prejuízo dos encargos legalmente cabíveis.

DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO E, QUANDO CABÍVEL, DA REPACTUAÇÃO

17.10. Os preços das parcelas contratuais que não estejam submetidas ao regime de repactuação serão reajustados após o transcurso do interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

17.10.1. A data-base do orçamento estimado encontra-se no processo administrativo licitatório.

17.10.2. O reajuste será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = V \times [(I_1 \div I_0) - 1]$$

Em que:

R = valor do reajuste;

V = valor da parcela contratual a ser reajustada;

I₀ = número-índice correspondente ao mês da data-base do orçamento estimado; e

I_1 = número-índice correspondente ao mês em que se completar o período anual ou ao mês de referência do reajuste.

17.10.3. O reajuste incidirá somente sobre as obrigações executadas após a implementação da anualidade, não alcançando parcelas integralmente executadas e exigíveis antes desse marco.

17.10.4. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado da data dos efeitos financeiros do último reajuste aplicado.

17.10.5. Caso o índice estabelecido apresente variação negativa, o reajuste será aplicado para redução dos preços, ressalvada disposição legal em sentido diverso.

17.10.6. Caso o IPCA seja extinto, deixe de ser divulgado ou se torne inaplicável, será adotado o índice oficial que o substituir ou, inexistindo substituto, outro índice que reflita adequadamente a variação dos custos da contratação, mediante formalização própria.

17.10.7. O reajuste será formalizado por apostilamento, podendo ser reconhecido de ofício ou mediante requerimento da **CONTRATADA**.

17.10.8. A aplicação do reajuste não dependerá da demonstração individualizada do aumento de cada custo da **CONTRATADA**, por se tratar de recomposição ordinária da perda inflacionária por índice previamente estabelecido.

17.10.9. O reajuste não poderá ser utilizado para:

- I - corrigir erro ou omissão da proposta;
- II - recompor margem de lucro reduzida voluntariamente;
- III - compensar risco empresarial ordinário;
- IV - remunerar serviço adicional não contratado; ou
- V - substituir pedido de revisão extraordinária.

17.10.10. A parcela correspondente aos serviços de digitalização ficará submetida ao reajuste em sentido estrito quando não caracterizada como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra.

17.10.11. Caso o Termo de Referência, a planilha de composição de custos e a forma concreta de execução caracterizem a digitalização como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, essa parcela será submetida à repactuação, mediante demonstração analítica da variação dos custos, observadas:

- I - para os custos decorrentes do mercado, a data vinculada à apresentação da proposta;
- II - para os custos decorrentes da mão de obra, a data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada;
- III - a segregação dos custos de mão de obra, equipamentos, materiais, tecnologia e demais componentes;
- IV - a vedação de cumulação entre reajuste e repactuação sobre o mesmo custo e período; e
- V - as demais condições estabelecidas no art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.10.12. A aquisição da solução tecnológica, a licença perpétua da solução-base, a configuração, a habilitação, a personalização, a implantação e as demais parcelas sem predominância de mão de obra permanecerão submetidas ao reajuste em sentido estrito previsto nesta cláusula.

DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

17.11. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, também denominado revisão ou recomposição extraordinária, somente será admitido nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando evento superveniente:

I - decorrer de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato da Administração;

II - constituir fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis;

III - produzir impacto extraordinário, relevante e efetivamente comprovado sobre os encargos da execução;

IV - inviabilizar ou tornar excessivamente onerosa a execução nas condições originalmente pactuadas;

V - não estiver abrangido pelos mecanismos ordinários de reajuste;

VI - não decorrer de risco atribuído à parte requerente pela matriz de riscos; e

VII - apresentar nexo causal direto com a alteração dos custos ou encargos contratuais.

17.11.1. Os requisitos previstos no item 17.11 são cumulativos, não bastando a simples ocorrência de aumento de preço, redução de rentabilidade ou alteração das condições de mercado.

17.11.2. O restabelecimento do equilíbrio não tem por finalidade assegurar lucro nominal, margem percentual fixa ou resultado econômico inicialmente projetado pela **CONTRATADA**, mas preservar a relação objetiva entre os encargos assumidos e a remuneração pactuada no momento da apresentação da proposta.

17.11.3. A revisão extraordinária poderá ocorrer tanto para aumentar quanto para reduzir os preços contratados, conforme o evento produza elevação ou diminuição extraordinária e comprovada dos encargos da execução.

17.11.4. A Administração poderá instaurar de ofício procedimento destinado à revisão dos preços para menos quando verificar redução extraordinária dos custos ou concretização de risco que produza vantagem econômica não incorporada aos preços contratados.

DA MATRIZ DE RISCOS:

17.12. A análise de qualquer pedido de restabelecimento observará obrigatoriamente a matriz de alocação de riscos constante do Termo de Referência e do contrato.

17.12.1. A matriz de riscos caracteriza o equilíbrio econômico-financeiro inicial da contratação e define os eventos cujos efeitos financeiros serão suportados pela **CONTRATANTE**, pela **CONTRATADA** ou compartilhados entre as partes.

17.12.2. Não caberá restabelecimento em relação aos eventos e riscos expressamente alocados à parte requerente, ressalvadas:

I - as alterações unilaterais determinadas pela Administração que aumentem ou reduzam os encargos da **CONTRATADA**; e

II - a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais diretamente incidentes sobre o contrato, com comprovada repercussão nos preços.

17.12.3. A inexistência de descrição literal de determinado acontecimento na matriz de riscos não implicará seu enquadramento automático como álea extraordinária, devendo ser examinadas:

I - a previsibilidade do evento;

II - a natureza ordinária ou extraordinária de seus efeitos;

III - a capacidade de gerenciamento do risco;

IV - a parte que possuía melhores condições de preveni-lo, mitigá-lo ou absorvê-lo;

V - as obrigações assumidas no contrato; e

VI - as condições consideradas na formação da proposta.

DOS RISCOS ORDINÁRIOS DA CONTRATADA:

17.13. Sem prejuízo dos demais eventos atribuídos à **CONTRATADA** na matriz de riscos, constituem riscos ordinários inerentes à atividade empresarial e não ensejam restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro:

I - erro, omissão, inexatidão ou insuficiência na formação dos preços;

II - subcotação da proposta;

III - desconhecimento ou avaliação inadequada das condições de execução;

IV - erro na estimativa de produtividade, equipe, equipamentos, softwares, licenças, infraestrutura, armazenamento ou suporte necessários;

V - necessidade de mobilização de maior número de empregados, profissionais, scanners, equipamentos ou recursos tecnológicos para cumprimento dos prazos;

VI - variação ordinária dos preços de mão de obra, equipamentos, energia, telecomunicações, hospedagem, nuvem, armazenamento, certificados, licenças e componentes tecnológicos;

VII - reajustes ordinários de salários, benefícios e encargos decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, ressalvada hipótese legal de repactuação expressamente aplicável;

VIII - inflação ordinária, cuja recomposição ocorrerá exclusivamente pelo reajuste previsto neste Edital;

IX - variação ordinária de câmbio relacionada a componentes, licenças ou serviços contratados pela **CONTRATADA**;

X - aumento ordinário de preços cobrados por fabricantes, desenvolvedores, provedores de nuvem, data centers, subcontratados, suboperadores ou outros fornecedores escolhidos pela **CONTRATADA**;

XI - alteração, descontinuidade ou substituição de componentes tecnológicos de terceiros, quando previsível ou gerenciável pela **CONTRATADA**;

XII - obsolescência tecnológica ordinária;

XIII - custos de atualização, correção, manutenção, compatibilização, segurança, continuidade e evolução necessários à preservação das funcionalidades contratadas;

XIV - correção de falhas, defeitos, vulnerabilidades, erros de programação, integração, configuração, migração, digitalização ou indexação imputáveis à **CONTRATADA**;

XV custos de refazimento de digitalizações rejeitadas;

XVI - variações ordinárias na condição física, organização e complexidade dos documentos, quando abrangidas pelas condições conhecidas ou que poderiam ser conhecidas na fase de elaboração da proposta;

XVII - custos decorrentes de perda, extravio, deterioração, vazamento, incidente de segurança ou indisponibilidade imputável à **CONTRATADA**, a seus fornecedores, subcontratados ou suboperadores;

XVIII - necessidade de adequação da solução para atendimento aos requisitos já previstos no Edital, no Termo de Referência, na proposta ou na Prova de Conceito;

XIX - custos de treinamento, suporte, manutenção e atendimentos necessários ao cumprimento das obrigações originalmente assumidas;

XX - redução voluntária da margem de lucro;

XXI - ineficiência administrativa, operacional, técnica ou financeira;

XXII - inadimplemento ou falha de fornecedores, subcontratados, suboperadores ou parceiros comerciais escolhidos pela **CONTRATADA**;

XXIII - incidência de multas, glosas, indenizações e custos decorrentes de descumprimento contratual; e

XXIV - demais riscos ordinários da atividade econômica, ainda que produzam redução da rentabilidade esperada.

17.13.1. A **CONTRATADA** deverá considerar na proposta os custos de prevenção, mitigação, contingência e cobertura dos riscos que lhe tenham sido atribuídos.

DAS HIPÓTESES QUE NÃO AUTORIZAM A REVISÃO:

17.14. Não serão admitidos pedidos de restabelecimento fundamentados exclusivamente:

- I - em tabelas genéricas de mercado;
- II - em propostas comerciais obtidas após a contratação;
- III - em notícias, reportagens ou índices sem correspondência direta com a estrutura de custos do contrato;
- IV - na simples elevação do preço de determinado insumo;
- V - na redução da margem de lucro;
- VI - na diferença entre o preço contratado e preços praticados em outros contratos;
- VII - na existência de proposta posteriormente considerada inexequível ou insuficiente;
- VIII - em erro de cálculo, planejamento ou interpretação do Edital;
- IX - em fatos ocorridos antes da apresentação da proposta e que já eram conhecidos ou cognoscíveis;
- X - em eventos cujos efeitos estejam abrangidos pelo reajuste anual;
- XI - em riscos atribuídos à **CONTRATADA**; ou
- XII - em obrigações já contempladas no escopo contratado.

17.14.1. A mera variação percentual de um insumo não demonstrará desequilíbrio do contrato quando:

- I - o insumo possuir participação irrelevante no preço total;
- II - sua elevação tiver sido compensada pela redução de outros custos;
- III - a variação estiver dentro da oscilação ordinária de mercado;
- IV - a **CONTRATADA** não comprovar sua efetiva aquisição ou utilização; ou
- V - não houver demonstração de impacto sobre as parcelas ainda não executadas.

DO ÔNUS PROBATÓRIO E DA INSTRUÇÃO DO PEDIDO:

17.15. O ônus de comprovar o desequilíbrio caberá à parte que formular o pedido.

17.15.1. O requerimento da **CONTRATADA** deverá ser apresentado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação e deverá conter, cumulativamente:

- I - descrição precisa do evento alegado;
- II - indicação da data de sua ocorrência e do período de seus efeitos;
- III - demonstração de que o evento é superveniente à apresentação da proposta;
- IV - enquadramento jurídico da hipótese;
- V - indicação da alocação do risco na matriz contratual;
- VI - demonstração da imprevisibilidade do evento ou da incalculabilidade de suas consequências;
- VII - comprovação do nexo causal entre o evento e o aumento dos encargos;
- VIII - demonstração analítica da equação econômico-financeira original;
- IX - identificação dos itens, serviços, fornecimentos ou parcelas afetados;
- X - memória de cálculo detalhada;
- XI - demonstração da participação de cada custo afetado na formação do preço;
- XII - documentação contemporânea à apresentação da proposta que demonstre os custos originais;
- XIII - documentação contemporânea ao evento e ao período do pedido que demonstre os novos custos;
- XIV - contratos, notas fiscais, folhas de pagamento, propostas, faturas, comprovantes de aquisição, documentos contábeis ou outros elementos idôneos;
- XV - demonstração das medidas adotadas para prevenir ou mitigar os efeitos do evento;

XVI - indicação do valor pretendido e do período de aplicação; e

XVII - declaração de inexistência de duplicidade com reajuste, indenização, seguro, compensação ou outro mecanismo de recomposição.

17.15.2. Não será suficiente a apresentação de planilha elaborada unilateralmente pela **CONTRATADA** desacompanhada dos documentos que comprovem os custos nela indicados.

17.15.3. Os documentos deverão permitir a comparação entre:

I - a estrutura de custos existente na data da proposta;

II - a estrutura de custos posterior ao evento;

III - as parcelas já executadas;

IV - as parcelas ainda não executadas; e

V - os efeitos específicos do evento sobre o contrato.

17.15.4. A Administração poderá:

I - solicitar documentos adicionais;

II - realizar diligências;

III - consultar bases oficiais;

IV - requisitar manifestação técnica, contábil ou jurídica;

V - comparar os custos com preços públicos ou de mercado;

VI - expurgar custos não comprovados ou não relacionados ao evento; e

VII - apurar eventuais reduções de custos que devam ser compensadas no cálculo.

17.15.5. A ausência de documento indispensável ou o não atendimento da diligência no prazo fixado poderá implicar o indeferimento do pedido, sem prejuízo da possibilidade de apresentação de novo requerimento enquanto atendidos os requisitos temporais legais.

DA METODOLOGIA DE CÁLCULO:

17.16. A recomposição, quando cabível, ficará limitada ao impacto líquido, direto, extraordinário e comprovado do evento sobre as parcelas ainda não executadas.

17.16.1. No cálculo deverão ser:

I - preservados os quantitativos e a estrutura da proposta original, salvo alteração contratual formalmente aprovada;

II - considerados apenas os custos efetivamente atingidos;

III - expurgados custos não relacionados ao evento;

IV - consideradas eventuais reduções ou compensações de outros custos;

V - excluídos os efeitos já recompostos pelo reajuste;

VI - excluídos multas, juros, custos financeiros decorrentes de atraso da **CONTRATADA** e despesas resultantes de sua própria ineficiência;

VII - observados os preços unitários, descontos e condições da proposta; e

VIII - preservada a relação econômica original, sem garantia de lucro nominal.

17.16.2. A revisão não poderá:

I - transformar proposta inexecutável em proposta executável;

II - corrigir erro de formação do preço;

III - eliminar desconto voluntariamente concedido;

IV - transferir à Administração risco assumido pela **CONTRATADA**;

V - gerar remuneração superior ao impacto efetivamente comprovado; ou
VI - produzir enriquecimento sem causa.

17.16.3. Quando o evento afetar apenas determinado item, módulo, licença, serviço, etapa ou componente, eventual recomposição ficará limitada a essa parcela, vedada a aplicação automática sobre o valor global do contrato.

17.16.4. Quando a contratação possuir parcelas de natureza distinta, a análise deverá separar, conforme efetivamente previsto no Termo de Referência:

I - aquisição da solução-base preexistente, mediante licença de uso perpétua;

II - configuração, habilitação, personalização e implantação da solução;

III - desenvolvimentos específicos, integrações e adaptações realizadas para o Município;

IV - serviços de digitalização documental;

V - serviços continuados de suporte, manutenção, sustentação, hospedagem ou operação, quando contratados;

VI - serviços relacionados à conformidade com a LGPD; e

VII - funcionalidade tecnológica de gestão da guarda física ou serviço efetivo de guarda documental, conforme a natureza definida no Termo de Referência.

17.16.5. O deferimento poderá ser total ou parcial, conforme a extensão do impacto efetivamente comprovado.

DOS EFEITOS FINANCEIROS:

17.17. Os efeitos financeiros do restabelecimento observarão a natureza do evento:

I - nas alterações unilaterais determinadas pela Administração, incidirão a partir da data em que a alteração produzir aumento ou redução dos encargos, devendo o equilíbrio ser restabelecido no mesmo termo aditivo;

II - na criação, alteração ou extinção de tributo ou encargo legal, incidirão a partir da data em que a modificação legal produzir efeitos sobre os preços contratados;

III - nos casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato imprevisível ou de consequências incalculáveis, incidirão a partir da data em que ficar comprovado o efetivo impacto extraordinário sobre as parcelas executadas após o evento; e

IV - nos casos de fato da Administração, incidirão a partir da data em que a conduta administrativa comprovadamente alterar os encargos da execução.

17.17.1. Quando a **CONTRATADA** retardar injustificadamente a apresentação do pedido, impossibilitar a verificação contemporânea dos fatos ou permitir o prosseguimento da execução sem ressalva por período incompatível com a natureza do evento, a Administração poderá limitar os efeitos financeiros à data do protocolo do requerimento suficientemente instruído.

17.17.2. Não serão reconhecidos efeitos financeiros:

I - anteriores ao evento gerador;

II - relativos a parcelas integralmente executadas antes do evento;

III - relativos a período em que o impacto não esteja comprovado;

IV - abrangidos por reajuste ou outra compensação;

V - decorrentes de risco atribuído à **CONTRATADA**; ou

VI - relativos a atraso ou inexecução imputável à **CONTRATADA**.

17.17.3. Quando o evento resultar em redução dos encargos, a diminuição dos preços produzirá efeitos desde a data em que a redução econômica tiver sido comprovadamente verificada.

DA DECISÃO E DA FORMALIZAÇÃO

17.18. O prazo para decisão sobre o pedido será de até 30 (trinta) dias, contado da conclusão da instrução e do recebimento de toda a documentação necessária.

17.18.1. O prazo ficará suspenso durante:

- I - a realização de diligências;
- II - a solicitação de documentos complementares;
- III - a elaboração de perícia, parecer técnico, contábil ou jurídico; ou
- IV - o período em que a instrução depender de providência da parte requerente.

17.18.2. Mediante justificativa, o prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

17.18.3. A decisão deverá ser expressa e fundamentada, indicando:

- I - o evento analisado;
- II - o enquadramento jurídico;
- III - a alocação contratual do risco;
- IV - as provas consideradas;
- V - a metodologia de cálculo;
- VI - os itens e períodos abrangidos;
- VII - o valor deferido ou as razões do indeferimento; e
- VIII - o marco inicial dos efeitos financeiros.

17.18.4. A apresentação do pedido não autoriza a **CONTRATADA** a suspender, reduzir ou alterar unilateralmente a execução contratual.

17.18.5. Enquanto não houver decisão e formalização, permanecerão vigentes os preços e as condições contratadas, ressalvados os direitos legalmente assegurados à **CONTRATADA**.

17.18.6. A revisão será formalizada por termo aditivo, salvo hipótese em que a legislação admita instrumento diverso.

17.18.7. A extinção do contrato não impedirá o reconhecimento de desequilíbrio cujo pedido tenha sido tempestivamente formulado, hipótese em que eventual valor devido será formalizado por termo indenizatório.

DAS ALTERAÇÕES TRIBUTÁRIAS E LEGAIS:

17.19. Os preços serão alterados, para mais ou para menos, quando, após a apresentação da proposta, ocorrer criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou superveniência de disposição legal com comprovada repercussão direta sobre os preços contratados.

17.19.1. A alteração dependerá da comprovação:

- I - da incidência direta do tributo, encargo ou disposição legal sobre o contrato;
- II - da efetiva modificação do custo;
- III - da base de cálculo;

IV - da data de início de seus efeitos; e

V - da ausência de compensação por outro mecanismo.

17.19.2. Não ensejarão revisão:

I - alterações de tributos incidentes sobre renda, lucro ou resultado empresarial;

II - modificações decorrentes de opção tributária da **CONTRATADA**;

III - perda de benefício fiscal decorrente de ato ou omissão da **CONTRATADA**;

IV - alteração de regime tributário decorrente de crescimento, reorganização ou decisão empresarial; ou

V - penalidades tributárias impostas por descumprimento da legislação.

DA ALTERAÇÃO UNILATERAL DOS ENCARGOS:

17.20. Caso alteração unilateral promovida pela Administração aumente ou reduza os encargos da **CONTRATADA**, o equilíbrio econômico-financeiro deverá ser restabelecido no mesmo termo aditivo que formalizar a alteração.

17.20.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar os elementos necessários à quantificação dos efeitos da alteração, sem prejuízo do dever da Administração de reconhecer a correspondente repercussão econômico-financeira.

17.20.2. Nenhuma alteração poderá transfigurar o objeto ou ser utilizada para incluir prestação estranha à contratação.

DOS PREÇOS E DOS CUSTOS INCLUÍDOS:

17.21. Os preços contratados compreenderão todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo, conforme aplicável:

I - aquisição da solução tecnológica, compreendendo a licença de uso perpétua da solução-base preexistente e a cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos realizados para o Município;

II - licenças, módulos, componentes, certificados, APIs e integrações;

III - entrega da documentação técnica da solução-base, dos documentos relativos à licença de uso e do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos;

IV - configuração, habilitação, parametrização, personalização e implantação;

V - migração, importação e conversão de dados e documentos;

VI - digitalização, preparação, higienização, captura, classificação, indexação, conferência, controle de qualidade e refazimento;

VII - fornecimento, disponibilização, instalação, operação, manutenção, reparo e substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à digitalização, como meios de execução de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem transferência de sua propriedade ao Município, salvo disposição expressa em sentido contrário no Termo de Referência;

VIII - armazenamento, hospedagem, nuvem, data center, backups e recuperação;

IX - assinatura eletrônica e digital;

X - workflow, gestão de documentos, processos e guarda física;

XI - segurança da informação, proteção de dados e atendimento à LGPD;

XII - suporte, manutenção, sustentação, atualização e atendimento;

XIII - treinamento, materiais didáticos e transferência de conhecimento;

XIV - profissionais, salários, benefícios, encargos e despesas trabalhistas;

XV - deslocamentos, transportes, hospedagens e alimentação;
XVI - seguros, garantias e contingências;
XVII - tributos, taxas e contribuições;
XVIII - custos de subcontratados, suboperadores e fornecedores;
XIX - licenças de uso, direitos autorais, direitos de propriedade intelectual e cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos;
XX - medidas de continuidade, transição, portabilidade e reversibilidade;
XXI - lucro; e
XXII - todos os demais custos e riscos ordinários necessários ao cumprimento do Edital, do Termo de Referência, da proposta e do contrato.

17.22. A **CONTRATADA** declara que examinou as condições da contratação e que os preços ofertados são suficientes para a execução integral do objeto, considerada a matriz de riscos e as obrigações assumidas.

17.23. A ocorrência de risco ordinário atribuído à **CONTRATADA** não autorizará revisão extraordinária, pagamento adicional, redução do escopo, diminuição dos níveis de serviço ou descumprimento dos prazos.

17.24. O reajuste, a revisão extraordinária, a alteração tributária e a correção por atraso de pagamento constituem institutos distintos e não poderão ser cumulados sobre o mesmo fato, custo, período ou impacto econômico.

18 – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES:

18.1. O contrato poderá ser alterado, mediante justificativa expressa e observância dos arts. 124 a 132 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando necessária a adequação de suas especificações, quantitativos, condições de execução ou forma de pagamento ao interesse público e às necessidades da contratação.

18.1.1. As alterações contratuais poderão ocorrer:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto, das especificações ou dos requisitos técnicos, para melhor adequação às finalidades de interesse público; ou
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, nos limites legalmente estabelecidos; e

II - por acordo entre as partes, nas hipóteses admitidas pelo art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

18.1.2. Toda alteração deverá ser precedida de processo administrativo devidamente instruído, contendo, conforme a natureza da modificação:

I - descrição da necessidade administrativa;

II - justificativa técnica e administrativa;

III - demonstração da pertinência da alteração com o objeto originalmente contratado;

IV - indicação dos itens, módulos, serviços, etapas ou quantitativos afetados;

V - memória de cálculo da repercussão financeira;

VI - demonstração da existência de recursos orçamentários, quando houver acréscimo de despesa;

VII - manifestação do Gestor e dos Fiscais do Contrato;

VIII - análise da manutenção da vantajosidade e da compatibilidade dos preços;

IX - manifestação jurídica, quando exigível;

X - avaliação dos riscos e impactos sobre a segurança, a integridade, a interoperabilidade, a continuidade e a proteção dos dados; e

XI - autorização da autoridade competente.

18.2. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões unilaterais que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.2.1. O limite previsto no item 18.2 incidirá sobre o valor inicial atualizado do contrato, não significando autorização automática para alteração de 25% (vinte e cinco por cento) em cada item, módulo, serviço, licença ou quantitativo isoladamente considerado.

18.2.2. Para fins de apuração do limite legal, serão computados os acréscimos e as supressões promovidos pela Administração, observadas as orientações dos órgãos de controle e a legislação aplicável, vedada a utilização de compensações artificiais entre acréscimos e supressões para ampliar o limite permitido.

18.2.3. Os acréscimos ou as supressões deverão recair apenas sobre parcelas técnica e materialmente compatíveis com o objeto originalmente licitado, preservadas a natureza, a finalidade e a identidade da contratação.

18.2.4. A **CONTRATADA** não poderá recusar alteração unilateral regularmente determinada pela Administração dentro dos limites legais, ressalvado o direito ao correspondente restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro quando houver aumento ou redução de seus encargos.

18.3. Poderão ser objeto de alterações quantitativas, conforme a necessidade devidamente demonstrada pela Administração:

I - os quantitativos de documentos a serem preparados, digitalizados, indexados, classificados, conferidos ou vinculados;

II - os quantitativos relacionados à guarda física, movimentação, organização, inventário ou tratamento documental;

III - o número de unidades administrativas, usuários, perfis, fluxos, processos ou acervos abrangidos, quando esses elementos integrarem a composição dos preços;

IV - os serviços de treinamento, migração, integração ou suporte mensuráveis por unidade;

V - os quantitativos de licenças, módulos ou recursos tecnológicos, quando previstos de forma variável no Termo de Referência; e

VI - outras parcelas quantitativamente mensuráveis previstas na planilha contratual.

18.3.1. A alteração dos quantitativos não poderá resultar em pagamento por serviços, fornecimentos ou funcionalidades não executados ou não disponibilizados.

18.3.2. Os quantitativos estimados não geram direito à execução ou ao faturamento integral, sendo devido pagamento somente pelas parcelas efetivamente executadas, entregues, medidas e aceitas, observadas as condições do Termo de Referência e do contrato.

18.3.3. A variação dos quantitativos estimados dentro dos limites e condições expressamente previstos na contratação não caracterizará, por si só, desequilíbrio econômico-financeiro.

18.4. As alterações qualitativas poderão abranger ajustes nas especificações, na metodologia, nos fluxos, nas integrações, nos requisitos técnicos ou nas condições de execução, desde que:

I - sejam necessárias à melhor adequação técnica da solução às finalidades da contratação;

II - permaneçam vinculadas à necessidade administrativa originalmente identificada;

III - não descaracterizem nem transfigurem o objeto licitado;

- IV - não impliquem contratação de solução materialmente distinta;
- V - não eliminem parcela essencial utilizada para justificar a licitação, a qualificação técnica ou a Prova de Conceito;
- VI - não reduzam os níveis de segurança, funcionalidade, desempenho, disponibilidade, interoperabilidade ou proteção de dados;
- VII - não imponham à **CONTRATADA** obrigação estranha ao objeto; e
- VIII - sejam tecnicamente justificadas e formalizadas.

18.4.1. Poderão ser promovidos, quando necessários e compatíveis com o objeto, ajustes em:

- I - fluxos de trabalho;
- II - perfis, papéis e níveis de acesso;
- III - tipos documentais, assuntos, classificações e metadados;
- IV - formulários, modelos, relatórios e painéis;
- V - integrações com sistemas municipais;
- VI - procedimentos de digitalização, indexação e controle de qualidade;
- VII - regras de guarda, movimentação e recuperação documental;
- VIII - mecanismos de segurança, auditoria, backup e recuperação; e
- IX - parametrizações relacionadas à proteção de dados pessoais.

18.4.2. Os ajustes e as personalizações já abrangidos pelo objeto e pelos preços contratados não serão considerados serviços adicionais nem darão direito a pagamento complementar.

18.5. As alterações não poderão ser utilizadas para:

- I - substituir a solução tecnológica aprovada na Prova de Conceito por plataforma materialmente distinta;
- II - reduzir ou afastar as funcionalidades mínimas exigidas;
- III - restringir os direitos de uso, acesso, alteração, manutenção, evolução, portabilidade ou reversibilidade assegurados ao Município;
- IV - excluir a entrega do código-fonte, da documentação técnica ou dos demais elementos abrangidos pela cessão dos direitos patrimoniais;
- V - transferir ao Município custos decorrentes de erro, omissão, subcotação ou deficiência da proposta;
- VI - remunerar correções de falhas, defeitos ou vulnerabilidades imputáveis à **CONTRATADA**;
- VII - incluir atividades estranhas ao objeto originalmente licitado;
- VIII - alterar o objeto com a finalidade de evitar a realização de nova licitação; ou
- IX - sanar deficiência de planejamento, estrutura, equipe ou capacidade operacional da **CONTRATADA**.

18.6. As alterações quantitativas observarão os preços unitários constantes da proposta e do contrato.

18.6.1. Quando a alteração envolver parcela para a qual não exista preço unitário contratual, o preço correspondente será definido mediante:

- I - utilização de composição ou preço análogo previsto na proposta;
- II - aplicação do mesmo percentual de desconto global ou específico oferecido pela **CONTRATADA** em relação ao orçamento estimado;
- III - pesquisa de preços realizada de acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021; e
- IV - negociação entre as partes, preservada a vantagem para a Administração.

18.6.2. A definição de preço para nova composição tecnicamente vinculada ao objeto não poderá representar majoração indevida da remuneração, eliminação do desconto ofertado ou alteração da equação econômico-financeira em benefício injustificado da **CONTRATADA**.

18.6.3. Quando houver supressão, os valores correspondentes serão calculados de acordo com os preços unitários contratados e as parcelas efetivamente excluídas.

18.7. Se a alteração unilateral promovida pela Administração aumentar ou reduzir os encargos da **CONTRATADA**, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo que formalizar a modificação.

18.7.1. A recomposição ficará limitada aos efeitos diretos e comprovados da alteração, observadas a matriz de riscos e as regras estabelecidas no item 17 deste Edital.

18.7.2. Não será reconhecido desequilíbrio decorrente de obrigação já abrangida pelo escopo, pelos preços, pela matriz de riscos ou pelas responsabilidades originalmente assumidas pela **CONTRATADA**.

18.8. As supressões unilaterais ficarão limitadas a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.8.1. As supressões resultantes de acordo entre as partes poderão ultrapassar o limite previsto no item 18.8, desde que:

- I - sejam justificadas pelo interesse público;
- II - não impliquem fraude ao procedimento licitatório;
- III - não descaracterizem o objeto remanescente;
- IV - não imponham ônus desproporcional à **CONTRATADA**;
- V - preservem a continuidade e a funcionalidade da solução; e
- VI - sejam formalizadas por termo aditivo.

18.8.2. Quando a supressão determinar a retirada de módulo, serviço, integração, funcionalidade ou etapa, a Administração deverá avaliar previamente seus impactos sobre:

- I - o funcionamento integrado da solução;
- II - a tramitação dos documentos e processos;
- III - a integridade e a segurança das informações;
- IV - a gestão da guarda física;
- V - a proteção dos dados pessoais;
- VI - a portabilidade e a reversibilidade;
- VII - as demais obrigações contratuais; e
- VIII - o resultado originalmente pretendido.

18.8.3. A supressão não poderá tornar a solução incompleta, insegura, inoperante ou incapaz de atender às necessidades administrativas que fundamentaram a contratação.

18.9. Caso a **CONTRATADA** já tenha adquirido materiais, licenças, componentes ou recursos especificamente destinados à parcela posteriormente suprimida pela Administração, eventual indenização dependerá da comprovação cumulativa:

- I - da aquisição anterior à comunicação da supressão;
- II - da destinação específica e exclusiva à execução contratual;
- III - da impossibilidade de cancelamento, devolução, reutilização ou aproveitamento em outra atividade;
- IV - da razoabilidade dos preços e quantidades adquiridos;
- V - da inexistência de culpa ou aquisição antecipada desnecessária pela **CONTRATADA**; e
- VI - do efetivo prejuízo suportado.

18.9.1. Não serão indenizados:

- I - materiais, licenças ou recursos utilizáveis em outros contratos ou atividades;
- II - aquisições realizadas em quantidade superior à necessária;
- III - compromissos assumidos após a ciência da intenção de supressão;
- IV - custos decorrentes de planejamento inadequado;
- V - lucros esperados sobre parcelas não executadas; ou
- VI - despesas não comprovadas documentalmente.

18.10. Nenhuma alteração poderá decorrer de ato unilateral da **CONTRATADA**.

18.10.1. A **CONTRATADA** não poderá, sem autorização formal da Administração:

- I - reduzir, substituir ou excluir módulos e funcionalidades;
- II - alterar a solução, a arquitetura ou a infraestrutura essencial;
- III - modificar a metodologia de digitalização;
- IV - alterar formatos, padrões, classificações ou metadados;
- V - substituir componentes tecnológicos relevantes;
- VI - modificar os níveis de serviço;
- VII - alterar os locais de armazenamento ou tratamento dos dados;
- VIII - incluir subcontratado ou suboperador; ou
- IX - promover qualquer modificação capaz de afetar a segurança, o desempenho ou a execução do objeto.

18.10.2. Alterações tecnológicas decorrentes de atualização, evolução ou substituição de versão somente poderão ser implementadas quando:

- I - preservarem ou ampliarem as funcionalidades contratadas;
- II - não gerarem custo adicional;
- III - não prejudicarem dados, documentos, integrações ou fluxos;
- IV - mantiverem a compatibilidade e a interoperabilidade;
- V - forem previamente comunicadas e, quando necessário, aprovadas pela fiscalização; e
- VI - forem acompanhadas da atualização da documentação técnica e do código-fonte entregue ao Município.

18.11. As alterações contratuais serão formalizadas por termo aditivo, salvo as hipóteses que possam ser registradas por simples apostila, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.11.1. O termo aditivo deverá ser formalizado antes da execução das prestações alteradas.

18.11.2. Excepcionalmente, quando houver necessidade justificada de antecipação dos efeitos da alteração, sua formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, contado do início de sua execução, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

18.11.3. A antecipação prevista no item anterior não será admitida para convalidar execução iniciada por decisão exclusiva da **CONTRATADA**, nem para regularizar prestação estranha ao objeto contratado.

18.12. Poderão ser registrados por apostila, sem necessidade de termo aditivo, os ajustes que não caracterizem alteração do contrato, especialmente:

- I - variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no próprio contrato;
- II - compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- III - alterações na razão ou denominação social da **CONTRATADA**;
- IV - empenho de dotações orçamentárias; e
- V - outras hipóteses legalmente admitidas.

18.13. A alteração do contrato não afastará:

- I - a obrigação de manutenção das condições de habilitação;
- II - a responsabilidade da **CONTRATADA** pela solução ofertada;
- III - a observância dos requisitos de segurança e proteção de dados;
- IV - a cessão dos direitos patrimoniais prevista no contrato;
- V - a obrigação de portabilidade e reversibilidade;
- VI - os níveis mínimos de serviço; e
- VII - as demais condições essenciais da contratação.

18.14. A alteração, o acréscimo ou a supressão somente produzirão efeitos após a aprovação da autoridade competente e sua formalização, ressalvada exclusivamente a hipótese prevista no item 18.11.2.

18.15. Em nenhuma hipótese as alterações poderão transfigurar o objeto da contratação, alterar seu núcleo funcional ou tecnológico, transformar a aquisição da solução em mero licenciamento temporário ou afastar a finalidade de digitalização, gestão documental, gestão de processos, assinatura eletrônica e digital, workflow, gestão da guarda física e conformidade dos serviços administrativos municipais com a LGPD.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

19.1. Caberá à **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, do Termo de Referência, da proposta, do contrato e da legislação aplicável:

19.1.1. Executar integralmente o objeto, compreendendo os serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a LGPD, a digitalização e a indexação de documentos em papel nos formatos A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm, mediante disponibilização da mão de obra especializada, dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários, bem como a aquisição, configuração, habilitação, personalização e disponibilização em pleno funcionamento da solução tecnológica de gestão de documentos e processos, incluindo assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão da guarda física e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência.

19.1.2. Executar o objeto em conformidade com as especificações, os quantitativos, os níveis de serviço, os prazos, os procedimentos, as funcionalidades e as demais condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na proposta aceita, na solução aprovada na Prova de Conceito – POC e no contrato.

19.1.3. Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo pessoal, encargos, scanners profissionais, computadores, equipamentos, softwares, licenças, certificados, deslocamentos, treinamento e demais despesas, bem como, quando expressamente previstos no Termo de Referência, hospedagem, armazenamento, serviços de nuvem, suporte, manutenção, segurança, cópias de segurança, continuidade e transição, sem cobrança adicional ao **CONTRATANTE**.

19.1.4. Responsabilizar-se pela exatidão dos quantitativos, pela composição dos preços, pela metodologia executiva adotada e pela viabilidade técnica, operacional e econômica da proposta.

19.1.5. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando imediatamente qualquer fato que possa afetá-las.

19.1.6. Manter a disponibilidade e a participação direta dos profissionais indicados para comprovação da capacitação técnico-profissional.

19.1.6.1. A substituição dos profissionais indicados somente será admitida por outros de formação, qualificação e experiência equivalentes ou superiores, mediante solicitação fundamentada e prévia aprovação do **CONTRATANTE**.

19.1.7. Designar e manter preposto aceito pelo **CONTRATANTE**, com poderes para representá-la, receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias à execução.

19.1.8. Acatar as determinações da fiscalização compatíveis com o Edital, o Termo de Referência e o contrato, prestando prontamente os esclarecimentos e apresentando os documentos e as evidências solicitados.

19.1.9. Apresentar o Plano de Implantação e os demais documentos previstos no contrato.

19.1.10. Cumprir o cronograma aprovado e comunicar antecipadamente qualquer risco de atraso, apresentando as causas, os impactos, as medidas de mitigação e o plano de recuperação do prazo.

19.1.11. Não alterar a metodologia, a solução, a arquitetura, os componentes essenciais, os locais de armazenamento, os suboperadores ou os procedimentos de segurança sem prévia autorização do **CONTRATANTE**, quando exigida.

19.1.12. Disponibilizar a mesma solução tecnológica identificada na proposta e aprovada na Prova de Conceito, sendo vedada sua substituição por produto, plataforma ou versão materialmente distinta sem autorização formal da Administração.

19.1.13. Assegurar que todos os módulos, funcionalidades, integrações, licenças, certificados, recursos e componentes necessários ao atendimento das exigências estejam incluídos no preço contratado.

19.1.14. Conceder ao Município de Ibiá-MG licença de uso perpétua, irrevogável, irretratável e sem cobrança futura sobre a solução-base preexistente, bem como ceder integralmente os direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos realizados para atendimento das necessidades do Município, nas condições estabelecidas no item 16.16 deste Edital e no contrato.

19.1.14.1. Entregar e manter atualizados o código-fonte, os scripts, os arquivos de configuração, os modelos de dados, os manuais e a documentação técnica correspondentes aos desenvolvimentos específicos realizados para o Município, bem como a documentação funcional, operacional e administrativa necessária à utilização da solução-base.

19.1.14.2. Entregar nova versão do código-fonte e dos artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos sempre que houver correção, alteração, integração ou evolução desses elementos durante a vigência contratual.

19.1.15. Identificar previamente todos os componentes, bibliotecas, programas, serviços, bancos de dados, frameworks e tecnologias de terceiros utilizados na solução, informando seus titulares, suas versões, seus regimes de licenciamento e eventuais restrições.

19.1.15.1. Garantir que os componentes de terceiros possuam licenças válidas e compatíveis com a utilização permanente da solução pelo Município, sem impedir sua operação, integração, migração, portabilidade e continuidade, observadas as condições estabelecidas no item 16.16 deste Edital.

19.1.15.2. Arcar com todos os custos de licenciamento de componentes de terceiros necessários ao funcionamento da solução, vedada a cobrança futura não prevista na proposta.

19.1.16. Garantir que a solução e os elementos fornecidos não violem direitos autorais, direitos de propriedade industrial, segredos comerciais ou direitos de terceiros.

19.1.16.1. Responsabilizar-se por reclamações, demandas, despesas, indenizações e condenações decorrentes de violação de direitos de propriedade intelectual relacionada à solução.

19.1.17. Realizar a configuração, a habilitação, a parametrização e a personalização da solução de acordo com a estrutura administrativa, as unidades, os usuários, os perfis, os tipos documentais, os assuntos, as classificações, os fluxos e as necessidades do Município.

19.1.18. Realizar a migração, a importação e a conversão dos dados e documentos previstos no Termo de Referência, preservando sua integridade, autenticidade, completude, ordem, vinculação, metadados e rastreabilidade.

19.1.18.1. Elaborar relatório das migrações realizadas, identificando quantitativos, divergências, erros, documentos rejeitados e providências adotadas.

19.1.18.2. Corrigir, sem ônus adicional, as falhas de migração, conversão ou importação que lhe sejam imputáveis.

19.1.19. Executar a digitalização e a indexação de documentos em papel nos formatos A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm, de acordo com os quantitativos, padrões de qualidade e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência.

19.1.19.1. Os serviços deverão compreender, conforme aplicável, preparação, organização, higienização, captura, conferência, classificação, indexação, vinculação, associação de metadados, controle de qualidade, disponibilização e devolução dos documentos.

19.1.19.2. Garantir a legibilidade, a completude, a orientação, o enquadramento, a sequência, a integridade e a correta indexação dos documentos digitalizados.

19.1.19.3. Refazer, sem ônus adicional, as digitalizações ilegíveis, incompletas, duplicadas, incorretamente classificadas, indexadas ou vinculadas, bem como aquelas rejeitadas pela fiscalização.

19.1.19.4. Manter controle que permita relacionar cada documento físico à respectiva representação digital.

19.1.19.5. Disponibilizar, instalar, configurar, operar e manter, em quantidade suficiente para o cumprimento dos prazos e quantitativos contratados, scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à execução dos serviços de digitalização.

19.1.19.6. Reparar ou substituir imediatamente os equipamentos que apresentarem falha, desempenho insuficiente ou incompatibilidade com os requisitos da contratação.

19.1.19.7. A indisponibilidade, a insuficiência ou o desempenho inadequado dos equipamentos não justificará atraso, pagamento adicional ou pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

19.1.19.8. Os scanners profissionais, computadores e demais equipamentos constituirão meios de execução de responsabilidade da **CONTRATADA** e não serão incorporados ao patrimônio municipal, salvo disposição expressa em sentido contrário no Termo de Referência.

19.1.20. Não eliminar, descartar, destruir, adulterar ou inutilizar documentos físicos ou eletrônicos sem autorização formal do **CONTRATANTE** e observância da legislação arquivística e da tabela de temporalidade aplicável.

19.1.21. Manter a organização, a conservação, a integridade, a rastreabilidade e a cadeia de custódia dos documentos que estiverem sob sua posse ou responsabilidade.

19.1.21.1. Responder pela perda, pelo extravio, pela destruição, pela deterioração indevida, pela alteração ou pelo acesso não autorizado aos documentos sob sua guarda.

19.1.22. Manter, por meio da solução tecnológica, registro rastreável das movimentações, empréstimos, retiradas, transferências, devoluções e consultas relacionadas aos documentos físicos.

19.1.23. Ministrando treinamento e capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, destinados aos usuários, administradores, gestores, fiscais e demais agentes indicados pelo **CONTRATANTE**, abrangendo todas as funcionalidades da solução, situações práticas e simulações de uso.

19.1.23.1. Os treinamentos deverão abranger, conforme os perfis dos participantes:

- I - utilização da solução;
- II - gestão de documentos e processos;
- III - assinatura eletrônica e digital;
- IV - configuração e acompanhamento dos workflows;
- V - gestão da guarda física;
- VI - administração de usuários e permissões;
- VII - emissão de relatórios;
- VIII - segurança da informação;
- IX - proteção de dados pessoais; e
- X - demais funcionalidades contratadas.

19.1.23.2. Fornecer material didático, manuais e documentação atualizados, em língua portuguesa, sem custo adicional.

19.1.23.3. Realizar treinamento complementar, sem custo adicional, quando atualização promovida pela **CONTRATADA** durante a vigência contratual alterar significativamente os procedimentos de utilização da solução.

19.1.24. Manter logs e trilhas de auditoria que permitam identificar os usuários, as datas, os horários, as operações realizadas e os documentos, processos ou registros afetados.

19.1.24.1. Impedir que usuários comuns alterem ou eliminem os registros de auditoria.

19.1.24.2. Disponibilizar os logs e as trilhas de auditoria ao **CONTRATANTE** sempre que solicitado.

19.1.25. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados, documentos, processos e sistemas contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou tratamento inadequado.

19.1.25.1. As medidas de segurança deverão contemplar, conforme aplicável:

- I - autenticação e controle de acesso;
- II - segregação de usuários, perfis e ambientes;
- III - princípio do menor privilégio;
- IV - criptografia em trânsito e em repouso;
- V - gestão de credenciais;
- VI - proteção contra códigos maliciosos e ataques;
- VII - correção de vulnerabilidades;
- VIII - monitoramento de eventos;
- IX - cópias de segurança e recuperação;
- X - continuidade dos serviços;
- XI - atualização dos componentes tecnológicos; e
- XII - resposta a incidentes.

19.1.26. Manter sigilo e confidencialidade sobre todos os dados, documentos, processos, sistemas, credenciais e informações acessados em razão da execução contratual.

19.1.26.1. Fazer com que seus sócios, empregados, profissionais, prepostos, subcontratados e suboperadores assumam obrigações de confidencialidade compatíveis com as previstas no contrato.

19.1.26.2. O dever de confidencialidade permanecerá vigente após o encerramento do contrato enquanto perdurar o sigilo legal ou a natureza reservada da informação.

19.1.27. No tratamento de dados pessoais realizado em nome do Município, atuar como Operadora e observar as instruções documentadas do **CONTRATANTE**, que atuará como Controlador.

19.1.27.1. Tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do objeto.

19.1.27.2. Não utilizar os dados para finalidade própria, publicidade, comercialização, formação de perfis comerciais, treinamento de modelos ou sistemas não relacionados à contratação ou qualquer finalidade não autorizada.

19.1.27.3. Não compartilhar, ceder, transferir, divulgar ou permitir acesso aos dados por terceiros sem autorização ou fundamento jurídico aplicável.

19.1.27.4. Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** quando considerar que determinada instrução viola a legislação de proteção de dados, abstendo-se de executá-la até orientação da Administração, salvo obrigação legal em sentido contrário.

19.1.28. Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito da contratação, na extensão exigida pela LGPD, pelo Termo de Referência e pelo **CONTRATANTE**.

19.1.29. Não contratar suboperador de dados pessoais sem autorização prévia, específica ou geral, do **CONTRATANTE**.

19.1.29.1. Formalizar com o suboperador instrumento que estabeleça obrigações de segurança, confidencialidade, cooperação, comunicação de incidentes, devolução e eliminação de dados equivalentes às assumidas pela **CONTRATADA**.

19.1.29.2. Permanecer integralmente responsável pelos atos e omissões dos suboperadores utilizados.

19.1.30. Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer incidente de segurança, suspeito ou confirmado, sem demora injustificada e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas contadas de sua ciência.

19.1.30.1. A comunicação inicial deverá conter, na medida das informações disponíveis:

- I - data e horário da detecção;
- II - descrição da ocorrência;
- III - dados, documentos, sistemas e titulares potencialmente afetados;
- IV - natureza e volume das informações envolvidas;
- V - riscos e impactos identificados;
- VI - medidas de contenção adotadas;
- VII - evidências preservadas;
- VIII - previsão de restabelecimento; e
- IX - responsáveis pelo acompanhamento.

19.1.30.2. Fornecer atualizações periódicas e relatório conclusivo com a causa, a extensão, as consequências, as medidas corretivas e as providências destinadas a evitar a recorrência.

19.1.30.3. Cooperar com o **CONTRATANTE** na avaliação do incidente e nas comunicações à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, aos titulares e aos demais órgãos competentes.

19.1.30.4. Não comunicar o incidente diretamente aos titulares, à imprensa ou a terceiros sem orientação do **CONTRATANTE**, salvo obrigação legal ou determinação de autoridade competente.

19.1.31. Cooperar com o **CONTRATANTE** no atendimento:

- I - dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- II - das solicitações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- III - das requisições dos órgãos de controle;
- IV - das fiscalizações e determinações da ANPD; e
- V - das obrigações relacionadas à transparência e à prestação de contas.

19.1.32. Não realizar transferência internacional de dados sem previsão ou autorização do **CONTRATANTE** e atendimento aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

19.1.32.1. Informar previamente os países, os provedores, os ambientes e os mecanismos jurídicos envolvidos em eventual transferência internacional.

19.1.33. Permitir a realização de auditorias, inspeções, testes e verificações pelo **CONTRATANTE** ou por terceiro por ele autorizado, respeitados os limites necessários à preservação da segurança e dos direitos de terceiros.

19.1.34. Disponibilizar integralmente ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, os documentos, os dados, os metadados, os relatórios, os registros, os logs, as classificações, os vínculos e as demais informações produzidas ou tratadas no âmbito da contratação.

19.1.34.1. As informações deverão ser entregues em formato aberto, estruturado, interoperável e tecnicamente utilizável.

19.1.34.2. É vedado à **CONTRATADA** exercer direito de retenção sobre dados, documentos, configurações, parametrizações, fluxos, código-fonte e artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos, documentação devida ao Município ou demais informações municipais em razão de inadimplemento, controvérsia ou encerramento do contrato.

19.1.35. Assegurar a portabilidade e a reversibilidade da solução, permitindo a exportação integral dos documentos, dados, metadados, vínculos, classificações, índices, históricos e trilhas de auditoria.

19.1.35.1. Cooperar com o **CONTRATANTE** e com eventual novo fornecedor durante a transição, sem criar obstáculos técnicos, contratuais ou financeiros indevidos.

19.1.36. Ao término do contrato, transferir integralmente ao **CONTRATANTE** os dados, documentos, metadados, configurações, parametrizações, fluxos, códigos-fonte e artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos, licenças, documentos e demais informações devidas ao Município e, após autorização, eliminar ou anonimizar de forma segura as cópias mantidas pela **CONTRATADA**.

19.1.36.1. Apresentar declaração ou certificado de eliminação, identificando os ambientes, as cópias e os procedimentos abrangidos.

19.1.36.2. Os dados cuja conservação seja legalmente obrigatória deverão permanecer isolados, protegidos e inacessíveis para outras finalidades até o término do prazo aplicável.

19.1.37. Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** fatos, irregularidades, falhas, vulnerabilidades, riscos, indisponibilidades ou ocorrências que possam comprometer a execução, a segurança, a integridade dos documentos, a proteção dos dados ou a continuidade dos serviços.

19.1.38. Comunicar os eventos de caso fortuito ou força maior tão logo seja possível, apresentando os elementos disponíveis para sua comprovação e as medidas adotadas para prevenir, conter e mitigar seus efeitos.

19.1.38.1. A ausência ou o atraso injustificado da comunicação poderá impedir o reconhecimento dos efeitos do evento na extensão em que prejudicar sua comprovação, a fiscalização ou a adoção de medidas mitigadoras.

19.1.39. Não subcontratar total ou parcialmente o objeto em desacordo com as condições estabelecidas no item 16 deste Edital.

19.1.40. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços subcontratados e pelos atos dos fornecedores, subcontratados, suboperadores, parceiros e terceiros por ela utilizados.

19.1.41. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, as digitalizações, os documentos, os módulos, as funcionalidades, as integrações e os demais elementos que apresentarem vícios, defeitos, falhas ou incorreções.

19.1.42. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, inclusive por perda de documentos, comprometimento de dados, incidentes de segurança, violação de propriedade intelectual e falhas de seus empregados, prepostos, subcontratados ou suboperadores.

19.1.43. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

19.1.43.1. A inadimplência da **CONTRATADA** quanto a esses encargos não transferirá ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

19.1.44. Cumprir as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, apresentando comprovação quando solicitado.

19.1.45. Observar as normas de saúde e segurança do trabalho e as regras de acesso e segurança estabelecidas pelo **CONTRATANTE** para suas dependências e sistemas.

19.1.46. Não permitir relação de subordinação direta entre seus empregados ou profissionais e os agentes do **CONTRATANTE**.

19.1.47. Observar a legislação de prevenção à corrupção, fraude e atos lesivos à Administração Pública, responsabilizando-se pelos atos de seus empregados, prepostos, representantes e terceiros utilizados na execução.

19.1.48. Abster-se de oferecer, prometer, autorizar ou conceder vantagem indevida a agente público ou a terceiro relacionado à contratação.

19.1.49. Constituem riscos ordinários de responsabilidade da **CONTRATADA** os eventos indicados na matriz de riscos e no item 17 deste Edital, não cabendo pedido de reequilíbrio econômico-financeiro por erro de proposta, subcotação, variação ordinária de custos, ineficiência ou risco empresarial assumido.

19.1.50. Não suspender, reduzir ou modificar unilateralmente a execução em razão de controvérsia administrativa, financeira ou contratual, salvo nas hipóteses expressamente admitidas pela legislação.

19.1.51. Manter documentação suficiente para comprovar a execução, as medidas de segurança, os tratamentos de dados, os quantitativos digitalizados e as demais obrigações, bem como, quando previstos no Termo de Referência, os níveis de serviço, os chamados e as manutenções realizadas.

19.1.52. Apresentar relatórios periódicos de execução, contendo as informações, os indicadores, os quantitativos e as evidências previstos no Termo de Referência.

19.1.53. Observar os princípios da boa-fé objetiva, cooperação, eficiência, transparência, prevenção, segurança, responsabilização e prestação de contas durante toda a execução.

19.1.54. Cumprir as demais obrigações previstas neste Edital, no Termo de Referência, na proposta, no contrato e na legislação aplicável.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

20.1. Proporcionar as condições administrativas e operacionais sob sua responsabilidade necessárias à execução do objeto.

20.2. Designar formalmente o Gestor, os Fiscais e seus substitutos, fornecendo-lhes os meios necessários ao acompanhamento e à fiscalização.

20.3. Emitir a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, indicando a data de início, os setores envolvidos, as etapas e as demais informações necessárias à execução.

20.4. Analisar o Plano de Implantação e os demais planos e documentos expressamente exigidos no Termo de Referência ou no contrato, solicitando os ajustes necessários e manifestando-se em prazo compatível com o cronograma de execução.

20.5. Disponibilizar à **CONTRATADA**, de forma tempestiva, as informações, os documentos, os dados, os cadastros, os fluxos, as classificações, as normas internas e os esclarecimentos necessários à execução.

20.5.1. O **CONTRATANTE** deverá observar os princípios da necessidade e da minimização, disponibilizando apenas os dados e documentos necessários à execução das atividades autorizadas.

20.6. Informar a estrutura administrativa, as unidades, os usuários, os perfis, os tipos documentais, os assuntos, as classificações, os fluxos de trabalho, os níveis de acesso e as demais configurações necessárias à solução.

20.7. Indicar os servidores e agentes que participarão das reuniões, dos levantamentos, dos testes, da homologação, do recebimento e da fiscalização, bem como do treinamento e da capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

20.8. Disponibilizar à **CONTRATADA** acesso às dependências, aos acervos, aos documentos, aos sistemas e às infraestruturas municipais sob responsabilidade do **CONTRATANTE**, na extensão necessária à execução do objeto e de acordo com as regras de acesso, segurança, sigilo e proteção de dados.

20.8.1. O acesso poderá ser restringido, suspenso ou revogado quando necessário à segurança, à proteção dos dados, ao sigilo ou à continuidade das atividades administrativas.

20.9. Disponibilizar, quando estiver sob sua responsabilidade, infraestrutura elétrica, lógica, física e de conectividade compatível com as condições previstas no Termo de Referência.

20.9.1. Comunicar à **CONTRATADA** alterações relevantes na infraestrutura municipal que possam afetar o funcionamento da solução.

20.9.2. O fornecimento, a disponibilização, a instalação, a operação, a manutenção, o reparo e a substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à execução dos serviços de digitalização serão de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, salvo disposição expressa em sentido contrário no Termo de Referência.

20.10. Designar os usuários autorizados e manter atualizada a relação de pessoas que poderão acessar a solução, solicitar atendimentos ou receber informações.

20.11. Orientar seus agentes quanto ao uso adequado da solução, ao sigilo das credenciais, à proteção dos dados e ao cumprimento das normas de segurança.

20.11.1. Não permitir o compartilhamento de credenciais individuais, ressalvadas contas técnicas expressamente autorizadas.

20.11.2. Comunicar prontamente à **CONTRATADA** a necessidade de bloqueio, alteração ou inativação de acessos.

20.12. Definir, no exercício de suas competências como Controlador:

I - as finalidades e os fundamentos jurídicos do tratamento;

II - as categorias de dados necessárias;

III - os perfis e as permissões de acesso;

IV - os prazos de retenção;

V - as regras de compartilhamento;

VI - as hipóteses de eliminação ou anonimização; e

VII - as demais instruções relativas ao tratamento de dados pessoais.

20.13. Designar ou indicar o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e os responsáveis institucionais pela segurança da informação e pela resposta a incidentes.

20.14. Fornecer à **CONTRATADA** instruções documentadas quanto ao tratamento de dados pessoais e responder às solicitações de esclarecimento necessárias à execução segura.

20.15. Avaliar, com o apoio das áreas competentes, os incidentes comunicados pela **CONTRATADA** e deliberar sobre a necessidade de comunicação à ANPD, aos titulares e a outros órgãos.

20.16. Cooperar com a **CONTRATADA** na contenção, na investigação e na correção de incidentes, especialmente quanto às medidas que dependam da infraestrutura, dos usuários ou dos sistemas sob responsabilidade do Município.

20.17. Receber, analisar e encaminhar as solicitações de exercício de direitos dos titulares, requisitando à **CONTRATADA** as informações e as providências necessárias.

20.18. Não exigir da **CONTRATADA** tratamento de dados pessoais incompatível com a legislação, com o Edital, com o Termo de Referência ou com as finalidades da contratação.

20.19. Disponibilizar à **CONTRATADA** os documentos físicos destinados à digitalização, identificados por lotes, unidades administrativas, processos, caixas ou outros critérios que permitam sua rastreabilidade, conforme o planejamento aprovado.

20.19.1. A disponibilização dos documentos pelo **CONTRATANTE** não afastará a responsabilidade da **CONTRATADA** pela preparação técnica, organização operacional, conferência, digitalização, indexação e demais procedimentos que lhe tenham sido atribuídos no Termo de Referência.

20.19.2. A entrega e o recebimento dos documentos físicos deverão ser formalizados por meio de protocolo, relação, lote, termo ou outro instrumento que assegure sua identificação e rastreabilidade.

20.19.3. O **CONTRATANTE** deverá informar à **CONTRATADA** a existência de documentos frágeis, danificados, sigilosos, históricos ou submetidos a condições especiais de acesso ou manuseio, quando tais condições forem previamente conhecidas.

20.20. Fornecer ou aprovar os critérios de classificação, indexação, metadados, vinculação, acesso e organização dos documentos, podendo analisar e aprovar proposta técnica apresentada pela **CONTRATADA**.

20.20.1. Os critérios de temporalidade, destinação, eliminação e preservação dos documentos serão definidos exclusivamente pelo **CONTRATANTE**, por intermédio das unidades e autoridades competentes, observada a legislação arquivística e os respectivos instrumentos de gestão documental.

20.21. Não determinar a eliminação ou destruição de documentos sem observância da legislação arquivística, dos instrumentos de temporalidade e das autorizações competentes.

20.22. Participar dos levantamentos, das reuniões, das validações e dos testes necessários à configuração, à habilitação, à personalização, à homologação e à disponibilização da solução em pleno funcionamento.

20.23. Indicar os usuários que participarão do treinamento e da capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, assegurando sua presença e disponibilidade nas datas previamente definidas.

20.23.1. Comunicar previamente à **CONTRATADA** os nomes, as unidades administrativas e, quando aplicável, os perfis funcionais dos participantes, observados os princípios da necessidade e da minimização de dados.

20.24. Avaliar, nos prazos estabelecidos, as entregas, os relatórios, as digitalizações, as indexações, os módulos, as funcionalidades, os equipamentos disponibilizados para execução dos serviços, o treinamento realizado e os demais resultados da contratação, evitando atraso imputável ao **CONTRATANTE**.

20.24.1. A ausência de manifestação somente produzirá os efeitos expressamente previstos no Termo de Referência ou no contrato, não implicando aceitação tácita de vício, falha ou desconformidade oculta.

20.25. Realizar os testes de recebimento, homologação, integração, segurança e funcionamento que estejam sob sua responsabilidade.

20.26. Comunicar formalmente à **CONTRATADA** falhas, irregularidades, defeitos, incidentes, indisponibilidades ou desconformidades, fixando prazo para correção quando cabível.

20.27. Registrar as ocorrências e as determinações relacionadas à execução no processo administrativo de fiscalização.

20.28. Acompanhar e fiscalizar a execução, verificando o cumprimento do Edital, do Termo de Referência, da proposta, da solução aprovada na Prova de Conceito e do contrato.

20.29. Permitir o acesso da **CONTRATADA** aos ambientes e às informações necessários à execução, desde que seus profissionais estejam devidamente identificados, autorizados e sujeitos às regras de segurança.

20.30. Não interferir indevidamente na gestão dos empregados, profissionais, prepostos e subcontratados da **CONTRATADA**, evitando subordinação direta.

20.31. Não exigir a execução de atividade estranha ao objeto ou alteração de escopo sem a correspondente formalização contratual.

20.32. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços, digitalizações, indexações, documentos, equipamentos disponibilizados, treinamentos, módulos, funcionalidades, configurações, personalizações, entregas ou resultados executados em desacordo com as exigências contratuais.

20.33. Solicitar a correção, o refazimento, a substituição ou a complementação do objeto, sem ônus adicional, quando constatada falha imputável à **CONTRATADA**.

20.34. Aplicar as glosas, os ajustes e os descontos objetivamente decorrentes da medição, da indisponibilidade, do descumprimento dos níveis de serviço ou da rejeição de parcelas executadas em desconformidade, comunicando à **CONTRATADA** os respectivos fundamentos e assegurando-lhe a possibilidade de apresentar esclarecimentos.

20.34.1. Aplicar as sanções administrativas cabíveis mediante o procedimento próprio, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

20.34.2. A glosa correspondente a serviço, fornecimento ou resultado não entregue não terá natureza sancionatória, sem prejuízo da instauração de processo de responsabilização quando a conduta também configurar infração administrativa.

20.35. Efetuar os pagamentos correspondentes aos serviços, aos fornecimentos, aos quantitativos e às etapas efetivamente executados, medidos, aceitos e liquidados, nos prazos e nas condições estabelecidos.

20.36. Efetuar as retenções tributárias e demais descontos legalmente obrigatórios.

20.37. Informar à **CONTRATADA** as razões de eventual suspensão da liquidação, glosa, rejeição ou retenção de parcela.

20.38. Manter sob sua governança os documentos, os dados, os metadados, os registros e as informações produzidos ou tratados no âmbito da contratação.

20.39. Definir os prazos de conservação dos documentos e dados conforme a legislação, as finalidades administrativas e os instrumentos de gestão documental aplicáveis.

20.40. Receber, conferir e preservar:

I - os dados, documentos, metadados, registros, configurações, parametrizações, fluxos, relatórios e demais informações pertencentes ao Município;

II - os documentos comprobatórios da licença de uso perpétua, irrevogável e sem cobrança futura da solução-base preexistente;

III - os manuais e a documentação funcional, operacional e administrativa da solução-base;

IV - o código-fonte, os scripts, os arquivos de configuração, os modelos de dados, a documentação técnica e os demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos realizados para o Município; e

V - os demais elementos cuja entrega esteja prevista no Edital, no Termo de Referência e no contrato.

20.41. Adotar as providências administrativas necessárias à continuidade, à portabilidade, à reversibilidade e à transição da solução ao término da contratação.

20.42. Informar à **CONTRATADA** o momento em que poderá proceder à eliminação ou à anonimização das cópias de dados e documentos mantidas em seus ambientes.

20.43. Respeitar os direitos de propriedade intelectual da **CONTRATADA** e de terceiros relativos à solução-base e aos componentes preexistentes regularmente identificados e licenciados, sem prejuízo:

I - da licença de uso perpétua concedida ao Município;

II - dos direitos patrimoniais cedidos sobre os desenvolvimentos específicos;

III - da propriedade municipal sobre os dados, documentos, configurações, parametrizações, fluxos e demais conteúdos administrativos; e

IV - dos direitos de portabilidade, reversibilidade, exportação e continuidade assegurados no contrato.

20.44. Não utilizar informações protegidas, códigos ou componentes de terceiros fora dos limites da licença regularmente estabelecida, quando aplicável.

20.45. Comunicar à **CONTRATADA** qualquer fato sob responsabilidade do Município que possa comprometer a execução, a segurança, a disponibilidade ou a integridade da solução.

20.46. Convocar a **CONTRATADA** para reuniões sempre que necessário ao planejamento, ao acompanhamento, à correção de falhas ou à tomada de decisões.

20.47. Fornecer decisões e orientações em tempo hábil quando a continuidade da execução depender de manifestação do **CONTRATANTE**.

20.48. Observar os princípios da boa-fé objetiva, cooperação, eficiência, prevenção, segurança e mitigação de prejuízos.

20.49. Cumprir as demais obrigações previstas neste Edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

21 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DO CONTRATO

21.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida no respectivo instrumento, observadas as seguintes regras:

I - as prestações de natureza contínua poderão ser prorrogadas nas condições previstas neste Edital, no Termo de Referência e nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021; e

II - quanto às obrigações de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando o objeto não for concluído no período estabelecido, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da constituição da **CONTRATADA** em mora e da aplicação das sanções cabíveis quando a não conclusão decorrer de fato a ela imputável.

21.1.1. A eficácia do contrato ficará condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma e no prazo estabelecidos no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais publicações exigidas pela legislação e pela regulamentação municipal.

21.2. Para fins de vigência, execução e eventual prorrogação, as obrigações integrantes do objeto serão classificadas em:

I - obrigações de execução determinada ou de escopo predefinido, compreendendo, conforme previsto no Termo de Referência:

- a) a aquisição da solução tecnológica, mediante concessão de licença de uso perpétua da solução-base preexistente;
- b) a cessão dos direitos patrimoniais sobre os módulos, funcionalidades, integrações, adaptações e demais desenvolvimentos específicos produzidos para atendimento das necessidades do Município;
- c) a entrega do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos, bem como dos manuais e da documentação funcional e operacional da solução-base;
- d) a configuração, a habilitação, a parametrização e a personalização inicial da solução;
- e) a disponibilização inicial da solução em pleno funcionamento;
- f) a migração, a importação ou a conversão inicial de dados e documentos, quando expressamente previstas no Termo de Referência;
- g) o treinamento e a capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, abrangendo todas as funcionalidades da solução, situações práticas e simulações de uso;
- h) a configuração dos fluxos, dos usuários, dos perfis, das permissões e das unidades administrativas;
- i) a entrega inicial dos manuais, documentos, planos e artefatos expressamente exigidos no Termo de Referência; e
- j) as demais entregas que possuam resultado específico e determinado; e

II – obrigações de natureza contínua, somente quando expressamente previstas no Termo de Referência e na planilha de preços, compreendendo:

- a) suporte técnico;
- b) manutenção preventiva, corretiva e adaptativa da solução;
- c) manutenção evolutiva, quando expressamente delimitada e incluída no objeto;
- d) sustentação e atualização da solução;
- e) hospedagem, armazenamento, cópias de segurança e recuperação;
- f) disponibilidade e continuidade operacional da plataforma;
- g) atendimento de chamados e incidentes;
- h) serviços continuados relacionados à manutenção dos serviços administrativos em conformidade com a LGPD;
- i) serviços continuados de guarda física de documentos, caso a **CONTRATADA** efetivamente receba e armazene o acervo;
- j) serviços de digitalização executados de forma continuada ou sob demanda durante a vigência, quando assim definidos no Termo de Referência; e
- k) demais atividades expressamente caracterizadas como contínuas no Termo de Referência.

21.2.1. A mera utilização continuada da solução pelo Município, após sua aquisição e disponibilização, não caracterizará prestação de serviço contínuo nem gerará obrigação de pagamento periódico pelo simples exercício da licença perpétua concedida.

21.2.2. A funcionalidade tecnológica de gestão da guarda física não será considerada serviço continuado de armazenamento ou custódia documental, salvo quando o Termo de Referência atribuir expressamente à **CONTRATADA** a guarda efetiva dos documentos em suas instalações.

21.3. A aquisição da solução tecnológica aperfeiçoar-se-á mediante:

- I - a concessão ao Município da licença de uso perpétua, irrevogável, irretroatável e sem cobrança futura da solução-base preexistente;

- II - a cessão dos direitos patrimoniais relativos aos desenvolvimentos específicos realizados para o Município;
- III - a entrega dos documentos e artefatos técnicos exigidos;
- IV - a configuração, a habilitação e a personalização da solução;
- V - a disponibilização da solução em pleno funcionamento; e
- VI - o recebimento nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

21.3.1. O encerramento da vigência contratual, a ausência de prorrogação ou a extinção do contrato não prejudicarão nem limitarão:

- I - a licença de uso perpétua da solução-base concedida ao Município;
- II - os direitos patrimoniais cedidos sobre os desenvolvimentos específicos;
- III - o direito de uso permanente da última versão da solução-base regularmente entregue e recebida;
- IV - os direitos de reprodução, alteração, adaptação, manutenção e evolução dos desenvolvimentos específicos;
- V - o acesso ao código-fonte e à documentação técnica dos desenvolvimentos específicos;
- VI - o acesso aos manuais e à documentação funcional e operacional da solução-base;
- VII - a propriedade e a disponibilidade dos dados, documentos, processos, metadados, relatórios, logs, configurações, parametrizações, fluxos e demais informações municipais;
- VIII - a portabilidade, a reversibilidade e a continuidade da utilização da solução; e
- IX - os demais direitos de caráter definitivo ou permanente assegurados ao Município.

21.3.2. É vedada a inclusão de mecanismo contratual, tecnológico ou operacional que provoque, em razão do encerramento do contrato:

- I - o bloqueio ou a desativação da solução-base licenciada;
- II - a perda de funcionalidades regularmente adquiridas;
- III - a interrupção do acesso ao código-fonte e aos artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos;
- IV - a indisponibilidade dos dados ou documentos municipais;
- V - a exigência de nova licença, renovação ou pagamento para o exercício dos direitos de uso perpétuo já concedidos;
- VI - a cobrança de royalties, taxas de renovação ou remuneração adicional pelo uso da solução-base ou dos desenvolvimentos específicos já remunerados;
- VII - a restrição da utilização da última versão da solução regularmente entregue ao Município;
- VIII - a retenção dos dados, documentos, configurações, parametrizações ou artefatos pertencentes ao Município; ou
- IX - a dependência obrigatória da **CONTRATADA** para a continuidade da utilização da solução.

21.4. A vigência contratual não se confunde com:

- I - o prazo de execução de cada etapa ou obrigação;
- II - o prazo de configuração, habilitação e personalização;
- III - o prazo de garantia;
- IV - o período de suporte e manutenção, quando contratados;
- V - os prazos de retenção de dados e documentos;
- VI - o prazo de transição e reversibilidade; ou
- VII - a duração das obrigações que, por sua natureza, devam permanecer após o encerramento do contrato.

21.5. Permanecerão vigentes após o término ou a extinção do contrato, independentemente de disposição adicional:

- I - as obrigações de sigilo e confidencialidade;
- II - as obrigações de proteção de dados pessoais;

- III - as responsabilidades por incidentes, danos, vícios e falhas ocorridos durante a execução;
- IV - a licença de uso perpétua da solução-base;
- V - a cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos;
- VI - a entrega e a atualização final do código-fonte, da documentação técnica e dos artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos;
- VII - a entrega dos manuais e da documentação funcional e operacional da solução-base;
- VIII - a portabilidade, a reversibilidade e a transição contratual;
- IX - a devolução, a transferência, a eliminação ou a anonimização dos dados;
- X - a prestação de contas e o fornecimento de informações à fiscalização;
- XI - a responsabilização administrativa, civil, trabalhista, fiscal e contratual; e
- XII - as demais obrigações que, por sua natureza ou previsão legal, devam subsistir.

21.6. Os prazos de configuração, habilitação, personalização, digitalização, treinamento, homologação e disponibilização da solução em pleno funcionamento serão aqueles estabelecidos no Termo de Referência e no cronograma aprovado pela Administração.

21.6.1. Os prazos relativos à migração, ao suporte, à manutenção, à hospedagem, ao atendimento e às demais prestações continuadas somente serão aplicáveis quando essas atividades estiverem expressamente previstas no Termo de Referência.

21.6.2. A conclusão de determinada etapa não extinguirá as obrigações de correção, garantia, segurança, responsabilização e, quando contratadas, suporte e manutenção correspondentes.

21.7. A **CONTRATADA** deverá concluir, até o encerramento da vigência, todas as obrigações vencidas e exigíveis, sem prejuízo:

- I - da prorrogação automática do prazo correspondente às obrigações de escopo ainda não concluídas, nas condições do art. 111 da Lei nº 14.133/2021;
- II - da aplicação das sanções cabíveis quando o atraso decorrer de fato imputável à **CONTRATADA**; e
- III - das responsabilidades que devam subsistir após o término do contrato.

22 – DA PRORROGAÇÃO:

22.1. Os prazos relativos às prestações de natureza contínua expressamente previstas no Termo de Referência, na planilha de preços e no contrato poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima total de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja previsão neste Edital e sejam atendidos os requisitos estabelecidos nesta cláusula.

22.1.1. A prorrogação poderá abranger exclusivamente as obrigações expressamente caracterizadas como contínuas no Termo de Referência, na planilha de preços e no contrato, especialmente:

- I - suporte técnico, quando contratado;
- II - manutenção preventiva, corretiva e adaptativa, quando contratada;
- III - manutenção evolutiva, somente quando expressamente delimitada e incluída no objeto;
- IV - sustentação e atualização da solução, quando contratadas;
- V - hospedagem, armazenamento, cópias de segurança e recuperação, quando atribuídos à **CONTRATADA**;
- VI - atendimento de chamados e incidentes;
- VII - serviços recorrentes relacionados à manutenção dos serviços administrativos municipais em conformidade com a LGPD;

- VIII - guarda física continuada, somente quando a **CONTRATADA** efetivamente receber e armazenar documentos em suas dependências;
- IX - digitalização continuada ou sob demanda, quando assim definida no Termo de Referência; e
- X - demais serviços contínuos expressamente identificados na contratação.

22.1.2. A prorrogação não poderá resultar:

- I - em nova aquisição da solução tecnológica já adquirida;
- II - em nova cobrança pela licença de uso perpétua da solução-base já remunerada;
- III - em nova cobrança pela cessão dos direitos patrimoniais, pelo código-fonte, pela documentação técnica e pelos demais artefatos dos desenvolvimentos específicos já entregues e remunerados;
- IV - em repetição automática das etapas de configuração, habilitação, personalização, disponibilização ou treinamento inicial já concluídas;
- V - em pagamento periódico pelo simples uso da solução-base, dos módulos ou das funcionalidades abrangidos pela licença perpétua;
- VI - em restrição da licença perpétua, dos direitos patrimoniais cedidos sobre os desenvolvimentos específicos ou dos direitos do Município sobre seus dados, documentos, configurações e parametrizações; ou
- VII - em transformação da licença de uso perpétua em assinatura, licença temporária ou direito condicionado à continuidade do contrato.

22.1.3. Eventual aquisição de novos módulos, funcionalidades, licenças, integrações ou ampliações não abrangidos pelo objeto original dependerá de análise específica quanto à possibilidade de alteração contratual, observados os limites legais, ou da realização de nova contratação.

22.1.4. A prorrogação prevista nesta cláusula não se confunde com a prorrogação automática do prazo de vigência das obrigações de escopo predefinido ainda não concluídas, a qual observará o art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o item 21 deste Edital, sem prejuízo da constituição da **CONTRATADA** em mora e da aplicação das sanções cabíveis quando o atraso lhe for imputável.

22.2. A prorrogação não será automática e não constituirá direito subjetivo da **CONTRATADA**, dependendo de decisão discricionária, motivada e expressa da Administração.

22.2.1. A ausência de prorrogação ao término da vigência não gerará direito a indenização, compensação ou pagamento adicional à **CONTRATADA**, ressalvadas as obrigações regularmente executadas e os direitos legalmente reconhecidos.

22.3. A prorrogação dependerá da comprovação cumulativa dos seguintes requisitos:

- I - permanência da necessidade administrativa dos serviços contínuos;
- II - previsão da possibilidade de prorrogação no Edital e no contrato;
- III - execução satisfatória do contrato;
- IV - cumprimento dos níveis de serviço e dos indicadores de desempenho expressamente previstos no Termo de Referência;
- V - inexistência de descumprimentos graves ou reiterados que desaconselhem a continuidade;
- VI - manutenção da vantajosidade das condições e dos preços contratados;
- VII - compatibilidade dos preços com os praticados no mercado;
- VIII - disponibilidade de créditos orçamentários;
- IX - manutenção das condições de habilitação e qualificação da **CONTRATADA**;
- X - inexistência de sanção impeditiva da contratação;

- XI - manutenção da legitimidade da **CONTRATADA** para conceder e assegurar a licença perpétua da solução-base e, quando contratados, prestar suporte, manutenção, hospedagem, sustentação e atualização da solução;
- XII - permanência da disponibilidade dos profissionais e recursos técnicos necessários;
- XIII - adequada execução das obrigações de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- XIV - inexistência de risco relevante ou dependência tecnológica que torne desaconselhável a continuidade;
- XV - interesse expresso da **CONTRATADA** na prorrogação;
- XVI - manifestação favorável do Gestor e dos Fiscais do Contrato;
- XVII - autorização da autoridade competente; e
- XVIII - formalização do termo aditivo antes do encerramento da vigência contratual.

22.4. A vantajosidade da prorrogação deverá ser demonstrada no processo administrativo mediante avaliação das condições técnicas, operacionais e econômicas da contratação.

22.4.1. A avaliação da vantajosidade poderá considerar, conforme o caso:

- I - pesquisa de preços;
- II - contratações similares realizadas pela Administração Pública;
- III - bancos e sistemas oficiais de preços;
- IV - preços praticados pela **CONTRATADA** para objetos semelhantes;
- V - custos de migração, transição, implantação e substituição da solução;
- VI - riscos de descontinuidade dos serviços;
- VII - desempenho da **CONTRATADA**;
- VIII - evolução tecnológica do mercado;
- IX - adequação funcional e segurança da solução; e
- X - outras fontes tecnicamente idôneas.

22.4.2. A análise da vantajosidade não poderá limitar-se à comparação nominal dos preços, devendo considerar os custos totais, os riscos, a qualidade, a continuidade, a transição e os resultados obtidos durante a execução.

22.4.3. A Administração poderá negociar com a **CONTRATADA** a redução dos preços, a melhoria dos níveis de serviço ou outras condições mais vantajosas como requisito para a prorrogação.

22.4.4. O reajuste contratual regularmente devido não impede a demonstração da vantajosidade da prorrogação, devendo ser considerado na comparação com os preços e as condições atuais de mercado.

22.5. A avaliação do desempenho contratual deverá considerar, conforme as prestações efetivamente contratadas:

- I - cumprimento dos prazos;
- II - disponibilidade da solução, quando houver obrigação continuada de hospedagem ou operação;
- III - qualidade e produtividade dos serviços de digitalização;
- IV - funcionamento dos módulos, funcionalidades e integrações;
- V - atendimento dos chamados, quando contratado suporte técnico;
- VI - cumprimento dos níveis de serviço expressamente previstos;
- VII - segurança da informação;
- VIII - ocorrência e tratamento de incidentes;
- IX - atendimento das obrigações relativas à LGPD;
- X - entrega e atualização do código-fonte e da documentação técnica dos desenvolvimentos específicos, bem como manutenção da documentação funcional e operacional da solução-base;

- XI - disponibilização e adequado funcionamento dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à digitalização;
- XII - cooperação com a fiscalização;
- XIII - reincidência de falhas, glosas ou penalidades; e
- XIV - satisfação das necessidades administrativas que fundamentaram a contratação.

22.6. O processo de prorrogação deverá ser iniciado com antecedência suficiente ao encerramento da vigência, de modo a permitir:

- I - avaliação da necessidade;
- II - análise do desempenho;
- III - verificação da vantajosidade;
- IV - pesquisa ou avaliação dos preços;
- V - manifestação da **CONTRATADA**;
- VI - análise orçamentária;
- VII - verificação das condições de habilitação;
- VIII - consultas aos cadastros de sanções;
- IX - manifestação jurídica, quando exigível;
- X - autorização da autoridade competente; e
- XI - assinatura e divulgação do termo aditivo antes do término da vigência.

22.7. Antes da formalização da prorrogação, a Administração deverá:

- I - verificar a regularidade fiscal da **CONTRATADA**;
- II - verificar a regularidade trabalhista;
- III - consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- IV - consultar o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;
- V - emitir ou consultar as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento de licitar e contratar;
- VI - verificar o alcance de eventuais sanções identificadas;
- VII - confirmar a manutenção das demais condições de habilitação e qualificação; e
- VIII - juntar os comprovantes e as certidões ao processo administrativo.

22.7.1. A existência de irregularidade ou sanção será analisada conforme sua natureza, vigência, abrangência e alcance jurídico, não sendo admitida a prorrogação quando houver impedimento aplicável ao Município de Ibiá-MG ou à contratação.

22.8. A prorrogação ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária para o período correspondente.

22.8.1. A Administração deverá atestar, no início de cada exercício financeiro abrangido pela contratação, a existência de créditos orçamentários vinculados à execução e a manutenção da vantagem na continuidade do contrato.

22.8.2. A prorrogação não implicará obrigação de execução ou pagamento sem o correspondente crédito orçamentário e empenho da despesa.

22.9. A prorrogação deverá preservar:

- I - a natureza e o núcleo do objeto;
- II - a licença de uso perpétua da solução-base preexistente;
- III - os direitos patrimoniais cedidos ao Município sobre os desenvolvimentos específicos;

- IV - a disponibilidade do código-fonte e da documentação técnica dos desenvolvimentos específicos, bem como da documentação funcional e operacional da solução-base;
- V - os níveis mínimos de serviço, quando aplicáveis;
- VI - as funcionalidades e integrações contratadas;
- VII - as condições de segurança e proteção de dados;
- VIII - as obrigações de portabilidade e reversibilidade; e
- IX - as demais condições essenciais da contratação.

22.9.1. A prorrogação não poderá ser utilizada para:

- I - incluir objeto materialmente novo;
- II - modificar o regime de aquisição da solução;
- III - restringir direitos anteriormente adquiridos pelo Município;
- IV - reduzir funcionalidades ou níveis de serviço;
- V - afastar obrigações vencidas ou descumpridas;
- VI - perdoar multas, glosas ou responsabilidades;
- VII - alterar a matriz de riscos sem fundamento legal; ou
- VIII - transferir ao Município custos decorrentes de erro, ineficiência ou risco empresarial da **CONTRATADA**.

22.10. Os preços dos serviços prorrogados observarão:

- I - o reajuste ou, quando juridicamente aplicável à parcela com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, a repactuação prevista no item 17 deste Edital;
- II - os preços unitários contratados;
- III - as alterações legalmente formalizadas;
- IV - a matriz de riscos; e
- V - a negociação destinada à obtenção de condições mais vantajosas.

22.10.1. Não poderão integrar os preços do período prorrogado parcelas correspondentes:

- I - à licença perpétua da solução-base já adquirida e remunerada;
- II - à cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos já executada e remunerada;
- III - à configuração, habilitação, parametrização, personalização e disponibilização inicial da solução já concluídas;
- IV - ao treinamento e à capacitação iniciais já realizados;
- V - à entrega do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos dos desenvolvimentos específicos já remunerada;
- VI - à entrega dos manuais e da documentação inicial da solução-base;
- VII - a equipamentos que não sejam efetivamente disponibilizados durante o período prorrogado; ou
- VIII - a qualquer outra obrigação não continuada já integralmente executada e paga.

22.10.2. Caso a proposta possua preço global que reúna parcelas não continuadas e continuadas, a prorrogação dependerá da identificação e da segregação dos valores correspondentes exclusivamente aos serviços contínuos.

22.10.3. A ausência de segregação inicial dos preços não autorizará a repetição automática de pagamentos relativos às etapas de aquisição e implantação, devendo a Administração apurar motivadamente o valor correspondente às prestações efetivamente prorrogáveis.

22.11. A **CONTRATADA** deverá manifestar formalmente seu interesse na prorrogação e declarar:

- I - que mantém as condições técnicas, operacionais e jurídicas necessárias à execução;
- II - que aceita as condições propostas pela Administração;

- III - que manterá os profissionais, a estrutura e os recursos necessários;
- IV - que não existem restrições de propriedade intelectual ou de licenciamento capazes de comprometer a licença perpétua, a continuidade, a portabilidade ou a reversibilidade da solução;
- V - que manterá a disponibilidade, a segurança, a portabilidade e a reversibilidade da solução; e
- VI - que permanecem válidas as demais declarações pertinentes à contratação.

22.12. A prorrogação será formalizada mediante termo aditivo, assinado antes do término da vigência contratual.

22.12.1. É vedada a prorrogação tácita, verbal ou formalizada após o encerramento da vigência.

22.12.2. O termo aditivo deverá indicar, no mínimo:

- I - o período prorrogado;
- II - os serviços contínuos abrangidos;
- III - os valores e preços aplicáveis;
- IV - a dotação orçamentária;
- V - o reajuste eventualmente incidente;
- VI - as condições de execução;
- VII - a manutenção das garantias, quando exigidas;
- VIII - a ratificação das demais cláusulas; e
- IX - as alterações justificadamente promovidas.

22.12.3. A eficácia do termo aditivo ficará condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observadas as exigências legais.

22.13. Se a Administração decidir pela não prorrogação, deverá adotar tempestivamente as providências necessárias à continuidade dos serviços, quando indispensáveis.

22.13.1. A **CONTRATADA** deverá executar o Plano de Reversibilidade e Transição, quando exigido no Termo de Referência, abrangendo:

- I - exportação e entrega integral dos dados, documentos, metadados, vínculos, classificações, históricos e registros;
- II - entrega da versão final e atualizada do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos dos desenvolvimentos específicos, bem como da documentação funcional e operacional atualizada da solução-base;
- III - transferência de conhecimentos;
- IV - apoio à migração para a infraestrutura do Município ou de novo fornecedor, quando necessária;
- V - manutenção da integridade e da disponibilidade das informações;
- VI - encerramento controlado dos acessos;
- VII - devolução dos documentos físicos que estiverem sob posse ou guarda da **CONTRATADA**;
- VIII - eliminação segura das cópias mantidas pela **CONTRATADA**, após autorização do Município; e
- IX - demais medidas necessárias à continuidade administrativa.

22.13.2. A não prorrogação não autorizará a **CONTRATADA** a interromper antecipadamente os serviços, restringir o acesso à solução, reter dados ou documentos ou dificultar a transição.

22.14. A prorrogação das prestações contínuas não alterará a natureza definitiva da licença de uso perpétua da solução-base, da cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos e dos direitos

do Município sobre seus dados, documentos, configurações, parametrizações, fluxos e demais conteúdos administrativos.

23 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES:

23.1. O licitante, o adjudicatário ou a **CONTRATADA** que praticar as infrações previstas neste Edital, no contrato ou na Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito às sanções administrativas estabelecidas neste item, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal e da obrigação de reparação integral dos danos causados.

23.1.1. Para fins deste item, será denominado “responsável” o licitante, o adjudicatário, a **CONTRATADA** ou qualquer pessoa física ou jurídica sujeita ao regime sancionatório da Lei nº 14.133/2021.

23.1.2. A aplicação das sanções dependerá da instauração do procedimento administrativo cabível, com observância do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da motivação, da proporcionalidade, da razoabilidade e da individualização da conduta.

23.2. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

23.2.1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o responsável será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

23.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou apresentar os documentos exigidos para a contratação, quando regularmente convocado dentro do prazo de validade da proposta, enquadra-se na infração prevista no inciso VI do item 23.2.1 e caracteriza descumprimento total da obrigação assumida.

23.2.3. Sem prejuízo da análise das circunstâncias do caso concreto, poderão caracterizar inexecução parcial, inexecução parcial com grave dano ou inexecução total, conforme a extensão, a gravidade, a duração, o impacto e a possibilidade de aproveitamento das prestações:

- I - deixar de fornecer, configurar, habilitar, personalizar ou disponibilizar a solução tecnológica em pleno funcionamento, bem como deixar de conceder a licença de uso perpétua da solução-base, nos prazos e nas condições estabelecidos;
- II - disponibilizar solução, plataforma, software, módulo, versão, fabricante ou desenvolvedor diferente daquele constante da proposta e aprovado na Prova de Conceito – POC;

- III - deixar de entregar ou manter atualizados o código-fonte, a documentação técnica, os scripts, os modelos de dados e os demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos realizados para o Município, bem como deixar de fornecer a documentação funcional, operacional e administrativa da solução-base;
- IV - deixar de conceder ou assegurar a licença de uso perpétua da solução-base, deixar de promover a cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos ou impor restrições indevidas à utilização da solução e dos direitos regularmente adquiridos pelo Município;
- V - inserir mecanismo de bloqueio, expiração, limitação, dependência tecnológica ou cobrança futura incompatível com a licença de uso perpétua da solução-base, com a cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos ou com a continuidade da utilização da solução pelo Município;
- VI - deixar de disponibilizar módulos, funcionalidades, integrações, licenças, certificados ou componentes obrigatórios;
- VII - executar digitalização em desconformidade com os padrões de legibilidade, integridade, classificação, indexação, vinculação, formato ou qualidade estabelecidos;
- VIII - perder, extraviar, destruir, deteriorar, alterar ou permitir acesso indevido a documento físico ou eletrônico sob sua responsabilidade;
- IX - descartar ou eliminar documento sem autorização da Administração e sem observância da legislação arquivística aplicável;
- X - descumprir os níveis mínimos de disponibilidade, atendimento, solução de chamados ou continuidade previstos no contrato;
- XI - interromper injustificadamente a solução ou os serviços;
- XII - deixar de corrigir falhas, erros, vulnerabilidades ou desconformidades no prazo estabelecido;
- XIII - deixar de executar as rotinas de cópia de segurança, restauração, continuidade ou recuperação de desastres;
- XIV - violar obrigação de sigilo ou confidencialidade;
- XV - utilizar dados, documentos ou informações municipais para finalidade própria, comercial, publicitária ou não autorizada;
- XVI - compartilhar, ceder, divulgar ou transferir dados ou documentos a terceiro sem autorização ou fundamento jurídico;
- XVII - contratar suboperador ou realizar transferência internacional de dados em desacordo com as condições contratuais;
- XVIII - deixar de comunicar incidente de segurança no prazo estabelecido;
- XIX - omitir, destruir ou adulterar evidências relacionadas a incidente, falha ou irregularidade;
- XX - deixar de cooperar na contenção, na investigação, na correção ou na comunicação de incidente de segurança;
- XXI - impedir ou dificultar a fiscalização, a auditoria ou o acesso às informações necessárias à verificação da execução;
- XXII - deixar de assegurar a portabilidade, a reversibilidade, a exportação ou a entrega integral dos dados e documentos;
- XXIII - exercer retenção indevida sobre dados, documentos, configurações, parametrizações, fluxos, código-fonte ou artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos, documentação devida ao Município ou demais informações municipais;
- XXIV - dificultar injustificadamente a transição para o Município ou para novo fornecedor;
- XXV - subcontratar parcela do objeto sem autorização ou em desacordo com o Edital;
- XXVI - substituir profissional utilizado para comprovação da capacitação técnico-profissional sem prévia aprovação da Administração;
- XXVII - deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- XXVIII - apresentar relatórios, medições, quantitativos ou evidências de execução inexatos ou falsos;

XXIX - faturar serviço, fornecimento, módulo, licença, documento ou quantitativo não executado ou não entregue; ou

XXX - descumprir qualquer outra obrigação essencial prevista neste Edital, no Termo de Referência, na proposta ou no contrato.

XXXI - deixar de disponibilizar, instalar, operar, manter, reparar ou substituir os scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à execução dos serviços de digitalização, em quantidade e condições suficientes ao cumprimento dos prazos e quantitativos contratados;

XXXII - deixar de realizar o treinamento e a capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, ou realizá-los em desacordo com o conteúdo, as funcionalidades, as situações práticas e as simulações exigidas no Termo de Referência.

23.2.4. A classificação da conduta como inexecução parcial, inexecução parcial com grave dano ou inexecução total dependerá de decisão motivada, que considerará, entre outros elementos:

I - a proporção do objeto atingida;

II - a utilidade das prestações executadas;

III - a possibilidade de correção ou aproveitamento;

IV - a duração da falha ou da indisponibilidade;

V - a quantidade de documentos, processos, usuários, unidades ou titulares afetados;

VI - o impacto sobre os serviços administrativos municipais;

VII - o comprometimento da integridade, da disponibilidade, da autenticidade, da confidencialidade ou da rastreabilidade das informações;

VIII - a existência de risco ou dano aos titulares de dados pessoais;

IX - a reincidência;

X - o comportamento da **CONTRATADA** após a identificação da ocorrência; e

XI - os prejuízos materiais, administrativos, jurídicos, tecnológicos ou reputacionais causados.

23.3. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS:

23.3.1. Ao responsável pelas infrações previstas no item 23.2 poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.3.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 23.3.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

23.3.3. A aplicação das sanções não exclui:

I - a obrigação de reparar integralmente o dano;

II - a aplicação de glosas relativas a parcelas não executadas;

III - a restituição de valores recebidos indevidamente;

IV - a execução da garantia contratual;

V - a extinção do contrato;

VI - a adoção de medidas de continuidade, reversibilidade ou proteção dos dados e documentos; ou

VII - a responsabilização perante outros órgãos e autoridades competentes.

23.4. DA DOSIMETRIA DAS SANÇÕES:

23.4.1. Na aplicação e na dosimetria das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- IV - os danos causados à Administração, aos serviços públicos, aos titulares de dados ou a terceiros;
- V - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- VI - o grau de culpabilidade;
- VII - a duração da infração;
- VIII - a existência de reincidência;
- IX - a capacidade de correção e a utilidade das prestações executadas;
- X - a cooperação do responsável na apuração;
- XI - as medidas adotadas para prevenir, conter, reparar ou reduzir os danos;
- XII - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade; e
- XIII - os antecedentes do responsável na execução de contratos administrativos.

23.4.2. Constituem circunstâncias agravantes, entre outras:

- I - reincidência em infração de mesma natureza;
- II - ocultação, omissão, adulteração ou destruição de informações ou evidências;
- III - atuação dolosa ou fraudulenta;
- IV - obtenção ou tentativa de obtenção de vantagem indevida;
- V - comprometimento de dados pessoais, documentos sigilosos ou informações estratégicas;
- VI - interrupção de serviço público essencial;
- VII - recusa em adotar medidas de contenção ou correção;
- VIII - obstrução da fiscalização ou da investigação;
- IX - utilização indevida dos dados ou documentos municipais;
- X - retenção deliberada de dados, documentos, configurações, parametrizações, código-fonte ou artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos, documentação devida ao Município ou demais informações necessárias à continuidade da solução;
- XI - participação de dirigente, administrador ou responsável técnico na infração; e
- XII - prática de infrações simultâneas ou continuadas.

23.4.3. Constituem circunstâncias atenuantes, quando efetivamente comprovadas:

- I - comunicação espontânea e tempestiva da ocorrência;
- II - reconhecimento da irregularidade antes de sua identificação pela Administração;
- III - adoção imediata de medidas de contenção;
- IV - reparação voluntária e integral do dano;
- V - cooperação efetiva na apuração;
- VI - inexistência de dano relevante;
- VII - ocorrência isolada e de reduzida repercussão;
- VIII - adoção comprovada de medidas para evitar reincidência; e
- IX - histórico satisfatório de execução contratual.

23.4.4. A mesma circunstância não poderá ser utilizada mais de uma vez para agravar a classificação da infração, definir a base de cálculo da multa e elevar sua dosimetria, quando isso resultar em duplicidade punitiva.

23.5. DA ADVERTÊNCIA:

23.5.1. A advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial prevista no inciso I do item 23.2.1, quando a conduta for de menor gravidade e não justificar sanção mais severa.

23.5.2. A advertência não será aplicada quando a inexecução:

- I - causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços ou ao interesse coletivo;
- II - envolver fraude, falsidade, violação intencional de sigilo ou utilização indevida de dados;
- III - comprometer gravemente a segurança da informação;
- IV - representar reincidência; ou
- V - revelar comportamento incompatível com a continuidade da contratação.

23.6. DAS MULTAS:

23.6.1. A multa poderá ser moratória ou compensatória e será aplicada dentro dos limites mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado, observada a natureza da infração, a base de cálculo estabelecida neste item e a dosimetria prevista no item 23.4.

23.6.2. A multa moratória será aplicada em razão de atraso injustificado no cumprimento de prazo contratual, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido de atraso, calculado sobre o valor da obrigação, etapa, fornecimento ou parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento) dessa mesma base de cálculo, observado o limite mínimo legal referido no item 23.6.1.

23.6.2.1. Quando a obrigação em atraso não possuir valor individualizado, a base de cálculo será definida de forma motivada, considerando:

- I - o valor da etapa ou do serviço relacionado;
- II - o valor mensal da contratação;
- III - a repercussão econômica da obrigação; e
- IV - a gravidade e os impactos do atraso.

23.6.2.2. A multa moratória poderá ser aplicada, entre outras hipóteses, pelo atraso:

- I - na implantação ou disponibilização da solução;
- II - na entrega de módulo ou funcionalidade;
- III - na execução da digitalização;
- IV - na entrega do código-fonte, da documentação técnica ou dos demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos, bem como na entrega dos documentos e manuais exigidos relativamente à solução-base;
- V - na correção de falha ou desconformidade;
- VI - no atendimento ou na solução de chamado;
- VII - na entrega de relatório, plano, migração ou treinamento;
- VIII - na restituição de documento físico; ou
- IX - no cumprimento de obrigação de portabilidade, reversibilidade ou transição;
- X - na disponibilização, instalação, reparação ou substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à digitalização.

23.6.2.3. O atraso superior a 20 (vinte) dias corridos, ou a prazo inferior considerado essencial no Termo de Referência, poderá caracterizar inexecução total quando:

- I - houver perda da utilidade da prestação;
- II - a execução posterior não atender mais ao interesse público;
- III - ocorrer comprometimento grave da continuidade administrativa; ou
- IV - ficar demonstrada a incapacidade da **CONTRATADA** de concluir a obrigação.

23.6.2.4. A caracterização da inexecução total não será automática e dependerá de decisão fundamentada.

23.6.3. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

- I - 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela, etapa, serviço, fornecimento ou obrigação afetada, no caso de inexecução parcial que não cause grave dano;
- II - 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela, etapa, serviço ou fornecimento afetado, no caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, no caso de inexecução total;
- IV - 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta adjudicada, no caso de recusa injustificada em assinar o contrato ou de não apresentação dos documentos necessários à contratação;
- V - 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de não manutenção da proposta, ressalvada a ocorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato licitado ou celebrado, nas hipóteses de apresentação de declaração ou documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo, ato destinado a frustrar os objetivos da licitação ou prática de ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

23.6.3.1. Nas hipóteses dos incisos I e II do item 23.6.3, a multa observará o percentual mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato, quando o resultado da aplicação sobre a parcela afetada for inferior a esse limite.

23.6.3.2. Quando não for possível individualizar economicamente a parcela afetada, a Administração poderá adotar como base de cálculo:

- I - o valor mensal do contrato;
- II - o valor anual da contratação;
- III - o valor da etapa correspondente; ou
- IV - o valor total atualizado do contrato, conforme a extensão e a gravidade da infração, mediante decisão expressamente motivada.

23.6.3.3. Nas infrações que envolvam dados pessoais, documentos sigilosos, licença de uso perpétua da solução-base, código-fonte ou direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos, retenção indevida de informações, indisponibilidade grave ou comprometimento da continuidade administrativa, poderá ser utilizado o valor total atualizado do contrato como base de cálculo quando a repercussão da conduta atingir a contratação de forma global, mediante decisão expressamente motivada e observância da proporcionalidade.

23.6.4. A aplicação de multa moratória não impedirá sua conversão em multa compensatória quando o atraso evoluir para inexecução parcial ou total.

23.6.4.1. Na conversão, os valores já aplicados ou recolhidos a título de multa moratória serão deduzidos da multa compensatória incidente sobre o mesmo fato.

23.6.5. Não serão aplicadas simultaneamente multa moratória e multa compensatória sobre o mesmo fato, período e fundamento, ressalvadas infrações autônomas.

23.6.6. A multa poderá ser aplicada em conjunto com a obrigação de:

- I - corrigir ou refazer o objeto;
- II - restituir valores;
- III - indenizar os danos;

IV - executar o plano de contingência ou reversibilidade;

V - entregar os dados, documentos, configurações, parametrizações, licenças, códigos-fonte e artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos, manuais, documentação e demais elementos devidos ao Município;

e

VI - cumprir as demais obrigações contratuais pendentes.

23.6.7. O valor total das multas aplicadas em decorrência de uma mesma infração não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

23.6.8. A multa não afastará a cobrança de indenização suplementar quando o dano causado superar seu valor, desde que o prejuízo adicional seja devidamente comprovado.

23.7. DAS GLOSAS E DOS DESCONTOS POR NÍVEL DE SERVIÇO

23.7.1. A glosa ou o desconto decorrente da medição ou do descumprimento de nível de serviço não possuirá natureza sancionatória quando representar, segundo os critérios, as fórmulas, os percentuais e os limites objetivamente estabelecidos no Termo de Referência ou no contrato:

I - pagamento proporcional ao resultado efetivamente entregue;

II - exclusão de serviço, fornecimento ou quantitativo não executado;

III - redução correspondente à indisponibilidade da solução;

IV - rejeição de digitalização defeituosa;

V - descumprimento de indicador de desempenho; ou

VI - ausência de entrega, módulo ou funcionalidade exigida.

23.7.2. A glosa poderá ser aplicada independentemente de processo sancionatório, mediante apuração objetiva na medição, apresentação da respectiva memória de cálculo e comunicação à **CONTRATADA**, assegurada a possibilidade de apresentação de esclarecimentos e de contestação dos quantitativos ou critérios aplicados.

23.7.3. A multa poderá ser cumulada com a glosa quando houver, além da ausência de entrega, infração administrativa autônoma, atraso injustificado, reincidência, grave dano ou conduta culpável, vedada a duplicidade de cobrança pelo mesmo fundamento econômico.

23.8. DO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:

23.8.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 23.2.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

23.8.2. O impedimento impossibilitará o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.8.3. O prazo será definido de acordo com a gravidade, os danos, a culpabilidade, a reincidência e as demais circunstâncias previstas no item 23.4.

23.9. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

23.9.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 23.2.1, bem como pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem penalidade mais grave que o impedimento.

23.9.2. A declaração de inidoneidade impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

23.9.3. A declaração de inidoneidade será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal competente, nos termos do art. 156, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

23.10. DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE MULTA

23.10.1. Na aplicação da multa será assegurada ao interessado defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

23.10.2. A notificação deverá indicar, no mínimo:

- I - os fatos imputados;
- II - as cláusulas ou normas supostamente violadas;
- III - a sanção proposta;
- IV - a base de cálculo e o percentual da multa;
- V - os documentos que fundamentam a apuração; e
- VI - o prazo e o meio para apresentação da defesa.

23.10.3. A decisão deverá examinar os argumentos apresentados e indicar a infração, a culpabilidade, a dosimetria, a base de cálculo, o valor da multa e os fundamentos da conclusão.

23.11. DO PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO:

23.11.1. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade exigirá instauração de processo de responsabilização conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

23.11.2. A comissão avaliará os fatos e as circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a **CONTRATADA** para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

23.11.3. Quando o quadro funcional não for composto por servidores estatutários, a comissão será formada por 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço.

23.11.4. Deferida a produção de novas provas ou a juntada de provas consideradas indispensáveis, o interessado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

23.11.5. Serão indeferidas, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

23.11.6. A comissão poderá solicitar manifestação:

- I - do Gestor e dos Fiscais do Contrato;

- II - da Comissão Técnica da Prova de Conceito;
- III - das áreas de tecnologia da informação, gestão documental e proteção de dados;
- IV - do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- V - do controle interno;
- VI - do órgão de assessoramento jurídico; e
- VII - de perito ou especialista, quando necessário.

23.11.7. Nos processos relacionados a incidentes de segurança, perda de documentos, falha tecnológica ou violação de dados, serão preservadas as evidências digitais, os logs, os registros de auditoria e a cadeia de custódia das informações utilizadas na apuração.

23.12. DA PRESCRIÇÃO:

23.12.1. A pretensão punitiva da Administração prescreverá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração.

23.12.2. A prescrição será:

- I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização;
- II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846/2013; e
- III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

23.13. DA APURAÇÃO CONJUNTA COM A LEI ANTICORRUPÇÃO:

23.13.1. As infrações previstas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras normas de licitações e contratos que também constituam atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013 serão apuradas e julgadas conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito e a autoridade competente definidos na legislação aplicável.

23.14. DA DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA:

23.14.1. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de ato ilícito ou para provocar confusão patrimonial.

23.14.2. Na hipótese de desconsideração, os efeitos das sanções poderão ser estendidos:

- I - aos administradores e sócios com poderes de administração;
- II - à pessoa jurídica sucessora; ou
- III - à empresa do mesmo ramo que mantenha relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a sancionada.

23.14.3. A desconsideração dependerá de contraditório, ampla defesa, decisão fundamentada e análise jurídica prévia.

23.15. DAS MEDIDAS CAUTELARES E DE PROTEÇÃO:

23.15.1. A instauração do processo sancionatório não impedirá a Administração de adotar medidas cautelares necessárias à proteção do interesse público, dos dados, dos documentos, dos sistemas e da continuidade dos serviços.

23.15.2. Poderão ser adotadas, mediante decisão motivada e observada a proporcionalidade:

- I - suspensão ou restrição de acessos da **CONTRATADA**;

- II - preservação de logs, registros e evidências;
- III - exigência de cópia de segurança extraordinária;
- IV - determinação de entrega imediata, na extensão necessária à prevenção ou contenção do dano, de dados, documentos, configurações, parametrizações, código-fonte e artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos, documentação da solução-base ou outras informações devidas ao Município;
- V - ativação de plano de contingência ou reversibilidade;
- VI - segregação de ambientes ou bloqueio de credenciais comprometidas;
- VII - suspensão de tratamento específico de dados;
- VIII - inspeção técnica ou auditoria extraordinária; e
- IX - outras providências indispensáveis à prevenção ou contenção de danos.

23.15.3. As medidas cautelares não terão caráter punitivo e permanecerão apenas pelo período necessário à proteção do interesse público e à apuração dos fatos.

23.16. DO REGISTRO E DA PUBLICIDADE DAS SANÇÕES:

23.16.1. A Administração informará e manterá atualizados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contado da aplicação da sanção, os dados relativos às penalidades nos cadastros públicos legalmente exigidos, especialmente no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

23.16.2. As sanções serão também registradas nos cadastros e sistemas internos utilizados pelo Município, quando existentes.

23.16.3. Somente serão divulgadas sanções cuja aplicação tenha observado o procedimento legal e cujo registro seja exigido ou autorizado pela legislação.

23.17. DO PAGAMENTO, DA COMPENSAÇÃO E DA COBRANÇA DAS MULTAS:

23.17.1. Após a decisão administrativa definitiva, o valor da multa e das indenizações poderá ser:

- I - descontado dos créditos devidos pela Administração à **CONTRATADA**;
- II - descontado da garantia contratual;
- III - recolhido pela **CONTRATADA** ao Tesouro Municipal no prazo indicado na decisão; ou
- IV - cobrado administrativa ou judicialmente.

23.17.2. Se a multa e as indenizações forem superiores aos créditos eventualmente devidos, a diferença será descontada da garantia ou cobrada pelos meios legais.

23.17.3. A existência de processo sancionatório ou de multa ainda não definitivamente constituída não autoriza a retenção indiscriminada de todos os pagamentos relativos a parcelas regularmente executadas e aceitas.

23.17.4. A Administração poderá reter:

- I - o valor correspondente à parcela controvertida;
- II - os valores necessários ao ressarcimento de dano objetivamente apurado;
- III - os valores de multa definitivamente aplicada; e
- IV - outros valores cuja retenção possua fundamento legal ou contratual específico.

23.17.5. Quando houver parcela incontroversa e regularmente liquidada, seu pagamento deverá prosseguir, sem prejuízo da apuração da infração.

23.17.6. O valor da multa não recolhido no prazo será atualizado monetariamente pelo índice previsto no contrato, sem prejuízo das medidas de cobrança cabíveis.

23.18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

23.18.1. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

23.18.2. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o encaminhará, com sua motivação, à autoridade superior.

23.18.3. A autoridade superior decidirá o recurso no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

23.18.4. Da aplicação da declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, a ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado de seu recebimento.

23.18.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente.

23.18.6. A autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico na elaboração da decisão.

23.19. DA REABILITAÇÃO:

23.19.1. Será admitida a reabilitação do licitante ou da **CONTRATADA** perante a autoridade que aplicou a penalidade, desde que atendidos cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar ou de 3 (três) anos da aplicação da declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; e

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

23.19.2. Nas infrações relacionadas à apresentação de declaração ou documentação falsa e à prática de ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013, a reabilitação dependerá também da implantação ou do aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

23.20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE RESPONSABILIZAÇÃO

23.20.1. A aplicação de sanção administrativa não impedirá a comunicação dos fatos:

I - à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

II - ao Ministério Público;

III - ao Tribunal de Contas;

IV - à Controladoria ou ao órgão de controle interno;

V - às entidades de fiscalização profissional; ou

VI - a outras autoridades competentes,

quando a conduta também puder constituir infração submetida à competência desses órgãos.

23.20.2. A extinção, o encerramento, a anulação ou a não prorrogação do contrato não impedirá a apuração das infrações praticadas durante a licitação ou a execução contratual.

23.20.3. A **CONTRATADA** permanecerá obrigada a preservar e entregar os documentos, dados, logs, registros e evidências necessários à apuração, ainda que o contrato tenha sido encerrado.

23.20.4. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da continuidade das obrigações de sigilo, proteção de dados, concessão da licença de uso perpétua da solução-base, cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos, entrega do respectivo código-fonte e da documentação técnica, portabilidade, reversibilidade, transição e reparação dos danos.

24 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

24.1. O contrato será extinto quando cumpridas integralmente as obrigações de ambas as partes, quando alcançado o término de sua vigência sem prorrogação ou, antecipadamente, nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.1.1. A extinção antecipada deverá ser formalmente motivada nos autos do processo administrativo, com indicação:

I - dos fatos que a fundamentam;

II - das obrigações cumpridas e pendentes;

III - dos impactos administrativos, técnicos, operacionais, financeiros e jurídicos;

IV - das medidas necessárias à continuidade dos serviços;

V - da destinação dos dados, documentos, sistemas e demais ativos da contratação;

VI - das responsabilidades atribuíveis a cada parte; e

VII - das consequências financeiras, indenizatórias e sancionatórias cabíveis.

24.1.2. Será assegurado à parte interessada o contraditório e a ampla defesa previamente à decisão de extinção, quando exigíveis, ressalvadas as medidas cautelares urgentes necessárias à proteção:

I - da continuidade dos serviços públicos;

II - dos dados pessoais;

III - dos documentos físicos e eletrônicos;

IV - da segurança da informação;

V - dos sistemas e ambientes tecnológicos;

VI - do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos realizados para o Município, bem como da documentação funcional e operacional da solução-base;

VII - das evidências digitais; e

VIII - do patrimônio público.

24.2. DAS FORMAS DE EXTINÇÃO:

24.2.1. A extinção antecipada do contrato poderá ocorrer:

I - por ato unilateral e escrito da Administração, exceto quando o descumprimento decorrer exclusivamente de conduta do próprio **CONTRATANTE**;

- II - de forma consensual, por acordo entre as partes, conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, quando juridicamente admitida; ou
- IV - por decisão judicial.

24.2.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão:

- I - ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- II - observar o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis;
- III - ser reduzidas a termo no processo administrativo;
- IV - definir as obrigações pendentes;
- V - estabelecer as providências de transição e encerramento; e
- VI - indicar os efeitos financeiros e patrimoniais decorrentes da medida.

24.2.3. A extinção consensual somente será celebrada quando demonstrada sua conveniência para a Administração e não poderá:

- I - afastar indevidamente a responsabilidade por infrações ou danos;
- II - implicar renúncia injustificada a créditos públicos;
- III - dispensar a concessão da licença de uso perpétua da solução-base, a entrega dos dados e documentos municipais ou a entrega do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos;
- IV - comprometer a continuidade dos serviços administrativos; ou
- V - atribuir ao Município custos ou riscos que sejam de responsabilidade da **CONTRATADA**.

24.3. DOS MOTIVOS PARA EXTINÇÃO

24.3.1. Constituirão motivos para a extinção do contrato, observadas as circunstâncias do caso concreto:

- I - o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos, requisitos, níveis de serviço ou prazos;
- II - o desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade competente, pelo Gestor ou pelos Fiscais do Contrato;
- III - a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que restrinja ou comprometa sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - a decretação de falência ou de insolvência civil, a dissolução da sociedade ou o falecimento da **CONTRATADA**, quando pessoa física;
- V - a ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovados que impeçam definitivamente a execução;
- VI - razões de interesse público devidamente justificadas pela autoridade máxima competente;
- VII - a perda das condições indispensáveis de habilitação ou qualificação;
- VIII - a aplicação de sanção que impeça a continuidade da contratação;
- IX - a paralisação ou interrupção injustificada da execução;
- X - o atraso injustificado capaz de comprometer a implantação, a operação ou os resultados da contratação;
- XI - a incapacidade técnica, operacional ou financeira da **CONTRATADA** para concluir o objeto;
- XII - a subcontratação, a cessão ou a transferência do contrato em desacordo com este Edital;
- XIII - a prática de fraude, falsidade, ato lesivo, comportamento inidôneo ou infração grave;
- XIV - a ocorrência de falhas graves ou reiteradas de segurança, disponibilidade, integridade, confidencialidade ou continuidade;
- XV - o descumprimento grave das obrigações relacionadas à LGPD;

XVI - a perda, o extravio, a destruição, a deterioração indevida ou o acesso não autorizado a documentos sob responsabilidade da **CONTRATADA**;

XVII - a recusa ou a omissão na entrega dos dados, documentos, configurações, parametrizações, credenciais de titularidade municipal, código-fonte e artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos, documentação da solução-base ou demais elementos devidos ao Município;

XVIII - a imposição de bloqueio, limitação, expiração, retenção, cobrança futura ou dependência tecnológica incompatível com a licença de uso perpétua da solução-base, com os direitos sobre os desenvolvimentos específicos ou com a continuidade da utilização da solução pelo Município;

XIX - o descumprimento das obrigações relativas à concessão da licença de uso perpétua da solução-base ou à cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos;

XX - a substituição não autorizada da solução aprovada na Prova de Conceito – POC;

XXI - a indisponibilidade grave ou reiterada da plataforma, quando a hospedagem, a sustentação ou a disponibilidade continuada estiverem sob responsabilidade da **CONTRATADA**;

XXII - o descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço expressamente definidos no Termo de Referência ou no contrato;

XXIII - a omissão ou o atraso injustificado na comunicação de incidente de segurança;

XXIV - a recusa em adotar medidas de contenção, correção, continuidade ou recuperação;

XXV - o impedimento injustificado da fiscalização, auditoria ou inspeção;

XXVI - a cobrança indevida por funcionalidades, licenças, direitos ou serviços já abrangidos pela contratação;

XXVII - o descumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, bem como de outras reservas legalmente exigidas; e

XXVIII - as demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital, no Termo de Referência e no contrato.

24.3.2. A caracterização de motivo para extinção deverá considerar:

I - a natureza e a gravidade do descumprimento;

II - a possibilidade de saneamento;

III - a reincidência;

IV - os danos causados;

V - os riscos à continuidade administrativa;

VI - o comprometimento dos dados e documentos;

VII - o comportamento da **CONTRATADA** após a notificação;

VIII - o estágio de execução do contrato; e

IX - a utilidade das prestações já realizadas.

24.3.3. A extinção não será automática quando a falha puder ser sanada sem prejuízo relevante ao interesse público, podendo a Administração conceder prazo para correção, conforme a natureza e a gravidade da ocorrência.

24.3.4. A concessão de prazo para saneamento não será obrigatória quando:

I - houver fraude, dolo ou falsidade;

II - a irregularidade for insanável;

III - houver risco grave à segurança, aos dados ou aos documentos;

IV - a continuidade puder ampliar os danos;

V - a **CONTRATADA** já tiver sido notificada anteriormente pela mesma falha; ou

VI - a execução posterior tiver perdido a utilidade para a Administração.

24.4. DO DIREITO DA CONTRATADA À EXTINÇÃO:

24.4.1. A **CONTRATADA** terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas no art. 137, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando ocorrer:

- I - supressão unilateral do objeto pela Administração além do limite legalmente admitido;
- II - suspensão da execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - suspensões sucessivas que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório das indenizações decorrentes das desmobilizações e mobilizações sucessivas;
- IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, nos pagamentos ou parcelas devidos pela Administração por serviços, fornecimentos ou obras regularmente executados; ou
- V - não liberação, pela Administração, de área, local, infraestrutura, documentos, dados, acessos ou objeto necessário à execução, nos prazos contratuais, quando tal circunstância impedir a prestação.

24.4.2. Os direitos previstos nos incisos II, III e IV do item 24.4.1 não serão admitidos em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, bem como quando a situação decorrer de ato ou fato que a **CONTRATADA** tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído, nos termos do art. 137, § 3º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.4.3. Nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do item 24.4.1, a **CONTRATADA** poderá optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabível, nos termos do art. 137, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.4.4. O exercício do direito de suspensão não autorizará a **CONTRATADA** a:

- I - revogar, bloquear ou limitar tecnicamente a licença de uso perpétua da solução-base;
- II - impedir o acesso do Município aos dados, documentos, metadados, configurações, parametrizações e demais informações municipais;
- III - reter o código-fonte, a documentação técnica ou os demais artefatos dos desenvolvimentos específicos;
- IV - eliminar, corromper, alterar ou comprometer a integridade das informações;
- V - deixar de adotar as medidas urgentes de segurança e preservação já compreendidas nas obrigações contratadas;
- VI - colocar em risco documentos físicos que estejam sob sua posse, guarda ou responsabilidade; ou
- VII - criar obstáculo técnico destinado a impedir a portabilidade ou a reversibilidade.

24.4.4.1. O disposto no item anterior não obrigará a **CONTRATADA** a manter indefinidamente, sem remuneração, serviços de hospedagem, suporte, manutenção, operação ou outras prestações continuadas regularmente suspensas, devendo, contudo, preservar os dados, assegurar a exportação das informações e permitir o exercício dos direitos definitivos do Município.

24.4.5. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas proporcionais e tecnicamente seguras para evitar a perda de dados e documentos e preservar a licença perpétua da solução-base, os direitos sobre os desenvolvimentos específicos e os demais ativos pertencentes ao Município.

24.5. DA EXTINÇÃO POR CULPA DA CONTRATADA

24.5.1. Quando a extinção decorrer de culpa da **CONTRATADA**, a Administração poderá, sem prejuízo das demais medidas cabíveis:

- I - assumir imediatamente o objeto, no estado e no local em que se encontrar, inclusive o controle administrativo da solução e das atividades indispensáveis à continuidade, na extensão técnica e juridicamente possível;
- II - exigir a entrega imediata dos dados, documentos, configurações, parametrizações, arquivos, credenciais de titularidade municipal, código-fonte e artefatos dos desenvolvimentos específicos, documentação da solução-base e demais elementos devidos ao Município;
- III - executar a garantia contratual para ressarcimento dos prejuízos, pagamento de multas, obrigações trabalhistas ou previdenciárias e custos da nova contratação;
- IV - reter créditos decorrentes do contrato até o limite dos danos, multas e demais valores devidos;
- V - aplicar as sanções administrativas cabíveis;
- VI - cobrar os prejuízos não cobertos pela garantia ou pelos créditos existentes;
- VII - contratar terceiros para continuidade, correção, manutenção, migração ou transição;
- VIII - adotar medidas cautelares para preservação das evidências;
- IX - suspender ou revogar credenciais de acesso da **CONTRATADA**; e
- X - comunicar os fatos aos órgãos e autoridades competentes.

24.5.2. A retenção de créditos:

- I - dependerá de motivação;
- II - ficará limitada aos valores objetivamente relacionados aos danos, às multas e às obrigações apuradas ou razoavelmente estimadas;
- III - não alcançará indiscriminadamente parcelas incontroversas sem fundamento jurídico; e
- IV - será ajustada após a apuração definitiva dos valores.

24.5.3. A extinção por culpa da **CONTRATADA** não afastará sua obrigação de executar, às suas expensas, as atividades de reversibilidade, entrega, transição e preservação das informações previstas no contrato.

24.5.4. Quando a **CONTRATADA** não cumprir as obrigações de transição, a Administração poderá executá-las diretamente ou por terceiros e cobrar da **CONTRATADA** os respectivos custos e prejuízos.

24.6. DA EXTINÇÃO POR CULPA DA ADMINISTRAÇÃO

24.6.1. Quando a extinção decorrer exclusivamente de culpa da Administração, a **CONTRATADA** terá direito, sem prejuízo das demais garantias legais:

- I - à devolução da garantia contratual;
- II - aos pagamentos devidos pela execução regularmente realizada até a data da extinção;
- III - ao pagamento dos custos comprovados de desmobilização;
- IV - ao ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados, na extensão legalmente cabível; e
- V - ao reconhecimento de eventual restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro tempestivamente requerido.

24.6.2. Não serão indenizados:

- I - lucros meramente esperados sobre parcelas não executadas, salvo direito expressamente reconhecido pela legislação;
- II - custos sem comprovação;
- III - despesas que poderiam ter sido evitadas ou mitigadas;
- IV - riscos atribuídos à **CONTRATADA**;
- V - custos decorrentes de erro, ineficiência ou inadimplemento da própria **CONTRATADA**; ou
- VI - valores já abrangidos por pagamento, reajuste, revisão, seguro ou outro mecanismo de compensação.

24.6.3. Ainda que a extinção decorra exclusivamente de conduta da Administração, a **CONTRATADA** permanecerá obrigada a preservar e entregar os dados, documentos, configurações, parametrizações, código-fonte e artefatos técnicos dos desenvolvimentos específicos e demais bens ou informações municipais.

24.6.3.1. As atividades extraordinárias de transição que não estejam compreendidas no preço ou nas obrigações originalmente contratadas serão remuneradas quando a extinção decorrer exclusivamente de culpa da Administração, mediante prévia definição de seu escopo, prazo e valor, ressalvadas as medidas emergenciais necessárias à prevenção da perda ou do comprometimento dos dados e documentos.

24.7. DA LICENÇA DA SOLUÇÃO-BASE E DOS DIREITOS DEFINITIVOS DO MUNICÍPIO:

24.7.1. A extinção, por qualquer motivo, não desfará nem limitará os direitos definitivamente adquiridos pelo Município sobre:

- I - a licença de uso perpétua, irrevogável, irretroatável e sem cobrança futura da solução-base preexistente;
- II - a última versão da solução-base regularmente entregue e recebida durante a vigência contratual;
- III - os módulos, funcionalidades, integrações, adaptações e demais desenvolvimentos específicos abrangidos pela cessão dos direitos patrimoniais;
- IV - o código-fonte, os scripts, a documentação técnica e os demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos;
- V - as configurações, parametrizações, fluxos, formulários, classificações e estruturas definidas para o Município;
- VI - os dados, documentos, processos, metadados, índices, classificações, registros, logs e relatórios municipais;
- VII - as cópias de segurança e os históricos relativos aos dados e documentos municipais;
- VIII - os manuais e a documentação funcional, operacional e administrativa da solução-base;
- IX - os materiais e conteúdos produzidos especificamente para o Município; e
- X - os demais ativos e direitos definitivamente entregues ou constituídos durante a contratação.

24.7.2. A **CONTRATADA** não poderá, em razão da extinção:

- I - bloquear, desativar, revogar ou limitar a licença de uso perpétua da solução-base;
- II - exigir nova licença, assinatura, renovação ou pagamento periódico para continuidade da utilização da última versão regularmente entregue;
- III - cobrar royalties, taxas de renovação ou valores não previstos;
- IV - impedir a utilização do código-fonte dos desenvolvimentos específicos;
- V - restringir a contratação de terceiros para manutenção ou evolução dos desenvolvimentos específicos;
- VI - reter dados, documentos, configurações, parametrizações ou artefatos pertencentes ao Município;
- VII - eliminar funcionalidades abrangidas pela licença perpétua;
- VIII - impedir a exportação, a portabilidade ou a reversibilidade dos dados;
- IX - criar mecanismo de expiração ou bloqueio incompatível com os direitos adquiridos; ou
- X - criar qualquer obstáculo indevido à continuidade da utilização da solução pelo Município.

24.7.3. A extinção não obrigará a **CONTRATADA** a fornecer gratuitamente novas versões, evoluções ou serviços de hospedagem, suporte ou manutenção posteriores ao encerramento, salvo quando constituírem obrigação pendente, correção de falha imputável à **CONTRATADA** ou atividade de transição já compreendida no preço contratado.

24.8. DA TRANSIÇÃO E DA REVERSIBILIDADE

24.8.1. Ocorrendo a extinção, a **CONTRATADA** deverá executar o Plano de Reversibilidade e Transição, independentemente da causa, observada a alocação dos respectivos custos conforme a responsabilidade pela extinção.

24.8.2. A transição deverá contemplar, no mínimo:

- I - elaboração de inventário atualizado dos dados, documentos, módulos, integrações, configurações, parametrizações e demais ativos municipais;
- II - exportação integral dos dados e documentos;
- III - entrega dos metadados, índices, classificações, vínculos, históricos e trilhas de auditoria;
- IV - entrega da versão final e atualizada do código-fonte e dos demais artefatos dos desenvolvimentos específicos;
- V - entrega dos scripts, configurações, modelos de dados, documentação das APIs e integrações, manuais e demais elementos técnicos devidos ao Município;
- VI - transferência das credenciais administrativas de titularidade do Município;
- VII - transferência de conhecimento à equipe municipal ou ao novo fornecedor;
- VIII - apoio à instalação, migração, importação e validação das informações;
- IX - manutenção temporária dos serviços indispensáveis à transição;
- X - encerramento controlado dos acessos da **CONTRATADA**;
- XI - devolução dos documentos físicos;
- XII - preservação das cópias de segurança durante a transição;
- XIII - tratamento dos chamados e incidentes pendentes;
- XIV - entrega dos relatórios finais; e
- XV - eliminação segura das cópias remanescentes após autorização da Administração.

24.8.3. A **CONTRATADA** deverá iniciar as atividades de transição imediatamente após a comunicação da extinção ou no prazo definido pela Administração.

24.8.4. O período e o cronograma de transição serão definidos conforme:

- I - a complexidade da solução;
- II - o volume de dados e documentos;
- III - a criticidade dos serviços;
- IV - a necessidade de nova contratação;
- V - a causa da extinção; e
- VI - os riscos à continuidade administrativa.

24.8.5. A **CONTRATADA** não poderá interromper abruptamente serviços essenciais quando a interrupção puder ocasionar perda de dados, documentos, rastreabilidade ou continuidade operacional.

24.8.6. A continuidade temporária durante a transição:

- I - ficará limitada ao período tecnicamente necessário;
- II - não implicará prorrogação tácita do contrato;
- III - deverá ser formalizada pela Administração;
- IV - observará a remuneração contratual ou aquela juridicamente definida; e
- V - não será devida à **CONTRATADA** quando representar correção de inadimplemento ou atividade já incluída em suas obrigações.

24.8.7. A **CONTRATADA** deverá cooperar com o Município e com eventual novo fornecedor, vedada a criação de obstáculos técnicos, operacionais, comerciais ou contratuais.

24.9. DOS DADOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

24.9.1. A **CONTRATADA** deverá entregar ao **CONTRATANTE** todos os dados, documentos, processos, registros, relatórios, logs, metadados, arquivos, cópias de segurança e demais informações produzidas ou tratadas durante a execução.

24.9.2. A entrega deverá ocorrer em formato:

- I - aberto;
- II - estruturado;
- III - interoperável;
- IV - documentado;
- V - íntegro;
- VI - tecnicamente utilizável; e
- VII - compatível com importação ou utilização posterior.

24.9.3. Não será considerada entrega integral a disponibilização:

- I - apenas das imagens dos documentos sem os respectivos metadados;
- II - de arquivos sem índices, classificações ou vínculos;
- III - de dados criptografados sem as chaves necessárias;
- IV - de base em formato proprietário inacessível;
- V - de informações incompletas ou corrompidas; ou
- VI - de elementos que dependam exclusivamente da infraestrutura da **CONTRATADA** para utilização.

24.9.4. A entrega será submetida à conferência e à validação da Administração, devendo a **CONTRATADA** corrigir falhas, omissões ou inconsistências.

24.9.5. É vedado à **CONTRATADA** exercer direito de retenção sobre dados, documentos ou informações municipais, ainda que existam controvérsias financeiras ou contratuais.

24.10. DOS DOCUMENTOS FÍSICOS:

24.10.1. Os documentos físicos que, em razão da digitalização ou de outra atividade contratada, estiverem sob posse, guarda ou responsabilidade temporária da **CONTRATADA** deverão ser devolvidos ao **CONTRATANTE** ou transferidos ao local por ele indicado, observados:

- I - o inventário atualizado;
- II - a identificação das caixas, lotes, unidades e documentos;
- III - os registros de movimentação;
- IV - a cadeia de custódia;
- V - as condições de conservação;
- VI - os protocolos de entrega e recebimento; e
- VII - as regras de segurança e confidencialidade.

24.10.2. A **CONTRATADA** responderá pelos documentos ausentes, extraviados, danificados, alterados ou indevidamente acessados, sem prejuízo das sanções e indenizações cabíveis.

24.10.3. A extinção não autorizará a destruição, o descarte ou a eliminação de qualquer documento físico.

24.11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

24.11.1. A extinção não afastará as obrigações de segurança, confidencialidade, responsabilização, prestação de contas e cooperação previstas na LGPD e no contrato.

24.11.2. Ao término da transição e mediante autorização do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá:

- I - devolver os dados pessoais;
- II - eliminar ou anonimizar as cópias remanescentes;
- III - revogar os acessos;
- IV - encerrar as contas técnicas;
- V - comunicar os suboperadores;
- VI - obter deles a confirmação da eliminação; e
- VII - apresentar declaração ou certificado de eliminação.

24.11.3. Os dados cuja conservação seja exigida por lei deverão:

- I - permanecer isolados;
- II - ser protegidos por controles adequados;
- III - não ser utilizados para outras finalidades;
- IV - ficar acessíveis somente às pessoas autorizadas; e
- V - ser eliminados após o término do prazo legal.

24.11.4. Os incidentes de segurança identificados antes ou após a extinção deverão ser comunicados e tratados na forma do contrato.

24.12. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO FINAL

24.12.1. A extinção será acompanhada de levantamento e medição das obrigações efetivamente executadas até sua data de eficácia.

24.12.2. O pagamento final dependerá:

- I - da medição dos serviços e fornecimentos aceitos;
- II - da apuração das glosas;
- III - da entrega dos dados, documentos, configurações, parametrizações, código-fonte e artefatos dos desenvolvimentos específicos, documentação da solução-base e demais elementos devidos ao Município;
- IV - do cumprimento das obrigações de transição;
- V - da apuração das multas e indenizações;
- VI - da devolução dos bens e documentos;
- VII - da prestação de contas final; e
- VIII - da liquidação da despesa.

24.12.3. Serão pagas as parcelas incontroversas efetivamente executadas e aceitas, sem prejuízo:

- I - da retenção dos valores juridicamente cabíveis;
- II - da compensação de multas definitivamente aplicadas;
- III - da execução da garantia; e
- IV - da cobrança dos danos apurados.

24.12.4. A extinção não gerará pagamento por:

- I - serviços não executados;
- II - fornecimentos não entregues;
- III - quantitativos meramente estimados;
- IV - lucros esperados sobre parcelas futuras, ressalvado direito legalmente reconhecido;

V - obrigações rejeitadas; ou

VI - custos decorrentes de culpa da **CONTRATADA**.

24.13. DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

24.13.1. A extinção do contrato não impedirá:

I - a instauração ou o prosseguimento de processo sancionatório;

II - a aplicação de penalidades;

III - a cobrança de multas;

IV - a execução da garantia;

V - a apuração de danos;

VI - o ressarcimento ao erário;

VII - a responsabilização civil e penal; ou

VIII - a comunicação dos fatos às autoridades competentes.

24.13.2. A extinção consensual não importará quitação geral ou renúncia às responsabilidades não expressamente abrangidas pelo respectivo termo.

24.14. DAS MEDIDAS CAUTELARES

24.14.1. Durante o procedimento de extinção, a Administração poderá adotar medidas cautelares necessárias à proteção do interesse público, especialmente:

I - preservação de evidências, logs e trilhas de auditoria;

II - suspensão ou restrição de acessos;

III - alteração de credenciais administrativas;

IV - realização de cópias de segurança extraordinárias;

V - exportação preventiva dos dados;

VI - inventário dos documentos físicos;

VII - inspeção dos ambientes tecnológicos e locais de guarda;

VIII - ativação de contingência;

IX - transferência preventiva dos ativos; e

X - outras providências indispensáveis à continuidade e à segurança.

24.14.2. As medidas cautelares:

I - serão motivadas;

II - observarão a necessidade e a proporcionalidade;

III - não terão natureza punitiva;

IV - serão mantidas somente pelo período necessário; e

V - não afastarão o contraditório no procedimento principal.

24.15. DA ASSUNÇÃO DO OBJETO PELA ADMINISTRAÇÃO:

24.15.1. Na extinção unilateral, a Administração poderá assumir imediatamente o objeto no estado e no local em que se encontrar, quando necessário à continuidade dos serviços.

24.15.2. A assunção poderá abranger:

I - o controle administrativo da solução;

II - os dados, documentos e bancos de dados;

III - o código-fonte, os scripts, as configurações e os demais artefatos dos desenvolvimentos específicos;

- IV - os manuais e a documentação técnica, funcional, operacional e administrativa devidos ao Município;
- V - as credenciais administrativas;
- VI - os ambientes, recursos e serviços vinculados ao Município;
- VII - os equipamentos e materiais de propriedade da Administração;
- VIII - os documentos físicos sob guarda da **CONTRATADA**; e
- IX - os contratos ou recursos exclusivamente vinculados à execução cuja transferência seja juridicamente possível.

24.15.3. A assunção não implicará apropriação de bens ou direitos de terceiros não abrangidos pela contratação, devendo ser preservados os direitos regularmente comprovados.

24.15.4. A ocupação e a utilização de locais, instalações, equipamentos, materiais ou pessoal empregados na execução, quando necessárias à continuidade dos serviços, dependerão de autorização expressa do Secretário Municipal competente, nos termos do art. 139, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e ficarão limitadas aos recursos juridicamente passíveis de utilização pela Administração.

24.16. DA FORMALIZAÇÃO DO ENCERRAMENTO:

24.16.1. Concluídas as providências de extinção, será elaborado Termo de Encerramento, contendo, no mínimo:

- I - fundamento da extinção;
- II - data de eficácia;
- III - situação das obrigações;
- IV - medição final;
- V - valores devidos e retidos;
- VI - multas e indenizações;
- VII - situação da garantia;
- VIII - inventário dos dados, documentos e ativos;
- IX - comprovação da concessão da licença de uso perpétua da solução-base e da entrega do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos dos desenvolvimentos específicos;
- X - providências de proteção de dados;
- XI - situação da transição e reversibilidade;
- XII - responsabilidades remanescentes; e
- XIII - assinatura dos responsáveis.

24.16.2. A recusa da **CONTRATADA** em assinar o Termo de Encerramento não impedirá sua formalização unilateral pela Administração, desde que assegurado o direito de manifestação.

24.17. DAS OBRIGAÇÕES QUE SUBSISTEM À EXTINÇÃO

24.17.1. Permanecerão válidas após a extinção, independentemente de menção no Termo de Encerramento:

- I - a licença de uso perpétua da solução-base;
- II - a cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos;
- III - as obrigações de sigilo e confidencialidade;
- IV - as obrigações de proteção de dados pessoais;
- V - a entrega e a atualização final do código-fonte, da documentação técnica e dos demais artefatos dos desenvolvimentos específicos;
- VI - a portabilidade e a reversibilidade;

- VII - a responsabilidade por vícios, falhas, danos e incidentes;
- VIII - a obrigação de reparar prejuízos;
- IX - a prestação de contas;
- X - a guarda e a preservação das evidências;
- XI - as garantias aplicáveis; e
- XII - as demais obrigações que, por sua natureza, devam subsistir.

24.18. A extinção do contrato observará integralmente os arts. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, as demais normas aplicáveis, as disposições deste Edital, do Termo de Referência, da matriz de riscos e do respectivo instrumento contratual.

25 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

25.1. As despesas deste processo licitatório no **Exercício de 2026** correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) número(s):

02.05.01.04.122.0123.2125.3.3.90.39.00 1500	102	MAN.ATIV.ADM GESTÃO Rec.não Vinculados de Impostos	OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ
02.07.01.04.122.0123.2171.3.3.90.39.00 1500 - Rec.não Vinculados de Impostos	249	MAN.ATIV.ADM.FAZENDA PLANEJAMENTO	OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ

26 - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO:

26.1. O Município de Ibiá poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade resultante de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, nos termos dos incisos II e III do art. 71 da Lei 14.133/2021.

27 – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD:

27.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, a regulamentação expedida pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e as demais normas aplicáveis à privacidade, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

27.2. Para os tratamentos de dados pessoais realizados pela **CONTRATADA** em nome do Município e para a execução do objeto:

- I – o Município de Ibiá-MG atuará como Controlador; e
- II – a **CONTRATADA** atuará como Operadora.

27.2.1. A qualificação prevista no item anterior limita-se às operações de tratamento realizadas pela **CONTRATADA** em nome, no interesse e segundo as instruções documentadas do Município.

27.2.2. Cada parte atuará como Controladora independente quanto aos tratamentos realizados para finalidades próprias e legítimas, especialmente aqueles necessários:

- I - ao cumprimento de obrigações legais, regulatórias, fiscais, trabalhistas, previdenciárias ou administrativas;
- II - ao exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- III - à gestão de seus empregados, representantes e prestadores de serviços;

- IV - à prevenção de fraudes e à segurança de seus ambientes próprios; e
- V - ao cumprimento de determinações de autoridades competentes.

27.2.3. A atuação como Controladora independente não autorizará a utilização dos dados, documentos ou informações municipais para finalidade incompatível com o objeto da contratação.

27.3. A **CONTRATADA** somente poderá tratar os dados pessoais:

- I - para as finalidades necessárias à execução do objeto;
- II - segundo as instruções documentadas do **CONTRATANTE**;
- III - nos limites do acesso concedido;
- IV - durante o período necessário ao cumprimento das obrigações contratuais; e
- V - em conformidade com os princípios, as bases legais e as demais exigências da LGPD.

27.3.1. Caso considere que determinada instrução do **CONTRATANTE** viola a legislação de proteção de dados, a **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente o fato ao Município, com a respectiva fundamentação, abstendo-se de executar a operação questionada até o recebimento de orientação, salvo quando seu cumprimento decorrer de obrigação legal ou de determinação de autoridade competente.

27.4. É vedado à **CONTRATADA**:

- I - utilizar dados pessoais, documentos ou informações municipais para finalidade própria ou diversa da execução contratual;
- II - comercializar, ceder, compartilhar, divulgar ou disponibilizar os dados a terceiros sem autorização ou fundamento jurídico aplicável;
- III - utilizar os dados para publicidade, prospecção comercial, formação de perfis mercadológicos ou enriquecimento de bases próprias;
- IV - utilizar os dados, documentos ou informações municipais para treinamento, desenvolvimento, teste ou aperfeiçoamento de modelos de inteligência artificial, algoritmos ou sistemas não destinados exclusivamente à execução do objeto;
- V - combinar dados municipais com bases próprias ou de terceiros para finalidade não autorizada;
- VI - criar ou manter cópias que não sejam necessárias à execução, à segurança, à continuidade ou ao cumprimento de obrigação legal;
- VII - realizar tratamento incompatível com as finalidades informadas pelo **CONTRATANTE**; ou
- VIII - exercer direito de retenção sobre dados ou documentos em razão de controvérsia contratual, inadimplemento ou encerramento do contrato.

27.5. A **CONTRATADA** deverá assegurar que seus sócios, administradores, empregados, profissionais, prepostos, subcontratados e suboperadores:

- I - acessem somente os dados necessários ao desempenho de suas atribuições;
- II - utilizem credenciais individuais e intransferíveis;
- III - estejam submetidos a obrigação de sigilo e confidencialidade;
- IV - recebam orientação adequada sobre proteção de dados e segurança da informação;
- V - observem as instruções do **CONTRATANTE**; e
- VI - sejam responsabilizados internamente pelo uso indevido das informações.

27.5.1. As obrigações de sigilo e confidencialidade permanecerão vigentes após o término do vínculo dos profissionais com a **CONTRATADA** e após o encerramento do contrato, enquanto subsistir o caráter sigiloso, reservado ou protegido da informação.

27.6. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, documentos, processos e sistemas contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou tratamento inadequado.

27.6.1. As medidas de segurança deverão observar a natureza dos dados tratados, os riscos envolvidos, o estado da técnica e os requisitos estabelecidos no Termo de Referência, abrangendo, conforme aplicável:

- I - controle de acesso e autenticação;
- II - segregação de usuários, perfis, funções e ambientes;
- III - aplicação do princípio do menor privilégio;
- IV - gestão de credenciais;
- V - criptografia durante a transmissão e o armazenamento;
- VI - proteção contra códigos maliciosos, ataques e vulnerabilidades;
- VII - atualização e correção dos componentes tecnológicos;
- VIII - manutenção de logs e trilhas de auditoria;
- IX - cópias de segurança e testes de restauração;
- X - continuidade e recuperação de desastres;
- XI - monitoramento de eventos de segurança;
- XII - preservação da integridade e da rastreabilidade dos documentos; e
- XIII - prevenção, detecção, contenção e resposta a incidentes.

27.6.2. A **CONTRATADA** deverá manter documentação e evidências das medidas de segurança adotadas, disponibilizando-as ao **CONTRATANTE** sempre que solicitado pela fiscalização.

27.7. A **CONTRATADA** deverá manter registro das operações de tratamento realizadas no âmbito da contratação, na extensão exigida pela LGPD, pela regulamentação da ANPD, pelo Termo de Referência e pelas instruções do **CONTRATANTE**.

27.7.1. Os registros deverão permitir, conforme aplicável, a identificação:

- I - das categorias de dados tratados;
- II - das finalidades do tratamento;
- III - dos sistemas e ambientes utilizados;
- IV - dos usuários e profissionais autorizados;
- V - dos compartilhamentos realizados;
- VI - dos suboperadores envolvidos;
- VII - dos períodos de retenção;
- VIII - das medidas de segurança adotadas; e
- IX - das operações relevantes realizadas sobre os dados.

27.8. A contratação de suboperador para auxiliar no tratamento de dados pessoais dependerá de prévia autorização escrita do **CONTRATANTE**, específica ou geral, conforme definido no Termo de Referência ou no contrato.

27.8.1. A **CONTRATADA** deverá informar, antes do início do tratamento:

- I - a identificação do suboperador;
- II - os serviços que serão executados;
- III - as categorias de dados pessoais envolvidas;
- IV - os sistemas, ambientes e locais de tratamento;
- V - a existência de transferência internacional; e
- VI - as medidas de segurança aplicáveis.

27.8.2. A **CONTRATADA** deverá formalizar instrumento com o suboperador estabelecendo obrigações de proteção de dados, segurança, confidencialidade, comunicação de incidentes, cooperação, auditoria, devolução e eliminação de dados equivalentes às assumidas perante o Município.

27.8.3. A autorização para utilização de suboperador não reduzirá nem excluirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos atos e omissões daquele que contratar.

27.8.4. O **CONTRATANTE** poderá exigir a substituição de suboperador quando sua atuação representar risco relevante, descumprimento contratual ou desconformidade com a legislação aplicável.

27.9. A transferência internacional de dados pessoais somente poderá ocorrer mediante:

- I - previsão no Termo de Referência ou autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**;
- II - identificação dos países, provedores, ambientes e suboperadores envolvidos;
- III - demonstração do mecanismo jurídico que legitima a transferência;
- IV - adoção de medidas técnicas e administrativas adequadas; e
- V - atendimento aos arts. 33 a 36 da LGPD e à regulamentação da ANPD.

27.10. A **CONTRATADA** deverá comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer incidente de segurança, suspeito ou confirmado, relacionado aos dados, documentos, sistemas ou ambientes da contratação, sem demora injustificada e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado de sua ciência.

27.10.1. A obrigação de comunicação será aplicável ainda que a **CONTRATADA** não tenha concluído a investigação ou não disponha de todas as informações sobre o incidente.

27.10.2. A comunicação inicial deverá conter, na medida das informações disponíveis:

- I - a data e o horário da detecção e da ciência do incidente;
- II - a descrição da natureza e das circunstâncias da ocorrência;
- III - os sistemas, ambientes, documentos e serviços afetados;
- IV - as categorias e o volume aproximado de dados pessoais envolvidos;
- V - as categorias e o número aproximado de titulares afetados;
- VI - a indicação da existência de dados pessoais sensíveis, dados de crianças ou adolescentes, dados financeiros, credenciais ou informações protegidas por sigilo;
- VII - os riscos e os impactos identificados;
- VIII - as medidas de contenção e correção adotadas;
- IX - as medidas de preservação das evidências;
- X - a previsão de restabelecimento dos serviços;
- XI - a identificação dos suboperadores ou terceiros envolvidos; e
- XII - os responsáveis pelo acompanhamento do incidente.

27.10.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer atualizações periódicas sempre que surgirem novas informações relevantes e apresentar relatório conclusivo contendo:

- I - a causa do incidente;
- II - sua extensão;
- III - os dados e titulares efetivamente afetados;
- IV - as consequências verificadas;
- V - as medidas de contenção, correção e recuperação adotadas;
- VI - as providências destinadas a prevenir recorrência; e
- VII - o cronograma para implementação das medidas remanescentes.

27.10.4. A comunicação do incidente ao **CONTRATANTE** não afastará a responsabilidade da **CONTRATADA** nem implicará reconhecimento automático de culpa ou de infração.

27.11. Caberá ao **CONTRATANTE**, na condição de Controlador, avaliar se o incidente poderá acarretar risco ou dano relevante aos titulares e deliberar sobre:

I - a comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

II - a comunicação aos titulares dos dados pessoais;

III - a comunicação a outros órgãos ou autoridades competentes; e

IV - as medidas adicionais necessárias à proteção dos titulares e à mitigação dos riscos.

27.11.1. As comunicações de responsabilidade do **CONTRATANTE** observarão os prazos, os requisitos e os procedimentos estabelecidos no art. 48 da LGPD e na regulamentação vigente da ANPD.

27.11.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer, com prioridade e no prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, todas as informações e evidências necessárias às comunicações e às providências referidas neste item.

27.11.3. A **CONTRATADA** não poderá comunicar diretamente o incidente aos titulares, à imprensa ou a terceiros sem orientação do **CONTRATANTE**, salvo quando obrigada por lei ou por determinação de autoridade competente.

27.12. A **CONTRATADA** deverá preservar os logs, registros, imagens, arquivos, trilhas de auditoria e demais evidências relacionadas ao incidente, observando procedimentos que assegurem sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e cadeia de custódia.

27.12.1. É vedada a destruição, alteração, ocultação ou inutilização de evidência relacionada a incidente, falha, acesso indevido ou tratamento irregular.

27.13. A **CONTRATADA** deverá cooperar com o **CONTRATANTE**:

I - na contenção, investigação, correção e recuperação decorrentes de incidentes;

II - no atendimento dos direitos dos titulares;

III - no atendimento das solicitações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;

IV - na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais;

V - nas auditorias e fiscalizações;

VI - no atendimento de determinações da ANPD, do Poder Judiciário e dos órgãos de controle;

VII - na prestação de informações e na produção de evidências; e

VIII - na revisão e no aperfeiçoamento das medidas de segurança.

27.14. A **CONTRATADA** deverá comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo definido no Termo de Referência ou na solicitação administrativa, qualquer requerimento de titular, autoridade ou terceiro relacionado aos dados pessoais tratados em nome do Município.

27.14.1. A **CONTRATADA** não responderá diretamente ao titular em nome do Município sem orientação ou autorização do **CONTRATANTE**, ressalvada obrigação legal específica.

27.15. Os dados pessoais, documentos, processos, metadados, classificações, registros, relatórios e demais informações municipais permanecerão sob domínio, governança e controle do Município de Ibiá-MG.

27.15.1. A **CONTRATADA** não adquirirá direito de propriedade, exploração econômica, retenção ou utilização autônoma sobre os dados e documentos tratados em razão do contrato. 27.15.2. Os dados

deverão permanecer acessíveis ao **CONTRATANTE** durante toda a execução, em formato estruturado, interoperável e tecnicamente utilizável.

27.16. Encerrada a finalidade do tratamento ou extinto o contrato, a **CONTRATADA** deverá, conforme orientação do **CONTRATANTE**:

- I - devolver ou transferir integralmente os dados pessoais, documentos, metadados, registros e demais informações;
- II - assegurar a portabilidade e a reversibilidade;
- III - revogar os acessos e encerrar as contas técnicas;
- IV - comunicar os suboperadores;
- V - eliminar ou anonimizar de forma segura as cópias remanescentes; e
- VI - apresentar declaração ou certificado de eliminação.

27.16.1. A eliminação somente poderá ser realizada após autorização expressa do **CONTRATANTE**.

27.16.2. Os dados cuja conservação seja exigida por lei deverão permanecer:

- I - isolados dos demais dados;
- II - protegidos por medidas de segurança adequadas;
- III - inacessíveis para finalidades distintas da conservação legal;
- IV - acessíveis somente às pessoas estritamente autorizadas; e
- V - sujeitos à eliminação após o encerramento do prazo legal.

27.17. A responsabilidade das partes por danos decorrentes do tratamento de dados pessoais será apurada de acordo com:

- I - a posição exercida por cada agente na operação de tratamento;
- II - as obrigações legais e contratuais que lhe competiam;
- III - a conduta praticada;
- IV - o grau de participação no evento;
- V - o nexo causal entre a conduta e o dano;
- VI - as hipóteses legais de solidariedade; e
- VII - as excludentes de responsabilidade previstas na LGPD.

27.17.1. A **CONTRATADA** responderá pelos danos, sanções, despesas e prejuízos decorrentes de:

- I - tratamento realizado em desacordo com as instruções lícitas do **CONTRATANTE**;
- II - descumprimento das obrigações da LGPD aplicáveis à Operadora;
- III - falha de segurança imputável à **CONTRATADA**;
- IV - atuação de seus empregados, profissionais, subcontratados ou suboperadores;
- V - uso dos dados para finalidade própria ou não autorizada; ou
- VI - omissão ou atraso no cumprimento de suas obrigações contratuais.

27.17.2. A responsabilidade da **CONTRATADA** não afastará a apuração individualizada das condutas nem as hipóteses de responsabilidade atribuídas ao **CONTRATANTE** pela legislação.

27.18. O **CONTRATANTE** poderá realizar ou determinar auditorias, inspeções e verificações destinadas a comprovar o cumprimento desta cláusula.

27.18.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer os documentos, relatórios, registros, logs, políticas, procedimentos, certificados, evidências e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

27.18.2. As auditorias deverão observar a necessidade, a proporcionalidade, a segurança dos ambientes e os direitos legítimos de terceiros, sem impedir o acesso às informações indispensáveis à fiscalização do contrato.

27.19. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar, conforme a gravidade e as circunstâncias do caso:

- I - determinação de correção;
- II - suspensão ou restrição de acessos;
- III - exigência de medidas de contenção;
- IV - glosa ou desconto, quando houver repercussão na medição;
- V - aplicação das sanções administrativas previstas no Edital;
- VI - extinção do contrato;
- VII - reparação integral dos danos;
- VIII - execução da garantia contratual; e
- IX - comunicação à ANPD e aos demais órgãos competentes.

27.20. As obrigações de sigilo, confidencialidade, segurança, cooperação, prestação de contas, responsabilização, devolução, eliminação e preservação de evidências permanecerão vigentes após o encerramento do contrato, enquanto subsistirem dados, documentos, riscos, responsabilidades ou obrigações legais relacionadas à contratação.

28 – DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO E DAS MEDIDAS DE INTEGRIDADE

28.1. A **LICITANTE** e a **CONTRATADA**, conforme a fase da contratação, deverão observar integralmente:

- I - a Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção;
- II - a Lei Federal nº 14.133/2021;
- III - a Lei Federal nº 8.429/1992, naquilo que lhes for aplicável;
- IV - o Decreto Federal nº 11.129/2022, quando aplicável, sem prejuízo da regulamentação municipal própria;
- V - as normas relativas à prevenção e ao combate à fraude, à corrupção, à lavagem de dinheiro e aos atos lesivos à Administração Pública; e
- VI - os códigos, políticas, regulamentos e normas de integridade do Município de Ibiá-MG que sejam aplicáveis à contratação e formalmente comunicados à **CONTRATADA**.

28.1.1. A **CONTRATADA** deverá conduzir suas atividades com legalidade, integridade, ética, transparência, boa-fé e respeito ao patrimônio público, adotando medidas destinadas a prevenir, detectar e sanar fraudes, irregularidades, conflitos de interesses e atos de corrupção relacionados à licitação ou à execução contratual.

28.2. A **LICITANTE** e a **CONTRATADA** declaram que:

- I - não ofereceram, prometeram, autorizaram, entregaram ou concederam vantagem indevida a agente público ou a terceiro a ele relacionado para participar da licitação, obter a adjudicação, celebrar o contrato ou obter benefício relacionado à sua execução;
- II - não financiaram, custearam, patrocinaram ou de qualquer modo subvencionaram a prática de ato ilícito relacionado à contratação;
- III - não utilizaram pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários de atos praticados;
- IV - não participaram de ajuste, combinação, conluio ou qualquer atuação coordenada destinada a restringir a competitividade da licitação;

V - não apresentaram documento, declaração, atestado, proposta, planilha, medição, relatório ou informação falsa ou materialmente inexata; e

VI - não praticaram qualquer ato destinado a fraudar, manipular ou frustrar os objetivos da licitação ou da contratação.

28.2.1. A inexatidão, a falsidade ou a superveniência de fato que torne incorreta qualquer declaração prestada deverá ser comunicada imediatamente à Administração, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

28.3. É expressamente vedado à **LICITANTE**, à **CONTRATADA** e a seus sócios, administradores, dirigentes, empregados, profissionais, representantes, prepostos, consultores, parceiros, subcontratados, fornecedores e demais terceiros que atuem em seu interesse ou benefício:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceiro a ele relacionado;

II - solicitar, aceitar ou receber vantagem indevida relacionada à licitação, ao contrato, à fiscalização, à medição, ao pagamento ou a qualquer decisão administrativa;

III - financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática de atos ilícitos;

IV - utilizar pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular seus interesses, a identidade dos beneficiários ou a origem e a destinação de recursos;

V - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo da licitação;

VI - impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório;

VII - afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude, ameaça, violência, oferecimento de vantagem ou qualquer outro expediente ilícito;

VIII - fraudar a licitação, a contratação ou qualquer de seus atos;

IX - criar, utilizar ou manter pessoa jurídica de modo fraudulento ou irregular para participar da licitação ou executar o contrato;

X - obter vantagem ou benefício indevido mediante modificação, prorrogação, reajuste, repactuação, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, medição ou pagamento realizado sem autorização legal ou contratual;

XI - manipular ou fraudar a equação econômico-financeira do contrato;

XII - apresentar proposta, composição de custos, medição, nota fiscal, relatório de execução, quantitativo ou evidência ideologicamente falsa;

XIII - cobrar ou receber por serviço, fornecimento, funcionalidade, licença, documento ou quantitativo não executado, não entregue ou já remunerado;

XIV - alterar, ocultar, destruir, fabricar ou adulterar documento, registro, log, trilha de auditoria, relatório, medição ou evidência relacionada à contratação;

XV - dificultar ou impedir a atuação da Administração, dos órgãos de controle, da auditoria, da fiscalização, da comissão processante ou de autoridade competente;

XVI - oferecer presentes, brindes, hospitalidades, viagens, refeições, entretenimento, contribuições, doações, favores, empréstimos, empregos ou qualquer benefício com a finalidade de influenciar decisão relacionada à contratação;

XVII - realizar pagamento de facilitação, entendido como pagamento indevido destinado a acelerar, assegurar ou influenciar ato administrativo rotineiro;

XVIII - retaliar pessoa que, de boa-fé, comunique suspeita de fraude, corrupção, irregularidade ou violação desta cláusula; ou

XIX - praticar qualquer outro ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

28.3.1. As vedações previstas nesta cláusula aplicam-se aos atos praticados:

- I - diretamente pela **LICITANTE** ou pela **CONTRATADA**;
- II - por pessoa física que atue em seu nome, interesse ou benefício;
- III - por empresa controladora, controlada, coligada, consorciada ou integrante do mesmo grupo econômico, quando envolvida na contratação;
- IV - por subcontratado, suboperador, fornecedor, representante, consultor, despachante, intermediário ou parceiro utilizado na execução; ou
- V - por qualquer terceiro cuja atuação tenha sido autorizada, tolerada ou utilizada pela **LICITANTE** ou pela **CONTRATADA**.

28.4. A **CONTRATADA** deverá adotar controles internos razoáveis e proporcionais à sua estrutura, ao porte, aos riscos e à complexidade do objeto, destinados a prevenir e detectar atos de fraude e corrupção.

28.4.1. As medidas deverão compreender, conforme aplicável:

- I - regras de conduta e integridade;
- II - definição de responsabilidades;
- III - procedimentos de aprovação de pagamentos e despesas;
- IV - segregação de funções;
- V - controle de contratação de terceiros;
- VI - manutenção de registros contábeis e operacionais completos e fidedignos;
- VII - mecanismos de comunicação de irregularidades;
- VIII - proteção contra retaliações;
- IX - apuração interna de denúncias;
- X - treinamento dos profissionais envolvidos na contratação; e
- XI - medidas de correção e prevenção de reincidências.

28.4.2. Quando a **CONTRATADA** possuir programa de integridade, deverá mantê-lo efetivamente implementado durante a execução contratual, atualizando-o de acordo com os riscos da contratação.

28.4.3. A existência de programa de integridade meramente formal, sem aplicação efetiva, não afastará a responsabilidade da **CONTRATADA** nem será suficiente para demonstrar o cumprimento desta cláusula.

28.4.4. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade poderá ser considerado na dosimetria das sanções, na forma da legislação aplicável, mas não impedirá a apuração da infração.

28.5. A **CONTRATADA** deverá manter livros, registros, documentos fiscais, contábeis, bancários, financeiros, operacionais e contratuais completos, exatos e suficientemente detalhados para demonstrar:

- I - a origem e a destinação dos pagamentos realizados;
- II - a correspondência entre os pagamentos e os serviços ou fornecimentos efetivamente recebidos;
- III - a identificação dos beneficiários dos pagamentos;
- IV - a regularidade das despesas, reembolsos, comissões e remunerações;
- V - a execução das subcontratações e contratações de terceiros;
- VI - os quantitativos, as medições e os valores cobrados do Município; e
- VII - a inexistência de pagamentos, fundos, ativos ou obrigações não registrados.

28.5.1. É vedada:

- I - a manutenção de caixa, conta, fundo, ativo ou obrigação não contabilizado;
- II - a realização de lançamento falso, incompleto, enganoso ou artificial;
- III - a emissão ou utilização de nota fiscal sem correspondência com operação efetivamente realizada;
- IV - o pagamento de comissão, bonificação, honorário ou remuneração sem causa legítima e comprovada;

V - o fracionamento ou a dissimulação de pagamentos para ocultar sua natureza ou seu beneficiário; e
VI - a utilização de documento contábil ou fiscal destinado a encobrir vantagem indevida.

28.6. A **CONTRATADA** deverá avaliar previamente a integridade e a capacidade dos terceiros que pretenda utilizar na execução do contrato, especialmente subcontratados, suboperadores, representantes, consultores, intermediários, fornecedores tecnológicos e prestadores de serviços.

28.6.1. A avaliação deverá ser proporcional ao risco e considerar, conforme aplicável:

- I - a identificação dos sócios, administradores e beneficiários finais;
- II - a regularidade jurídica e fiscal;
- III - a existência de sanções ou impedimentos;
- IV - a reputação e os antecedentes de integridade;
- V - a capacidade técnica e operacional;
- VI - a razoabilidade da remuneração;
- VII - a necessidade efetiva da contratação; e
- VIII - possíveis conflitos de interesses.

28.6.2. Os instrumentos celebrados com terceiros deverão conter obrigações de integridade, prevenção à corrupção, manutenção de registros, cooperação com auditorias e comunicação de irregularidades compatíveis com esta cláusula.

28.6.3. A **CONTRATADA** permanecerá responsável pelos atos e omissões dos terceiros utilizados na execução, na extensão estabelecida pela legislação e pelo contrato.

28.6.4. A **CONTRATADA** não poderá contratar ou manter terceiro quando houver indícios consistentes de que sua atuação será utilizada para prática de ato ilícito relacionado à contratação.

28.7. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer situação real, potencial ou aparente de conflito de interesses relacionada à licitação ou à execução contratual.

28.7.1. A comunicação deverá abranger, quando conhecida:

- I - relação societária, profissional, comercial ou financeira relevante com agente público que participe da contratação;
- II - vínculo capaz de comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade de decisão administrativa;
- III - contratação de ex-agente público em desconformidade com impedimento legal;
- IV - participação de pessoa impedida de atuar na contratação; e
- V - qualquer circunstância que possa influenciar indevidamente a fiscalização, a medição, o pagamento ou outra decisão administrativa.

28.7.2. A comunicação do conflito não implicará automaticamente impedimento, devendo a Administração avaliar sua natureza, relevância, possibilidade de mitigação e consequências jurídicas.

28.7.3. A omissão intencional de conflito de interesses relevante poderá caracterizar infração contratual grave.

28.8. A **CONTRATADA** deverá comunicar ao **CONTRATANTE**, sem demora injustificada e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado de sua ciência:

- I - indício ou suspeita fundamentada de fraude, corrupção ou pagamento indevido relacionado à contratação;

- II - solicitação de vantagem indevida formulada por agente público ou por terceiro que alegue atuar em seu nome;
- III - tentativa de manipulação de medição, fiscalização, pagamento ou decisão administrativa;
- IV - falsificação, adulteração, ocultação ou destruição de documento ou evidência;
- V - instauração de investigação ou processo relacionado a ato de corrupção que possa afetar a contratação;
- VI - aplicação de sanção impeditiva ou declaração de inidoneidade;
- VII - identificação de conflito de interesses não informado anteriormente; ou
- VIII - qualquer violação relevante desta cláusula.

28.8.1. A comunicação deverá conter, na medida das informações disponíveis:

- I - descrição objetiva dos fatos;
- II - data ou período da ocorrência;
- III - pessoas e empresas envolvidas;
- IV - documentos ou evidências existentes;
- V - valores ou vantagens envolvidos;
- VI - medidas de contenção adotadas; e
- VI - identificação do responsável pelo acompanhamento da ocorrência.

28.8.2. A comunicação espontânea não afastará a responsabilidade pela infração, mas poderá ser considerada na apuração e na dosimetria, conforme a legislação aplicável.

28.8.3. A **CONTRATADA** deverá preservar todos os documentos, registros, comunicações, logs, arquivos e demais evidências relacionados à ocorrência comunicada.

28.9. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar canal adequado para que seus empregados, profissionais e terceiros possam comunicar suspeitas de fraude, corrupção ou irregularidade relacionadas à contratação.

28.9.1. A **CONTRATADA** deverá assegurar:

- I - tratamento confidencial das comunicações;
- II - proteção da identidade do denunciante, na extensão legalmente possível;
- III - proibição de retaliação contra comunicante de boa-fé;
- IV - apuração adequada das informações recebidas; e
- V - adoção de medidas corretivas quando confirmada a irregularidade.

28.9.2. A comunicação deliberadamente falsa ou realizada de má-fé não será protegida por esta cláusula, sem prejuízo da apuração correspondente.

28.10. A **CONTRATADA** deverá cooperar integralmente com as apurações conduzidas pelo **CONTRATANTE** e pelas autoridades competentes, obrigando-se a:

- I - fornecer documentos, registros, relatórios e esclarecimentos;
- II - preservar e disponibilizar evidências;
- III - permitir entrevistas com os profissionais envolvidos, respeitados seus direitos;
- IV - identificar terceiros que tenham participado dos fatos;
- V - informar pagamentos, contratos, comissões e transações relacionadas;
- VI - adotar medidas de contenção e correção; e
- VII - não obstruir, retardar ou interferir indevidamente na investigação.

28.10.1. A cooperação não implicará renúncia ao contraditório, à ampla defesa, ao sigilo profissional ou a outros direitos legalmente assegurados.

28.10.2. A invocação de segredo comercial ou confidencialidade não poderá impedir o fornecimento de informação indispensável à fiscalização ou à apuração, devendo a Administração adotar as medidas cabíveis para proteção das informações legitimamente sigilosas.

28.11. O **CONTRATANTE** poderá, mediante motivação e observados a necessidade e a proporcionalidade:

I - requisitar documentos e esclarecimentos relacionados ao cumprimento desta cláusula;

II - realizar auditoria ou inspeção;

III - determinar a preservação de documentos e evidências;

IV - restringir ou suspender acessos de profissionais envolvidos em irregularidade;

V - exigir a substituição de preposto, representante, subcontratado ou terceiro cuja atuação represente risco relevante;

VI - suspender cautelarmente ato, pagamento ou parcela diretamente relacionada à irregularidade, quando juridicamente cabível;

VII - determinar medidas de contenção, correção e prevenção; e

VIII - comunicar os fatos aos órgãos e autoridades competentes.

28.11.1. As medidas cautelares não terão natureza punitiva, serão mantidas apenas pelo período necessário e não autorizarão a retenção indiscriminada de pagamentos relativos a parcelas incontroversas regularmente executadas e aceitas.

28.12. A **CONTRATADA** deverá afastar imediatamente da execução, quando determinado de forma motivada pelo **CONTRATANTE**, profissional, preposto, representante ou terceiro cuja permanência:

I - comprometa a integridade da contratação;

II - represente risco de obstrução da apuração;

III - permita reiteração da irregularidade;

IV - comprometa a segurança das evidências; ou

V - seja incompatível com medida cautelar ou sanção regularmente aplicada.

28.12.1. O afastamento não excluirá a obrigação de substituição do profissional, quando necessária à continuidade da execução, nem afastará a responsabilidade da **CONTRATADA**.

28.13. O descumprimento desta cláusula poderá caracterizar, conforme os fatos e sua gravidade:

I - inexecução parcial;

II - inexecução parcial com grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - inexecução total;

IV - apresentação de declaração ou documentação falsa;

V - fraude à licitação ou ato fraudulento na execução;

VI - comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

VII - prática de ato ilícito destinado a frustrar os objetivos da licitação; ou

VIII - prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

28.13.1. As condutas serão apuradas mediante o procedimento legalmente cabível, com observância do contraditório e da ampla defesa.

28.14. O descumprimento das obrigações de integridade poderá ensejar, conforme a legislação e as circunstâncias do caso:

I - determinação de correção;

II - afastamento ou substituição de profissionais e terceiros;

- III - aplicação das sanções previstas no item 23 deste Edital;
- IV - extinção do contrato nas condições do item 24;
- V - execução da garantia contratual;
- VI - restituição de valores recebidos indevidamente;
- VII - reparação integral dos danos;
- VIII - declaração de nulidade dos atos contaminados pelo ilícito, quando cabível;
- IX - comunicação à Controladoria, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas, à autoridade policial e aos demais órgãos competentes; e
- X - responsabilização administrativa, civil e criminal dos envolvidos.

28.14.1. A aplicação das consequências previstas nesta cláusula não poderá resultar em duplicidade punitiva pelo mesmo fato e fundamento, sem prejuízo da cumulação de sanções, glosas, restituições, indenizações e outras medidas de naturezas jurídicas distintas, quando legalmente cabíveis.

28.14.2. A responsabilização da pessoa jurídica pelos atos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 será apurada na forma da legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade individual de seus dirigentes, administradores, empregados ou demais pessoas naturais envolvidas.

28.15. A eventual extinção, alteração, incorporação, fusão, cisão ou transformação da **CONTRATADA** não afastará a apuração dos atos praticados nem as responsabilidades previstas na legislação.

28.15.1. A **CONTRATADA** deverá comunicar previamente ao **CONTRATANTE** qualquer reorganização societária capaz de afetar:

- I - sua identificação;
- II - a continuidade da execução;
- III - a apuração de responsabilidades;
- IV - a identificação dos beneficiários finais; ou
- V - o cumprimento das obrigações de integridade.

28.16. A tolerância, o silêncio ou a ausência de fiscalização imediata pelo **CONTRATANTE** não representarão autorização, concordância, novação, renúncia ou convalidação de ato contrário à legislação anticorrupção.

28.17. Nenhuma ordem, solicitação ou orientação de agente público afastará a responsabilidade da **CONTRATADA** pela prática de ato manifestamente ilícito.

28.17.1. Diante de solicitação que considere irregular ou ilícita, a **CONTRATADA** deverá:

- I - abster-se de cumpri-la;
- II - solicitar sua formalização;
- III - comunicar o Gestor do Contrato ou a autoridade competente; e
- IV - preservar os registros e evidências relacionados à ocorrência.

28.18. Todos os custos necessários ao cumprimento das obrigações de integridade, prevenção, controle, treinamento, registro, comunicação e cooperação previstas nesta cláusula estarão incluídos nos preços contratados, não sendo admitida cobrança adicional ao **CONTRATANTE**.

28.19. As obrigações previstas nesta cláusula permanecerão exigíveis após o encerramento do contrato quanto:

- I - à preservação e à entrega de documentos e evidências;

- II - à cooperação em investigações e processos relacionados a fatos ocorridos durante a licitação ou a execução;
- III - à confidencialidade das informações;
- IV - à reparação dos danos;
- V - à restituição de valores indevidos; e
- VI - às demais responsabilidades que, por sua natureza ou previsão legal, devam subsistir.

28.20. As disposições desta cláusula serão aplicadas em conjunto com as regras de responsabilização e sanções do item 23, com as regras de extinção do item 24 e com as demais disposições deste Edital, do Termo de Referência e do contrato.

29 - DA ASSINATURA DIGITAL

29.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, alterações contratuais mediante assinatura digital.

29.1.1. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

29.1.2. O licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

29.1.3. O licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

29.1.4. O documento enviado a empresa no formato PDF ou outro equivalente para recolhimento da assinatura digital, deverá ser assinado no mesmo dia do recebimento, tendo em vista que o prazo previsto nesses documentos começa a correr na data da sua assinatura.

29.1.5. Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura digitalizada como forma de documento original, devendo os documentos digitalizados serem encaminhados os originais ou cópias autenticadas no prazo estabelecido neste edital.

30 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

30.1. Da sessão pública deste Pregão divulgar-se-á Ata no Sistema Eletrônico.

30.2. Ocorrendo a decretação de feriado, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital, inclusive a sessão pública, serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário pelo(a) Pregoeiro(a).

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

30.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

30.6. As normas disciplinadoras desta 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.

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

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

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

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

30.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.licitanet.com.br, www.ibia.mg.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos de 08:00 às 11:30 horas e de 13:00 às 17:30 horas, no Setor de Licitações, na Av. Tancredo Neves, nº 663, Bairro Centro, CEP: 38.950-000, Ibiá-MG, SEM ÔNUS, e maiores informações na sede da Prefeitura, no endereço acima, ou através do Telefone/Fax (34) 3631-5754, sendo que os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

30.12. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

30.13. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

30.14. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

30.15. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

30.16. O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e releva omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não

contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 2º, do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

30.17. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

30.18. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas na AMM - Associação Mineira de Municípios no Diário Oficial e divulgadas nos sites: <https://www.licitanet.com.br> e <https://www.ibia.mg.gov.br/>, e também poderão ser lidos de 08:00 às 11:30 horas e de 13:00 às 17:30 horas, no Setor de Licitações, Setor de Licitações, na Av. Tancredo Neves, nº 663, Bairro Centro, CEP: 38.950-000, IBIÁ/MG, e maiores informações na sede da Prefeitura, no endereço acima, ou através do Telefone/Fax (34) 3631-5754, sendo que os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

30.19. É facultada ao(a) Pregoeiro(a), à Comissão ou autoridade responsável pelo recebimento dos serviços a promoção de diligência ou solicitação de amostra dos serviços licitados, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

30.20. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

30.21. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Ibiá-MG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no Sistema para conhecimento dos licitantes.

30.22. Para atender a seus interesses, o Município de Ibiá-MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

30.23. O Município de Ibiá-MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

30.24. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas leis e decretos aplicáveis à espécie.

30.25. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Ibiá-MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Ibiá-MG, 12 de agosto de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
NAHIARA CHRISTINA ALBINO KERSUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
RODRIGO MENDES BRAZ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO, NATUREZA, ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS, PRAZO DO CONTRATO E SUA PRORROGAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG EM CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), E AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, INCLUINDO SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL E ELETRÔNICA, WORKFLOW, GESTÃO DE GUARDA FÍSICA E DEMAIS FUNCIONALIDADES, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA MESMA EM PLENO FUNCIONAMENTO, conforme as condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e nos demais anexos.**

1.1.1. Integram o objeto, de forma conjunta, coordenada e indissociável: os serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos municipais em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018; os serviços de preparação, digitalização, classificação, indexação, vinculação, conferência e controle de qualidade de documentos; o fornecimento e a disponibilização dos equipamentos necessários à digitalização; a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos; os softwares de assinatura digital e eletrônica; as funcionalidades de workflow e de gestão da guarda física; a configuração, habilitação, personalização, implantação, integração, treinamento, suporte, manutenção, atualização e disponibilização da solução em pleno funcionamento para o **CONTRATANTE**.

1.1.2. A solução tecnológica deverá ser fornecida mediante licença de uso perpétua, irrevogável, irretratável e sem cobrança futura pelo simples uso da solução-base preexistente, sem prejuízo da remuneração dos serviços continuados de hospedagem, suporte, manutenção, sustentação e atualização durante a vigência contratual, quando previstos na planilha de preços.

1.1.3. Os desenvolvimentos específicos, módulos, integrações, adaptações e demais artefatos tecnológicos produzidos especificamente para atendimento das necessidades do Município serão submetidos à cessão total, definitiva, irrevogável, irretratável e onerosa dos respectivos direitos patrimoniais, com entrega do código-fonte, scripts, arquivos de configuração, modelos de dados, documentação técnica e demais elementos necessários à utilização, auditoria, manutenção e evolução pelo Município, nas condições estabelecidas no Edital e no contrato.

1.2. DA NATUREZA DO OBJETO:

1.2.1. O objeto caracteriza-se como comum, de natureza composta e integrada, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XLI, e do art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Checklist Funcional da Prova de Conceito, mediante especificações usuais e verificáveis no mercado.

1.2.2. A contratação compreende simultaneamente aquisição de solução tecnológica e prestação de serviços, incluindo parcelas de execução inicial e parcelas mensuradas por produção, sem dedicação

exclusiva de mão de obra, salvo se a forma concreta de execução e a planilha de custos vierem a demonstrar situação diversa.

1.2.3. Constituem parcelas de execução inicial e resultado definido: a aquisição da solução-base, a concessão da licença perpétua, a configuração, a habilitação, a personalização, a implantação, a homologação, o treinamento inicial e a entrega dos elementos de propriedade intelectual exigidos.

1.2.4. Constituem parcelas mensuradas por produção os serviços de preparação, digitalização, classificação, indexação, vinculação, conferência e controle de qualidade dos documentos, os quais serão pagos exclusivamente quanto aos quantitativos efetivamente executados, conferidos e aceitos pela fiscalização.

1.2.5. A funcionalidade tecnológica de gestão da guarda física não se confunde com serviço continuado de custódia ou armazenamento do acervo nas dependências da **CONTRATADA**. A guarda efetiva de documentos pela **CONTRATADA** somente ocorrerá de forma temporária e estritamente necessária à execução da digitalização ou quando expressamente autorizada e disciplinada pela Administração.

1.2.6. Os componentes da contratação possuem elevada interdependência técnica, operacional, funcional e gerencial, devendo operar de forma uniforme, compatível, integrada e coordenada. A execução isolada de qualquer componente não atende, por si só, à necessidade administrativa que motivou a contratação.

1.2.7. A contratação será adjudicada pelo menor preço global, sem parcelamento entre fornecedores distintos, preservada a discriminação dos preços unitários e das parcelas para fins de medição, pagamento, fiscalização, reajuste e eventual alteração contratual.

1.3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA SOLUÇÃO E DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS:

1.3.1. A **CONTRATADA** deverá executar integralmente o objeto, disponibilizando todos os profissionais, equipamentos, softwares, licenças, direitos de uso, infraestrutura, hospedagem, armazenamento, recursos de segurança, materiais, ferramentas, deslocamentos e demais meios necessários ao pleno atendimento deste Termo de Referência, sem custos adicionais ao **CONTRATANTE**.

1.3.2. A solução deverá permitir a produção, recepção, classificação, organização, tramitação, assinatura, armazenamento, localização, recuperação, movimentação, preservação, auditoria e controle de documentos e processos administrativos físicos e digitais, com integridade, autenticidade, disponibilidade, confidencialidade, rastreabilidade e proteção de dados pessoais.

1.3.3. DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO:

1.3.3.1. Os serviços de digitalização abrangerão documentos em papel no formato A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm, e compreenderão, conforme aplicável: recebimento controlado; conferência; preparação; organização; higienização superficial; retirada e posterior recomposição de grampos, cliques ou elementos que impeçam a captura; digitalização; classificação; indexação; vinculação; associação de metadados; controle de qualidade; disponibilização na solução tecnológica; acondicionamento e devolução dos documentos físicos.

1.3.3.2. A digitalização deverá assegurar legibilidade, completude, orientação, enquadramento, sequência, integridade e correspondência entre o documento físico e sua representação digital, preservando a ordem e a unidade documental ou processual.

1.3.3.3. A classificação, a indexação e os metadados observarão os critérios, tabelas, tipologias, estruturas, unidades administrativas, processos, assuntos e demais parâmetros definidos ou aprovados pelo **CONTRATANTE**.

1.3.3.4. Os documentos digitalizados deverão ser vinculados ao respectivo cadastro, processo, pasta, interessado, unidade, assunto ou outra referência definida pela Administração, de modo a permitir pesquisa, localização, recuperação e rastreabilidade.

1.3.3.5. A **CONTRATADA** deverá manter controle individualizado dos lotes e dos documentos recebidos, processados, rejeitados, refeitos, disponibilizados e devolvidos, registrando as ocorrências e a cadeia de custódia durante todo o período em que o acervo estiver sob sua posse ou responsabilidade.

1.3.3.6. As digitalizações ilegíveis, incompletas, duplicadas, fora de sequência, incorretamente classificadas, indexadas ou vinculadas, ou que não atendam aos padrões definidos, deverão ser refeitas pela **CONTRATADA**, sem ônus adicional e sem contabilização para pagamento.

1.3.3.7. A **CONTRATADA** responderá pela integridade, conservação, sigilo e devolução dos documentos físicos que lhe forem entregues, vedada a retenção, reprodução, utilização, compartilhamento, descarte ou eliminação fora das finalidades contratuais e sem autorização expressa do **CONTRATANTE**.

1.3.3.8. O serviço será executado por mão de obra especializada e em quantidade suficiente para o cumprimento dos quantitativos, prazos e níveis de qualidade estabelecidos, sem que isso caracterize, por si só, dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3.3.9. A captura das imagens deverá ser realizada com aplicação de tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR, de modo a gerar documento eletrônico pesquisável, preservada a representação visual fiel, íntegra e legível do documento físico original.

1.3.3.10. O produto final da digitalização deverá ser disponibilizado, preferencialmente, em formato PDF/A pesquisável, com resolução mínima de 300 dpi, observadas a natureza, o estado de conservação e as características do original, admitindo-se captura em preto e branco, escala de cinza ou cores conforme necessário à preservação das informações relevantes.

1.3.3.11. Cada unidade documental digitalizada ou arquivo eletrônico resultante deverá receber assinatura digital qualificada no padrão ICP-Brasil, aposta pelo responsável definido no Plano de Trabalho, e carimbo do tempo emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo – ACT credenciada na ICP-Brasil, assegurando a identificação do responsável pela digitalização, a integridade do arquivo e a comprovação de sua existência na data e hora registradas.

1.3.3.11.1. A exigência de assinatura digital incide sobre o arquivo eletrônico resultante ou sobre a unidade documental digitalizada, não sendo suficiente a mera inserção de imagem gráfica de assinatura, rubrica ou carimbo no documento.

1.3.3.12. O sistema deverá calcular e registrar código de verificação de integridade dos arquivos eletrônicos, mediante função criptográfica SHA-256 ou tecnologia equivalente ou superior, mantendo-o

associado aos metadados e aos registros de auditoria, de modo a permitir a identificação de eventual alteração posterior do documento.

1.3.3.13. A identificação e a nomeação dos arquivos deverão observar o plano de classificação e os critérios aprovados pelo **CONTRATANTE**, podendo compreender, entre outros elementos, espécie ou tipo documental, número, ano, unidade, interessado, assunto e demais índices necessários à localização e à recuperação.

1.3.3.14. O controle de qualidade deverá verificar, no mínimo, a legibilidade, a nitidez, a orientação, o enquadramento, a sequência, a completude, a fidelidade das cores quando relevante, a correspondência com o original, o funcionamento do OCR, a correção dos metadados, a validade da assinatura digital, do carimbo do tempo e do código de integridade.

1.3.3.15. Concluída a digitalização, os documentos físicos deverão ser recompostos e devolvidos às pastas, processos, caixas ou unidades de arquivamento na ordem cronológica e documental original, sem amassamentos, rasgos, inversões de orientação, supressões ou alterações indevidas.

1.3.3.16. A equipe operacional destinada à digitalização deverá compreender funções suficientes à execução das etapas de supervisão, preparação e higienização, captura, indexação, organização, controle de qualidade e suporte, admitida a acumulação de funções por profissional qualificado quando não houver prejuízo à segregação de atividades críticas, à produtividade, à segurança ou à qualidade dos serviços.

1.3.3.16.1. A supervisão deverá ser exercida por profissional apto a gerenciar o preparo, a digitalização, a indexação, a inserção de marcadores e metadados, o controle de qualidade, o suporte técnico e a linha de produção, competindo-lhe acompanhar a produtividade, manter relatórios estatísticos semanais e providenciar a substituição ou o reforço de pessoal e equipamentos sempre que necessário ao cumprimento das metas.

1.3.3.16.2. Os profissionais de preparação e higienização deverão retirar grampos, cliques e demais elementos que prejudiquem a alimentação dos equipamentos, desamassar, ordenar e preparar os documentos, realizando higienização superficial quando necessária e permitida pelo estado do acervo.

1.3.3.16.3. Os operadores de scanner e indexadores deverão executar a captura dos lotes preparados, realizar a conferência inicial das imagens, inserir ou validar os índices de pesquisa e promover a classificação documental conforme as definições aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

1.3.3.16.4. Os profissionais responsáveis pela organização e pelo controle de qualidade deverão recompor o acervo físico na ordem original, conferir o resultado digital e registrar as ocorrências, rejeições, correções e refazimentos.

1.3.4. DOS EQUIPAMENTOS DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO:

1.3.4.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer e disponibilizar, durante todo o período necessário à execução dos serviços, scanners profissionais, computadores e demais equipamentos, periféricos, cabos, estabilizadores, acessórios, softwares e insumos necessários à operacionalização da digitalização.

1.3.4.2. Os equipamentos serão disponibilizados como meios instrumentais de execução do objeto, permanecendo de propriedade da **CONTRATADA** e não se incorporando ao patrimônio municipal, salvo previsão expressa em sentido contrário.

1.3.4.3. A quantidade, a capacidade e o desempenho dos equipamentos deverão ser suficientes para o cumprimento do cronograma e dos quantitativos contratados, competindo à **CONTRATADA** ampliar ou substituir sua estrutura sempre que necessário, sem custo adicional.

1.3.4.4. A **CONTRATADA** será responsável pela instalação, configuração, operação, manutenção preventiva e corretiva, reparo e substituição dos equipamentos, assegurando que sua utilização não cause danos aos documentos, às instalações ou aos sistemas do **CONTRATANTE**.

1.3.4.5. Os equipamentos que apresentarem falha, desempenho insuficiente, incompatibilidade, risco à integridade documental ou indisponibilidade deverão ser reparados ou substituídos no prazo determinado pela fiscalização, observado o nível de criticidade e sem prejuízo dos prazos de execução.

1.3.5. DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS:

1.3.5.1. A solução deverá ser integrada, acessível em ambiente web e compatível com os principais navegadores atualizados, em idioma português, permitindo sua utilização pelos usuários autorizados do Município mediante autenticação e perfis de acesso.

1.3.5.2. A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes grupos funcionais, sem prejuízo dos requisitos detalhados no Checklist Funcional da Prova de Conceito:

- a) gestão de documentos físicos e digitais, com cadastro, classificação, metadados, versionamento, pesquisa, localização, recuperação, anexação, vinculação, movimentação, preservação e controle de acesso;
- b) gestão de processos administrativos eletrônicos, com autuação, tramitação, encaminhamento, recebimento, distribuição, juntada, apensamento, desentranhamento, conclusão, arquivamento, reabertura e histórico completo;
- c) software de assinatura digital e eletrônica, com mecanismos de identificação, autenticação, validação, registro, evidência, integridade e verificação das assinaturas;
- d) workflow para modelagem, parametrização, automatização, acompanhamento e controle dos fluxos de trabalho, etapas, responsáveis, prazos, condições, alertas e encaminhamentos;
- e) gestão da guarda física, com controle de localização, caixa, estante, prateleira, arquivo, unidade, movimentação, empréstimo, transferência, devolução, inventário e cadeia de custódia;
- f) controle de usuários, unidades, perfis, funções, permissões, restrições, substituições, delegações e segregação de acesso;
- g) logs, trilhas de auditoria e registros de eventos suficientes para identificar usuário, data, horário, ação, documento, processo, alteração e origem do acesso, conforme aplicável;
- h) relatórios, painéis, filtros, consultas, indicadores e exportações necessários à gestão, fiscalização, auditoria, controle interno e tomada de decisão;
- i) mecanismos de integração, importação, exportação, portabilidade e interoperabilidade, observados os padrões e requisitos definidos pela Administração;
- j) mecanismos de segurança da informação, continuidade, cópia de segurança, restauração, proteção de credenciais, criptografia, gestão de vulnerabilidades e resposta a incidentes; e
- k) demais módulos, funcionalidades e requisitos previstos neste Termo de Referência, no Edital e no Checklist Funcional – Anexo VIII.

1.3.5.3. A solução deverá permitir a configuração da estrutura organizacional do Município, das unidades administrativas, usuários, cargos, funções, tipos documentais, classes, assuntos, metadados, níveis de acesso, temporalidades, fluxos e demais parâmetros necessários à operação.

1.3.5.4. A solução deverá assegurar que os documentos e processos mantenham histórico íntegro e rastreável, vedada a exclusão ou alteração de registros sem identificação do responsável e sem preservação das evidências de auditoria.

1.3.5.5. As funcionalidades de acesso restrito deverão permitir o tratamento adequado de documentos e processos sigilosos, pessoais, sensíveis ou sujeitos a restrição legal, com atribuição de permissões compatíveis com a finalidade e a necessidade de acesso.

1.3.5.6. A solução deverá permitir exportação dos dados, documentos, metadados, logs, fluxos, configurações e demais ativos municipais em formato aberto, estruturado, legível e tecnicamente utilizável, sem dependência exclusiva da **CONTRATADA**.

1.3.5.7. A solução deverá possuir gerenciamento hierárquico de usuários, grupos, unidades e perfis, permitindo incluir, editar, inativar, reativar, excluir e localizar usuários, alterar sua vinculação, definir permissões por grupo ou função e restringir a visualização dos documentos às unidades e aos perfis autorizados.

1.3.5.8. A gestão documental deverá contemplar, no mínimo: visualizador integrado de PDF; pesquisa por metadados e pelo conteúdo textual obtido por OCR; ordenação e subfiltros nos resultados; importação de arquivos em formatos usuais de texto, planilha, apresentação, imagem e PDF; carga individual ou em lote; captura direta de scanner; indexação obrigatória; versionamento; anexação e vinculação entre documentos; contagem automática de páginas; inclusão e retirada controlada de páginas; geração de documentos a partir de formulários e modelos; impressão, download e compartilhamento interno ou externo por usuários autorizados; e registro integral das movimentações e alterações.

1.3.5.8.1. O compartilhamento externo por endereço eletrônico ou URL pública deverá ser configurável, temporário quando definido pelo **CONTRATANTE**, protegido por controles de acesso e integralmente registrado em trilha de auditoria.

1.3.5.9. A gestão da guarda física deverá permitir identificação de caixas, pastas e posições por código de barras, QR Code ou tecnologia equivalente, controle de movimentações, requisições, empréstimos, expedições, devoluções, localização, temporalidade, transferência para arquivo intermediário ou permanente e geração de protocolos de descarte ou eliminação, sempre condicionados à tabela de temporalidade, à autorização da Administração e à legislação arquivística.

1.3.5.10. A solução deverá possuir recursos para modelagem gráfica, configuração e acompanhamento de processos administrativos mediante notação BPMN ou padrão aberto funcionalmente equivalente, bem como funcionalidades para definição e acompanhamento de objetivos, resultados-chave, metas, indicadores, responsáveis, prazos, progresso e riscos, compatíveis com a metodologia OKR ou metodologia gerencial equivalente.

1.3.5.10.1. O workflow deverá registrar aprovações, rejeições, alterações, edições, check-in, check-out, exclusões, tramitações, decisões e demais eventos relevantes, preservando histórico suficiente para auditorias futuras.

1.3.5.11. A solução deverá possuir recursos de automação e inteligência capazes de: reconhecer texto impresso por OCR; reconhecer, quando tecnicamente viável e previsto no Checklist Funcional, conteúdo manuscrito por tecnologia IHR ou equivalente; classificar e indexar documentos com apoio de inteligência artificial; permitir treinamento de padrões documentais; capturar campos predefinidos; emitir alertas de vencimento; e gerar notificações individuais ou em massa, com registro de envio, recebimento e leitura quando o canal utilizado disponibilizar essa evidência.

1.3.5.11.1. Deverá ser admitida a solicitação ou requisição de documentos por canal de mensagens instantâneas, inclusive WhatsApp Business ou solução equivalente, desde que utilizada integração oficial, segura, auditável, autorizada pelo **CONTRATANTE** e compatível com a LGPD.

1.3.5.12. A solução deverá oferecer mecanismos de integração por API REST ou padrão aberto equivalente, integração com repositórios de armazenamento em nuvem, inclusive Google Drive ou serviço equivalente, autenticação baseada em OAuth 2.0 ou padrão superior, autenticação multifator compatível com aplicativos autenticadores, política de senha forte, verificação de arquivos por mecanismo antimalware, criptografia em trânsito e em repouso e gestão de logs de acessos e requisições.

1.3.5.12.1. A solução deverá permitir interface responsiva ou aplicativo móvel para acesso autorizado, assinatura, consulta e execução das funcionalidades compatíveis, opção de tema de alto contraste ou escuro para conforto visual, painel de utilização de processamento, memória e armazenamento quando aplicável à arquitetura ofertada, e mecanismos de identificação adicional do signatário, inclusive captura de imagem facial ou selfie, somente quando definidos pelo **CONTRATANTE**, juridicamente adequados e submetidos aos controles específicos aplicáveis aos dados biométricos.

1.3.5.13. As referências a tecnologias, padrões, aplicativos ou serviços nominados neste item possuem caráter funcional e exemplificativo, sendo admitidas soluções equivalentes ou superiores que produzam o mesmo resultado, preservem a interoperabilidade e atendam aos requisitos de segurança, auditabilidade, acessibilidade e proteção de dados.

1.3.5.14. As funcionalidades demonstráveis previstas neste item deverão ser refletidas no Checklist Funcional da Prova de Conceito, com classificação objetiva entre requisitos essenciais e complementares antes da publicação do Edital.

1.3.6. DAS ASSINATURAS DIGITAL E ELETRÔNICA:

1.3.6.1. A solução deverá disponibilizar mecanismos de assinatura digital e eletrônica compatíveis com a legislação aplicável e com os níveis de assinatura adotados pela Administração, permitindo identificar o signatário, verificar a autenticidade, a integridade e a validade do documento e preservar as evidências da assinatura.

1.3.6.2. Deverão ser registradas, conforme o método utilizado, as informações necessárias à validação da assinatura, incluindo signatário, data, horário, método de autenticação, certificado, cadeia de validação, identificador, endereço eletrônico, evidências técnicas e demais elementos aplicáveis.

1.3.6.3. A solução deverá permitir assinaturas individuais, múltiplas, sequenciais ou simultâneas, internas ou externas, conforme os fluxos e as permissões configurados.

1.3.6.4. A assinatura não poderá eliminar, ocultar ou comprometer o conteúdo do documento, seus metadados, sua integridade ou sua possibilidade de verificação posterior.

1.3.6.5. A solução deverá permitir assinatura digital qualificada com certificados emitidos no âmbito da ICP-Brasil, por interface web, desktop e dispositivo móvel, sem instalação de componente local quando tecnicamente dispensável, bem como validar a cadeia de certificação e as assinaturas existentes.

1.3.6.6. Quando exigido para os arquivos resultantes da digitalização ou para atos definidos pelo **CONTRATANTE**, a assinatura digital deverá ser associada a carimbo do tempo emitido por ACT credenciada na ICP-Brasil.

1.3.6.7. O carregamento de documento assinado ou certificado deverá preservar e permitir a validação de sua assinatura, do carimbo do tempo, dos metadados e do código de integridade, vedada qualquer conversão que suprima as evidências eletrônicas.

1.3.7. DO WORKFLOW E DA GESTÃO DE PROCESSOS:

1.3.7.1. O workflow deverá permitir modelar e parametrizar fluxos administrativos, etapas, responsáveis, prazos, decisões, condições, encaminhamentos, alertas, notificações, aprovações, rejeições e retornos, sem dependência de intervenção da **CONTRATADA** para ajustes ordinários autorizados aos administradores do sistema.

1.3.7.2. Os fluxos deverão manter histórico de tramitação, responsáveis, datas, horários, prazos, ações, documentos e decisões, permitindo auditoria e acompanhamento em tempo real.

1.3.7.3. A solução deverá permitir a criação e a alteração de fluxos durante a vigência, observadas as permissões e os procedimentos de homologação definidos pelo **CONTRATANTE**.

1.3.8. DA GESTÃO DA GUARDA FÍSICA:

1.3.8.1. A funcionalidade de gestão da guarda física deverá permitir o cadastro e o controle da localização física dos documentos, processos, caixas, pastas e demais unidades de arquivamento, com identificação de arquivo, sala, estante, prateleira, caixa, posição, unidade responsável ou outro elemento de localização definido pela Administração.

1.3.8.2. Deverão ser registradas as movimentações, empréstimos, transferências, devoluções, responsáveis, datas, prazos, ocorrências e histórico de custódia, permitindo a localização atual e a rastreabilidade completa.

1.3.8.3. A funcionalidade deverá permitir inventários, conferências, relatórios de localização, documentos emprestados, pendências de devolução, divergências e demais informações necessárias ao controle do acervo físico.

1.3.8.4. A gestão tecnológica da guarda física não autoriza a retirada permanente do acervo das dependências municipais. A movimentação temporária para digitalização observará termo de entrega, controle de lote, cadeia de custódia e devolução formal.

1.3.9. DOS SERVIÇOS DE CONFORMIDADE COM A LGPD:

1.3.9.1. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços técnicos, administrativos, operacionais e documentais necessários à manutenção dos serviços administrativos municipais em conformidade com a LGPD, observando as instruções do **CONTRATANTE**, as competências do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e as disposições do Edital e do contrato.

1.3.9.2. Os serviços abrangerão, conforme o planejamento aprovado e as necessidades identificadas durante a execução:

- a) apoio à manutenção e atualização do inventário de dados pessoais, documentos, sistemas, processos e operações de tratamento vinculados às unidades administrativas;
- b) apoio ao mapeamento de fluxos de dados, finalidades, bases legais, categorias de titulares, compartilhamentos, operadores, suboperadores, prazos de retenção e medidas de segurança;
- c) elaboração, revisão, atualização e organização de políticas, procedimentos, registros, termos, avisos, modelos, relatórios, planos e demais documentos de governança e conformidade;
- d) apoio à avaliação de riscos, à elaboração ou atualização de relatórios e à definição de medidas técnicas e administrativas de tratamento;
- e) apoio ao atendimento de solicitações de titulares, do Encarregado, da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e dos órgãos de controle, respeitadas as competências institucionais;
- f) apoio à prevenção, identificação, contenção, investigação, correção, registro e comunicação de incidentes de segurança;
- g) orientação e capacitação dos usuários quanto às práticas de proteção de dados, segurança da informação, sigilo, controle de acesso e uso adequado da solução;
- h) produção de relatórios periódicos de atividades, pendências, riscos, incidentes, providências e resultados; e
- i) demais atividades expressamente previstas no cronograma, no Edital, no contrato ou determinadas pelo **CONTRATANTE** dentro do escopo contratado.

1.3.9.3. A **CONTRATADA** atuará como operadora de dados pessoais nas operações realizadas em nome do Município, salvo quando determinada atividade caracterizar atuação própria como controladora, hipótese que deverá ser previamente informada e juridicamente delimitada.

1.3.9.4. A **CONTRATADA** somente tratará dados pessoais de acordo com as instruções documentadas do **CONTRATANTE**, sendo vedado utilizá-los para finalidade própria, comercial, estatística, publicitária ou diversa da execução contratual.

1.3.9.5. Qualquer incidente de segurança, suspeito ou confirmado, relacionado aos dados, documentos, sistemas ou ambientes da contratação deverá ser comunicado ao **CONTRATANTE** sem demora injustificada e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da ciência da **CONTRATADA**.

1.3.10. DA CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO:

1.3.10.1. A **CONTRATADA** deverá realizar levantamento inicial, planejamento, configuração, habilitação, parametrização, personalização, integração, testes, migração ou importação quando previstas, homologação e disponibilização da solução em pleno funcionamento para o **CONTRATANTE**.

1.3.10.2. A implantação deverá contemplar, no mínimo: estrutura organizacional; unidades; usuários; perfis; permissões; tipos documentais; classes; assuntos; metadados; fluxos; assinaturas; gestão da guarda física; relatórios; logs; integrações; segurança; cópias de segurança; documentação; treinamento; testes e homologação.

1.3.10.3. O prazo máximo para a implantação e disponibilização da solução em pleno funcionamento será de 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço ou da solicitação formal da Administração, podendo ser prorrogado uma única vez, mediante justificativa tecnicamente fundamentada, apresentada antes do vencimento e aceita pela autoridade competente.

1.3.10.4. A implantação poderá ocorrer por etapas, desde que o cronograma seja previamente aprovado e que a solução integral esteja disponível no prazo máximo estabelecido, salvo prorrogação formalmente admitida.

1.3.10.5. A aprovação da solução na Prova de Conceito não substitui os testes de implantação, homologação, segurança, desempenho, recebimento e aceitação contratual.

1.3.10.6. Antes do início da execução, a **CONTRATADA** realizará reunião com o Gestor, os Fiscais do Contrato e os representantes das Secretarias Municipais de Gestão e de Planejamento e das demais unidades envolvidas, para consolidar as necessidades, os tipos documentais, os volumes, os critérios de indexação, os acessos, os riscos e os resultados esperados.

1.3.10.7. A **CONTRATADA** deverá avaliar o acervo abrangido, identificando tipologias, formatos dentro do limite de A4 até ofício, condições físicas, organização, restrições de acesso, dados pessoais, prioridades, dependências e necessidades especiais de tratamento.

1.3.10.8. A **CONTRATADA** deverá apresentar Plano de Trabalho detalhado, contendo, no mínimo: metodologia; estrutura de pessoal; equipamentos e softwares; fluxo de recebimento, preparação, digitalização, OCR, assinatura digital, carimbo do tempo, indexação, controle de qualidade e devolução; segurança dos dados; cronograma; metas de produção; relatórios; critérios de aceite; e medidas de contingência.

1.3.10.9. O **CONTRATANTE** disponibilizará, quando a digitalização ocorrer em suas dependências, espaço físico adequado, acesso à energia elétrica, conectividade e condições de segurança compatíveis, conforme levantamento prévio e responsabilidades definidas no Plano de Trabalho.

1.3.10.10. A **CONTRATADA** deverá capacitar sua própria equipe e os agentes municipais envolvidos nas rotinas do projeto quanto aos procedimentos de digitalização, indexação, controle de qualidade, segurança da informação, gestão documental e utilização da solução.

1.3.11. DO TREINAMENTO E DA CAPACITAÇÃO:

1.3.11.1. A **CONTRATADA** deverá ministrar treinamento e capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, destinados aos usuários, administradores, gestores, fiscais e demais agentes indicados pelo **CONTRATANTE**.

1.3.11.2. O treinamento deverá abranger todas as funcionalidades da solução, incluindo gestão documental, processos, assinaturas, workflow, guarda física, administração, perfis, relatórios, pesquisa, auditoria, segurança, proteção de dados, digitalização, indexação e rotinas de suporte, com apresentação de situações práticas e simulações de uso.

1.3.11.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer material didático, manuais, roteiros, ambiente de treinamento e instrutores qualificados, bem como apresentar listas de presença, conteúdo ministrado, carga horária, registros e certificados ou documentos equivalentes.

1.3.11.4. Durante a vigência, a **CONTRATADA** deverá prestar orientações e treinamentos complementares necessários à atualização dos usuários, à implantação de novas funcionalidades e à correção de dificuldades recorrentes, na extensão prevista na proposta e sem cobrança adicional quando decorrentes de atualização, correção ou obrigação contratual.

1.3.12. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, BACKUP E CONTINUIDADE:

1.3.12.1. A solução deverá adotar medidas técnicas e administrativas compatíveis com a criticidade dos dados e documentos tratados, incluindo controle de acesso, autenticação, segregação de perfis e ambientes, criptografia em trânsito e em repouso, proteção contra códigos maliciosos e ataques, correção de vulnerabilidades, monitoramento, logs, gestão de credenciais, cópias de segurança, testes de restauração, continuidade e recuperação de desastres.

1.3.12.2. As cópias de segurança deverão ser realizadas automaticamente, no mínimo, em periodicidade diária, com retenção compatível com a continuidade operacional e com os requisitos definidos pela fiscalização. A **CONTRATADA** deverá manter ao menos uma cópia segregada do ambiente principal e realizar testes de restauração, no mínimo, trimestralmente, documentando os resultados.

1.3.12.3. A **CONTRATADA** deverá manter Plano de Continuidade e Plano de Recuperação de Desastres, com identificação de responsáveis, cenários, prioridades, procedimentos de contingência, canais de comunicação, tempos de recuperação e retorno à operação normal.

1.3.12.4. As vulnerabilidades críticas identificadas deverão ser tratadas prioritariamente, com adoção imediata de medidas de contenção e correção no prazo compatível com o risco, sem prejuízo da comunicação ao **CONTRATANTE**.

1.3.12.5. Os documentos digitalizados, metadados e índices deverão ser armazenados em ambiente de nuvem seguro e compatível com os requisitos do Edital, com redundância, cópias de segurança, proteção contra perda, dano, alteração e acesso não autorizado e disponibilidade para consulta pelos usuários autorizados.

1.3.12.6. A solução deverá verificar arquivos carregados por mecanismo antimalware atualizado e impedir, registrar e comunicar a inclusão de conteúdo suspeito ou malicioso.

1.3.12.7. A anonimização ou pseudonimização de dados pessoais será aplicada quando adequada à finalidade, à base legal, aos riscos e às instruções do **CONTRATANTE**, sem descaracterizar documentos que devam conservar seu conteúdo integral por obrigação legal, probatória ou arquivística.

1.3.13. DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – SLA:

1.3.13.1. A solução deverá possuir disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento).

1.3.13.2. Para o cálculo da disponibilidade, não serão considerados os períodos de manutenção programada previamente comunicados; a indisponibilidade causada exclusivamente por infraestrutura do **CONTRATANTE**; caso fortuito ou força maior comprovados; e falha de terceiro sem relação com fornecedor, subcontratado, suboperador ou componente escolhido pela **CONTRATADA**, desde que demonstradas as medidas de prevenção e contingência.

1.3.13.3. Não serão excluídas do cálculo as indisponibilidades decorrentes de falhas de hospedagem, nuvem, data center, fornecedor tecnológico, subcontratado, suboperador ou componente utilizado pela **CONTRATADA**.

1.3.13.4. As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade parcial ou total deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, indicando período, serviços afetados, riscos e medidas de contingência.

1.3.13.5. O suporte ordinário deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis, das 8h às 18h, e o atendimento emergencial para falhas críticas deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

1.3.13.6. Os chamados deverão receber número de protocolo, classificação, data e horário de abertura, identificação do solicitante, registros das providências e data e horário de encerramento.

1.3.13.7. Os prazos máximos serão:

- a) criticidade alta: início do atendimento em até 4 (quatro) horas e solução definitiva ou medida mitigadora em até 8 (oito) horas;
- b) criticidade média: início do atendimento em até 8 (oito) horas e solução definitiva ou medida mitigadora em até 24 (vinte e quatro) horas; e
- c) criticidade baixa: início do atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas e solução em até 48 (quarenta e oito) horas.

1.3.13.8. Considera-se falha crítica aquela que impeça totalmente a utilização da solução, comprometa a integridade dos documentos ou dados, interrompa serviço administrativo essencial ou caracterize incidente grave de segurança.

1.3.13.9. A adoção de medida mitigadora não extingue a obrigação de solução definitiva, cujo prazo será definido com a fiscalização conforme a complexidade do problema.

1.3.13.10. O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar glosa proporcional, ajuste no pagamento, determinação de correção, aplicação de sanções e demais consequências previstas no Edital e no contrato.

1.3.14. DOS CRITÉRIOS DE ACEITE E RECEBIMENTO:

1.3.14.1. O recebimento observará a natureza de cada parcela e dependerá da verificação objetiva do cumprimento das especificações, dos requisitos, das funcionalidades, dos quantitativos, dos marcos de implantação e dos níveis de serviço.

1.3.14.2. A implantação será considerada apta ao recebimento após, cumulativamente:

- I - disponibilização da solução em ambiente operacional;
- II - configuração da estrutura administrativa, unidades, usuários, perfis e permissões;
- III - habilitação e funcionamento dos módulos e funcionalidades;
- IV - configuração dos tipos documentais, metadados, fluxos, assinaturas e guarda física;
- V - conclusão dos testes de funcionamento, integração, segurança, desempenho, backup, restauração e exportação;
- VI - conclusão do treinamento presencial de 40 (quarenta) horas;

VII - entrega dos manuais e da documentação funcional, operacional e técnica;

VIII - entrega dos documentos relativos à licença perpétua e dos artefatos dos desenvolvimentos específicos;

IX - correção das falhas impeditivas; e

X - disponibilização da solução integral em pleno funcionamento para o **CONTRATANTE**.

1.3.14.3. A digitalização somente será aceita quanto aos documentos efetivamente processados, legíveis, completos, corretamente classificados, indexados, vinculados, conferidos e disponibilizados, com preservação e devolução do original físico.

1.3.14.4. O recebimento ou o pagamento não afastará a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, falhas ocultas, perda de documentos, incorreções, vulnerabilidades, comprometimento de dados ou descumprimentos posteriormente identificados.

1.3.14.5. O aceite da digitalização incluirá a verificação amostral ou integral, conforme o Plano de Trabalho, do funcionamento do OCR, da resolução e do formato, da correspondência entre imagem e original, dos metadados, do código de integridade, da assinatura digital ICP-Brasil e do carimbo do tempo emitido por ACT credenciada.

1.3.15. DA PROVA DE CONCEITO – POC:

1.3.15.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito, de caráter exclusivamente eliminatório, destinada à verificação prática da aderência da solução ofertada às especificações e funcionalidades deste Termo de Referência e do Checklist Funcional – Anexo VIII do Edital.

1.3.15.2. Será considerada aprovada a solução que atender integralmente a 100% (cem por cento) dos Requisitos Mínimos Essenciais e a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos Requisitos Funcionais Complementares aplicáveis.

1.3.15.3. Será reprovada a solução que deixar de atender qualquer requisito essencial, obtiver percentual inferior a 95% nos requisitos complementares, apresentar falha que comprometa a segurança, a proteção de dados, a integridade documental, a rastreabilidade, as assinaturas ou a continuidade, depender de desenvolvimento posterior para requisito essencial, utilizar solução diferente da ofertada ou impedir a realização objetiva dos testes.

1.3.15.4. A POC será realizada nos termos, prazos, procedimentos, critérios, registros, direitos de acompanhamento e condições estabelecidos no item 9 do Edital e no Checklist Funcional – Anexo VIII.

1.3.16. DA PROPRIEDADE DOS DADOS, PORTABILIDADE E REVERSIBILIDADE:

1.3.16.1. Todos os dados, documentos, imagens, metadados, processos, assinaturas, registros, logs, relatórios, configurações, parametrizações, fluxos e demais informações municipais permanecerão de propriedade exclusiva do **CONTRATANTE**.

1.3.16.2. A **CONTRATADA** não poderá exercer direito de retenção, bloqueio, suspensão, criptografia impeditiva ou qualquer mecanismo que restrinja o acesso do Município aos seus dados, documentos, configurações, desenvolvimentos específicos ou artefatos técnicos, inclusive em razão de controvérsia, inadimplemento ou encerramento contratual.

1.3.16.3. A portabilidade e a reversibilidade deverão permitir a transferência integral para ambiente do **CONTRATANTE** ou de terceiro por ele indicado, em formatos abertos, estruturados, legíveis, documentados e tecnicamente utilizáveis, preservando conteúdo, metadados, vínculos, assinaturas, históricos, logs e relações entre documentos e processos.

1.3.16.4. Ao encerramento, a **CONTRATADA** deverá colaborar com a transição, fornecer inventário atualizado, exportações, documentação, credenciais, chaves e demais elementos necessários à continuidade, e somente eliminar cópias após autorização expressa do **CONTRATANTE**, ressalvadas obrigações legais de conservação.

1.4. DOS QUANTITATIVOS

1.4.1. Os quantitativos e as unidades de medição da contratação encontram-se consolidados na planilha abaixo, com base no levantamento administrativo, sem prejuízo de sua compatibilização final com a pesquisa de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIÇÃO	QUANTIDADE	PERÍODO/MARCO
01	Digitalização de documentos A4 até ofício (216 mm x 330 mm), com preparação, higienização, captura em 300 dpi, OCR, PDF/A pesquisável, classificação, indexação, metadados, controle de qualidade, assinatura digital ICP-Brasil, carimbo do tempo ACT, código de integridade, inserção na solução e devolução do acervo, incluindo mão de obra e equipamentos.	Página efetivamente digitalizada, indexada, certificada, conferida e aceita	7.100.000 páginas (acervo total estimado)	Execução parcelada conforme cronograma, com medição mensal
02	Aquisição e implantação da solução tecnológica de gestão de documentos e processos, com licença perpétua, assinatura digital e eletrônica, workflow, guarda física, configuração, personalização, homologação, documentação, cessão dos direitos sobre desenvolvimentos específicos e treinamento presencial mínimo de 40 horas.	Solução	01	Marco de implantação

1.4.2. A planilha de preços poderá detalhar subcomponentes necessários à adequada formação, fiscalização e medição, desde que preservada a adjudicação pelo menor preço global e vedada a exclusão de qualquer parcela obrigatória.

1.4.3. A unidade de medição da digitalização deverá corresponder ao resultado efetivamente aceito pela fiscalização. Caso o levantamento adote documento, processo, caixa ou lote como referência adicional, essa informação terá função de planejamento e controle, sem afastar a medição pelas páginas ou imagens efetivamente digitalizadas, salvo definição expressa diversa na planilha final.

1.4.4. A quantidade do item 01 foi definida com base no inventário ou levantamento do acervo a ser digitalizado, acompanhado da memória de cálculo e dos critérios de estimativa.

1.4.4.1. Conforme levantamento técnico realizado pela equipe responsável pela gestão documental, o Município de Ibiá-MG possui acervo documental estimado em aproximadamente 7.020.270 (sete milhões, vinte mil, duzentas e setenta) páginas, distribuídas entre documentos contábeis, financeiros,

tributários, licitatórios, contratuais e demais registros administrativos produzidos e acumulados ao longo dos exercícios, conforme abaixo:

Quantidade de Fileiras (QFi) – figura 1	Estantes por Fileira (EFi) - figura 2	Total de Estantes (TE) – figura 3
27	9	243

Cálculo executado: $QFi \times EFi = TE$



Figura 1



Figura 2



Figura 3

Quantidade de Caixas por Estante (QCE) – figura 3	Total de Estantes (TE) – figura 3	Total de Caixas (TC) – figura 4
30	243	7.290

Cálculo executado: $QCE \times TE = TC$

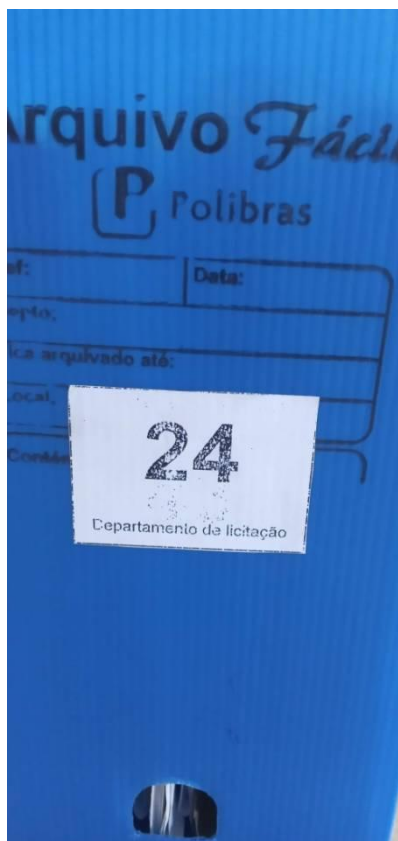


Figura 4



Figura 5

Total de Caixas (TC) – figura 4	Folhas por Caixa (FC) – figura 5	Total de Folhas (TF)
7.290	963	7.020.270

Cálculo executado: TC x FC = TF

Portanto, considerando as informações acima, conclui-se, estimativamente, que existe um total aproximado de **7.020.270** (sete milhões, vinte mil e duzentos e setenta) folhas, abrangendo os seguintes setores da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG: Setor de Licitação, Setor de Cadastro e Tributos, Setor de Contabilidade e Tesouraria e Setor de Recursos Humanos.

E, de acordo com os cálculos, ainda que de forma estimativa, as quantidades aproximadas de **Caixas por Setor** estão distribuídas conforme tabela abaixo:

Setor	Quantidade de Fileiras (QFi) – figura 1	Estantes por Fileira (EFi) - figura 2	Quantidade de Caixas por Estante (QCE) – figura 3	Total de Caixas (TC)	Total de Folhas (TF)
-------	---	---------------------------------------	---	----------------------	----------------------

Licitação	4	9	30	1.080	1.040.040
Cadastro	5	9	30	1.350	1.300.050
Cont./Tesou.	14	9	30	3.780	3.640.140
RH	4	9	30	1.080	1.040.040
Total				7.290	7.020.270

Cálculos executados:

$$QFi \times EFi \times QCE = TC$$

$$FC \times TC = TF$$

1.4.4.2. Para fins de planejamento, dimensionamento da contratação e elaboração da planilha orçamentária, será adotado o quantitativo máximo estimado de 7.100.000 (sete milhões e cem mil) folhas, resultado da soma do quantitativo apurado no levantamento físico, correspondente a 7.020.270 (sete milhões, vinte mil, duzentas e setenta) folhas, com uma reserva técnica de 79.730 (setenta e nove mil, setecentas e trinta) folhas.

1.4.4.2.1. A reserva técnica de 79.730 (setenta e nove mil, setecentas e trinta) folhas corresponde a aproximadamente 1,14% (um inteiro e quatorze centésimos por cento) do quantitativo apurado no levantamento, conforme a seguinte memória de cálculo:

I - quantitativo resultante do levantamento: 7.020.270 folhas;

II - quantitativo máximo estimado para a contratação: 7.100.000 folhas;

III - reserva técnica: $7.100.000 - 7.020.270 = 79.730$ folhas; e

IV - percentual da reserva técnica: $79.730 \div 7.020.270 \times 100 = 1,1357\%$, arredondado para 1,14%.

1.4.4.2.2. A adoção da reserva técnica justifica-se porque o quantitativo de 7.020.270 folhas não decorreu da contagem individual de cada documento, mas de metodologia estimativa baseada:

I - na quantidade de fileiras existentes no arquivo;

II - na quantidade média de estantes por fileira;

III - na quantidade média de caixas acondicionadas em cada estante; e

IV - na quantidade média estimada de 963 (novecentas e sessenta e três) folhas por caixa.

1.4.4.2.3. Embora a metodologia adotada seja tecnicamente adequada para o dimensionamento do acervo, os resultados estão sujeitos a variações inerentes à forma de acondicionamento dos documentos, especialmente em razão:

I - da diferença de preenchimento entre as caixas;

II - da diversidade de espessura, gramatura, formato e estado de conservação dos documentos;

III - da existência de processos, volumes, anexos, pastas e documentos com quantidades distintas de folhas;

IV - da presença de documentos soltos, apensos ou ainda não integralmente organizados e inventariados;

V - das diferenças de compactação e disposição dos documentos nas caixas;

VI - da utilização de valores médios na conversão da quantidade de caixas em quantidade de folhas; e

VII - das imprecisões próprias de levantamento físico realizado por amostragem e mensuração indireta, sem contagem individualizada de todas as folhas.

1.4.4.2.4. A reserva de aproximadamente 1,14% possui caráter prudencial, moderado e proporcional, destinando-se exclusivamente a absorver pequenas variações entre o levantamento estimativo e o volume efetivamente identificado durante a preparação, a conferência e a digitalização do acervo.

1.4.4.2.5. A adoção do quantitativo de 7.100.000 folhas reduz o risco de subdimensionamento da contratação, interrupção prematura dos serviços, necessidade de alteração contratual para absorção de diferença previsível ou permanência de parcela residual do acervo sem digitalização, contribuindo para a execução integral, contínua e eficiente do objeto.

1.4.4.2.6. A margem adotada não representa acréscimo arbitrário, formação de estoque, duplicidade de quantitativos ou contratação de serviço sem necessidade, mas ajuste técnico da estimativa obtida por método indireto, preservando-se a vinculação entre o quantitativo licitado, a memória de cálculo e a necessidade administrativa identificada.

1.4.4.2.7. A fixação do quantitativo máximo estimado de 7.100.000 folhas encontra fundamento nos arts. 5º, 6º, inciso XXIII, alínea “a”, 18, § 1º, inciso IV, e 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, que exigem planejamento, eficiência, economicidade, definição dos quantitativos, elaboração de memória de cálculo e compatibilidade entre as quantidades e o valor estimado da contratação.

1.4.4.3. O quantitativo de 7.100.000 (sete milhões e cem mil) folhas constitui limite máximo estimado para fins de dimensionamento da contratação, formulação das propostas e execução contratual, não correspondendo a produção mensal, franquia mínima, consumo obrigatório ou garantia de execução e pagamento integral.

1.4.4.3.1. A **CONTRATADA** será remunerada exclusivamente pelas folhas efetivamente preparadas, digitalizadas, indexadas, conferidas e aceitas pela fiscalização, de acordo com o preço unitário contratado e os critérios de medição estabelecidos no Termo de Referência.

1.4.4.3.2. Não serão objeto de medição ou pagamento:

I - quantitativos não executados;

II - folhas ou imagens rejeitadas pela fiscalização;

III - digitalizações ilegíveis, incompletas, duplicadas ou realizadas em desconformidade com as especificações;

IV - documentos incorretamente classificados, indexados ou vinculados; e

V - serviços que devam ser corrigidos ou refeitos por falha imputável à CONTRATADA.

1.4.4.3.3. A **CONTRATADA** deverá dimensionar a mão de obra especializada, os scanners profissionais, os computadores, os softwares, os turnos, as contingências e os demais recursos necessários considerando o quantitativo máximo estimado de 7.100.000 folhas e o cronograma de execução aprovado pelo **CONTRATANTE**.

1.4.4.3.4. Caso o quantitativo efetivamente identificado durante a execução seja inferior ao estimado, serão medidos e pagos somente os serviços efetivamente executados e aceitos, sem que a diferença gere direito a indenização, compensação, pagamento por expectativa de produção ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

1.4.4.3.5. A reserva técnica integra a estimativa inicial da contratação e não se confunde com acréscimo contratual posterior, somente podendo ser utilizada mediante comprovação da existência e efetiva digitalização das folhas correspondentes.

1.4.5. Os quantitativos poderão sofrer acréscimos ou supressões nos limites e condições dos arts. 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, preservada a natureza do objeto e os preços unitários contratados.

1.4.6. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS:

1.4.6.1. O quantitativo da digitalização resulta do levantamento realizado pelas unidades administrativas sobre o volume de documentos, páginas, processos, caixas, pastas, séries documentais e demais unidades de acervo alcançadas pela contratação, considerando a necessidade de conversão do acervo físico em documentos digitais pesquisáveis, organizados, indexados e vinculados à solução.

1.4.6.2. A aquisição de uma solução tecnológica decorre da necessidade de disponibilizar ambiente único, integrado e padronizado para todas as unidades participantes, evitando fragmentação tecnológica, incompatibilidades, duplicidade de cadastros, dispersão de documentos e indefinição de responsabilidades.

1.4.6.3. O período inicial de 12 (doze) meses para os serviços continuados corresponde à vigência contratual prevista no Edital e permite implantação, estabilização, operação, suporte, atualização, segurança e acompanhamento das medidas de conformidade com a LGPD.

1.4.6.4. Os quantitativos e a forma de medição deverão ser compatibilizados com o orçamento estimado, a planilha de preços, o cronograma de execução e a disponibilidade orçamentária antes da publicação do instrumento convocatório.

1.4.6.5. A estimativa foi baseada em levantamento técnico realizado pela equipe responsável pela gestão documental, considerando o acervo, as necessidades operacionais das unidades, a necessidade de acesso facilitado independentemente do formato ou método de arquivamento e a capacidade necessária para executar a conversão sem comprometer a continuidade dos serviços administrativos.

1.4.7. DA PADRONIZAÇÃO E DOS CATÁLOGOS OFICIAIS:

1.4.7.1. A Administração adotou os Catálogos de Materiais (CATMAT) e de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), do Governo Federal, bem como observou o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços, para os fins previstos nos arts. 19, inciso II, e 80 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4.7.2. Contudo, no presente caso, não foi possível a adoção integral de item padronizado constante no CATMAT ou CATSER, tendo em vista que o objeto da contratação possui características técnicas específicas, complexas e integradas, não contempladas de forma suficiente pelos códigos padronizados atualmente disponíveis nos referidos catálogos oficiais.

1.4.7.3. Verificou-se que os códigos padronizados disponíveis nos catálogos oficiais não contemplam, de maneira precisa e suficiente, todas as funcionalidades, integrações, características operacionais, requisitos tecnológicos e obrigações acessórias necessárias ao adequado atendimento das necessidades da Administração Pública.

1.4.7.4. Assim, a Administração optou pela elaboração de descrição técnica específica e detalhada do objeto, visando garantir maior precisão na definição da solução pretendida, melhor adequação às necessidades administrativas, ampliação da competitividade, seleção da proposta mais vantajosa e

adequada execução contratual, observando os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

1.5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, observada a eficácia condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado nas condições previstas neste Termo de Referência, no Edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5.2. A aquisição da solução, a licença perpétua, os direitos patrimoniais cedidos, o direito de uso da última versão regularmente entregue, o acesso aos desenvolvimentos específicos e os direitos do Município sobre seus dados, documentos, configurações e parametrizações permanecerão válidos após o término da vigência.

1.6. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL:

1.6.1. As parcelas de natureza continuada poderão ser prorrogadas sucessivamente, observada a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a vantajosidade, a disponibilidade orçamentária, o adequado desempenho e a manutenção das condições de habilitação.

1.6.2. A prorrogação não implicará nova cobrança pela licença perpétua da solução-base, pela cessão dos direitos patrimoniais, pelo código-fonte dos desenvolvimentos específicos, pela implantação inicial, pela configuração, pela habilitação, pela personalização ou pelo treinamento inicial já executados, recebidos e remunerados.

1.6.3. Antes da prorrogação, a Administração verificará a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, a inexistência de sanções impeditivas, a manutenção da qualificação, a vantajosidade dos preços e o cumprimento dos níveis de serviço, podendo negociar condições mais vantajosas ou decidir pela não prorrogação.

1.6.4. A ausência de prorrogação ao término da vigência não gerará direito à indenização, ressalvados os direitos definitivamente adquiridos e as obrigações de transição, portabilidade, reversibilidade, entrega e preservação das informações.

1.6.5. Antes da formalização da prorrogação contratual, a Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e à inexistência de sanções impeditivas de contratar com o Poder Público, mediante consulta aos cadastros oficiais competentes, inclusive ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como a emissão e a juntada ao processo administrativo das certidões pertinentes, nos termos do §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

1.6.6. A ausência de prorrogação contratual ao término da vigência não gerará à **CONTRATADA** qualquer direito à indenização, desde que observadas as disposições legais aplicáveis.

2. SECRETARIAS REQUISITANTES:

2.1. Secretaria Municipal de Planejamento;

2.2. Secretaria Municipal de Gestão.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E ESCOLHA DA MODALIDADE:

3.1.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de modernizar, padronizar, integrar e tornar mais seguros os procedimentos administrativos do Município, substituindo fluxos dispersos, controles manuais, documentos físicos de difícil localização e soluções fragmentadas por ambiente único de gestão documental e processual.

3.1.2. A Administração necessita assegurar integridade, autenticidade, disponibilidade, confidencialidade, rastreabilidade, eficiência, transparência, celeridade, economicidade e proteção de dados pessoais na produção, tramitação, assinatura, armazenamento, recuperação e preservação de documentos e processos.

3.1.3. A digitalização e a indexação do acervo permitirão reduzir dificuldades de acesso, riscos de extravio, deterioração, duplicidade e demora na localização, desde que acompanhadas de controle de qualidade, metadados, vinculação e adequada conservação dos originais.

3.1.4. A aquisição da solução tecnológica, e não sua mera disponibilização temporária, busca assegurar autonomia institucional, continuidade de uso, preservação dos investimentos e impossibilidade de bloqueio ou perda do direito de utilização ao término dos serviços continuados.

3.1.5. A licença perpétua da solução-base e a cessão dos direitos sobre os desenvolvimentos específicos reduzem riscos de dependência tecnológica, cobrança recorrente pelo simples uso, indisponibilidade decorrente do encerramento contratual e perda de configurações, fluxos e adaptações custeadas pelo Município.

3.1.6. A integração entre gestão documental, processos, assinaturas, workflow, guarda física, digitalização, segurança e conformidade com a LGPD é necessária porque esses elementos compartilham dados, usuários, permissões, metadados, fluxos, responsabilidades e riscos operacionais.

3.1.7. A contratação está alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, interesse público, economicidade, segurança jurídica, transparência, segregação de funções e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.8. Conforme as informações fornecidas pela Administração, o Município não dispõe atualmente de cópia digital sistematizada e segura de parcela relevante de seus arquivos, permanecendo o acervo exclusivamente ou predominantemente em meio físico, sujeito a deterioração, extravio, perda, acesso demorado e custos relacionados a espaço, segurança, conservação e logística.

3.1.9. A contratação de sistema integrado, compreendendo equipamentos de digitalização, softwares, serviços especializados, capacitação e suporte, tem por objetivo promover eficiência na gestão da informação, segurança no armazenamento do acervo documental e funcionamento coordenado de todas as etapas necessárias à conversão, organização, localização e utilização dos documentos.

3.1.10. A transformação dos arquivos físicos em documentos digitais pesquisáveis e integrados aos processos administrativos permitirá maior agilidade, rastreabilidade e padronização, inclusive para

acesso remoto autorizado, teletrabalho e atendimento à distância, sem prejuízo dos controles de segurança, acesso e proteção de dados pessoais.

3.1.11. A contratação está alinhada à Lei nº 12.527/2011, à Lei nº 12.682/2012, à Lei nº 12.965/2014, à Lei nº 13.460/2017, à Lei nº 13.709/2018, à Lei nº 13.726/2018, à Lei nº 14.063/2020, à Lei nº 14.129/2021, ao Decreto Federal nº 10.278/2020 e ao Decreto Federal nº 11.946/2024, além das normas arquivísticas, de segurança da informação, transparência e processo administrativo aplicáveis.

3.1.12. A medida concretiza o princípio da eficiência previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como os objetivos do processo licitatório previstos no art. 11 da mesma Lei, observadas a economicidade, a razoabilidade, o planejamento e a seleção da proposta mais vantajosa.

3.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.2.1. O Município produz e recebe documentos e processos em múltiplas unidades administrativas, com diferentes níveis de acesso, prazos, responsáveis e requisitos de preservação, inclusive informações pessoais, dados pessoais sensíveis e documentos sujeitos a sigilo ou restrição.

3.2.2. A ausência de solução integrada pode ocasionar dispersão de informações, repetição de tarefas, dificuldade de pesquisa, perda de prazos, falhas de tramitação, assinaturas sem evidência adequada, deficiência de controle, ausência de histórico confiável, fragilidade da guarda física e riscos de acesso indevido ou tratamento irregular de dados.

3.2.3. O acervo físico demanda digitalização estruturada, com preparação, captura, indexação, metadados, conferência, controle de qualidade, vinculação e disponibilização, não sendo suficiente a mera geração de imagens desconectadas dos processos e critérios de organização.

3.2.4. A Administração necessita automatizar fluxos, distribuir responsabilidades, acompanhar prazos, registrar decisões, permitir assinaturas, localizar documentos físicos e digitais, produzir relatórios e manter trilhas de auditoria capazes de sustentar fiscalização, controle interno, prestação de contas e apuração de responsabilidades.

3.2.5. A manutenção da conformidade com a LGPD exige atuação contínua, registros atualizados, medidas técnicas e administrativas, orientação dos usuários, apoio ao Encarregado, tratamento de incidentes, controle de operadores e revisão de procedimentos, não se esgotando em atividade pontual de adequação.

3.2.6. A solução deverá permitir continuidade operacional e transição segura, preservando o acesso do Município aos seus dados, documentos, históricos, configurações, fluxos, artefatos e direitos de uso, independentemente do encerramento do contrato.

3.2.7. A demora ou a impossibilidade de localização de documentos pode ocasionar perda de prazos administrativos ou judiciais, perda de recursos, comprometimento da defesa do Município, pagamentos de multas, retrabalho, paralisação de processos e prejuízos à prestação dos serviços públicos.

3.2.8. A digitalização estruturada proporcionará economia, agilidade, sustentabilidade, maior controle documental, redução de cópias e deslocamentos, preservação do patrimônio documental e acesso mais célere às informações pelos servidores autorizados e pelos cidadãos, nos limites da legislação de acesso à informação e proteção de dados.

3.2.9. A solução deverá permitir que documentos físicos ou digitais sejam localizados, acessados e utilizados de forma rápida e segura, independentemente do formato ou do método anterior de arquivamento, preservando a informação, os vínculos, o contexto, a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade.

3.2.10. A integração entre gestão documental, gestão de processos, assinatura, workflow, guarda física e conformidade com a LGPD constitui resposta abrangente à necessidade municipal, evita controles paralelos e estabelece base tecnológica para serviço público mais ágil, seguro, acessível e transparente.

3.2.11. A contratação é essencial à continuidade e à qualidade dos serviços institucionais, à modernização administrativa, à transparência pública e à melhoria do atendimento ao cidadão.

3.3. DA ESCOLHA DA MODALIDADE:

3.3.1. A contratação será realizada mediante Pregão, na forma eletrônica, por se tratar de objeto comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis de serviço e demonstração prática.

3.3.2. A forma eletrônica amplia a competitividade, a transparência, a publicidade, a eficiência e a economicidade, permitindo participação de fornecedores de diferentes localidades e disputa pública de preços.

3.3.3. O modo de disputa será aberto e o critério de julgamento será o menor preço global, condicionada a aceitação da proposta ao atendimento integral das especificações e à aprovação da solução na Prova de Conceito.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

4.1. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1.1. A solução consiste na contratação de empresa responsável pela execução coordenada de todas as etapas necessárias à transformação, organização, gestão, tramitação, assinatura, proteção, localização, preservação e controle dos documentos e processos administrativos municipais, físicos e digitais.

4.1.2. O objeto inclui a aquisição definitiva do direito de uso da solução-base, a cessão dos direitos sobre desenvolvimentos específicos, a digitalização do acervo, a implantação, o treinamento e a operação assistida e continuada, evitando a contratação de componentes isolados e tecnicamente incompatíveis.

4.1.3. A solução deverá abranger todas as dependências, interfaces e recursos necessários ao funcionamento, ainda que não expressamente enumerados, quando inerentes ao atendimento das especificações, dos níveis de serviço e dos resultados previstos.

4.1.4. A solução deverá funcionar de maneira coordenada, abrangendo fornecimento e operação dos equipamentos, preparação do acervo, captura, OCR, certificação dos arquivos, indexação, armazenamento, gestão de documentos e processos, assinaturas, workflow, guarda física, segurança, treinamento, suporte e manutenção.

4.1.5. A integração permitirá controlar e organizar os documentos gerados ou recebidos pelo Município, reduzir extravios, aumentar a segurança da guarda e do armazenamento, acelerar a obtenção de informações e padronizar os procedimentos administrativos.

4.1.6. O resultado pretendido não se limita à conversão de papel em imagem, mas compreende a formação de acervo digital pesquisável, certificado, indexado, contextualizado e integrado aos fluxos administrativos e aos controles de acesso.

4.2. DO CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO:

4.2.1. O ciclo de vida compreenderá as seguintes fases:

I - planejamento e levantamento: reunião inicial, inventário de necessidades, definição de responsáveis, cronograma, metodologia, critérios de classificação, indexação, migração, segurança e aceite;

II - aquisição e formalização dos direitos: identificação da solução-base, titularidade, versão, licença perpétua, componentes de terceiros, condições de uso e direitos sobre desenvolvimentos específicos;

III - configuração e implantação: parametrização da estrutura, usuários, permissões, tipos documentais, metadados, fluxos, assinaturas, guarda física, integrações, relatórios, segurança, backup e continuidade;

IV - digitalização e organização: recebimento, preparação, captura, indexação, vinculação, controle de qualidade, disponibilização e devolução do acervo;

V - treinamento e homologação: capacitação presencial, testes, simulações, correções, aceitação e disponibilização integral;

VI - gestão e melhoria: avaliação de indicadores, ajustes, atualizações, novos fluxos autorizados, correções e evolução compatível com o objeto; e

VII - transição e encerramento: inventário, exportação, portabilidade, entrega de artefatos, apoio à migração, preservação dos direitos e eliminação autorizada das cópias remanescentes.

4.2.2. Na fase de planejamento e preparação, serão realizadas reunião inicial, avaliação do acervo, definição dos critérios de indexação e gerenciamento, apresentação do Plano de Trabalho, validação da infraestrutura, treinamento das equipes e aprovação do cronograma.

4.2.3. Na fase de execução da digitalização, os documentos serão preparados, higienizados quando necessário, capturados em equipamentos profissionais, submetidos ao OCR, ao controle de qualidade, à assinatura digital, ao carimbo do tempo e à disponibilização no ambiente tecnológico, com imediato refazimento das imagens rejeitadas.

4.2.4. Na fase de indexação e tratamento, serão aplicados os metadados e critérios definidos pelo **CONTRATANTE**, realizadas a classificação e a vinculação dos documentos, verificada a integridade dos dados e habilitada a pesquisa por índices e conteúdo.

4.2.5. Na fase de segurança e conformidade, serão aplicados os controles de acesso, criptografia, backup, auditoria, prevenção a códigos maliciosos, proteção de dados pessoais, tratamento de incidentes e demais medidas previstas neste Termo de Referência.

4.2.6. Na fase de operação, suporte e manutenção, a **CONTRATADA** manterá a solução, os equipamentos e os serviços, realizará atualizações e correções, atenderá chamados e assegurará os níveis de serviço durante toda a vigência.

4.3. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

a) centralização e padronização da gestão de documentos e processos;

- b) redução do uso de papel e dos custos de tramitação, cópia, transporte, armazenamento e localização;
- c) maior celeridade, controle de prazos e transparência dos fluxos administrativos;
- d) melhoria da integridade, autenticidade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade;
- e) digitalização estruturada, indexada e vinculada do acervo;
- f) controle da localização e movimentação dos documentos físicos;
- g) assinaturas digital e eletrônica com evidências verificáveis;
- h) automatização dos fluxos e redução de atividades repetitivas;
- i) fortalecimento da segurança da informação e da conformidade com a LGPD;
- j) apoio à fiscalização, ao controle interno, à auditoria e à tomada de decisão;
- k) continuidade de uso da solução e redução da dependência do fornecedor; e
- l) preservação dos dados, documentos, configurações, desenvolvimentos e investimentos municipais.

4.4. DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO À NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:

4.4.1. A solução integrada é adequada porque concentra em um único ambiente os documentos, processos, assinaturas, fluxos, metadados, controles, guarda física, auditoria e medidas de segurança, permitindo governança uniforme e responsabilidade centralizada.

4.4.2. A contratação conjunta reduz riscos de incompatibilidade, sobreposição de atribuições, divergência entre fornecedores, perda de dados, fragmentação dos níveis de serviço e dificuldade de identificação do responsável por falhas ou incidentes.

4.4.3. A discriminação das parcelas para medição e pagamento preserva o controle econômico do contrato sem romper a unidade técnica e funcional da solução.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. REQUISITOS GERAIS:

5.1.1. A **CONTRATADA** deverá executar a solução integralmente, de acordo com o Edital, este Termo de Referência, o Checklist Funcional, a proposta, a solução aprovada na POC, o contrato, as ordens de serviço e as normas aplicáveis.

5.1.2. Todos os componentes deverão ser compatíveis entre si, operar de forma integrada e utilizar padrões que permitam segurança, portabilidade, interoperabilidade, auditabilidade e continuidade.

5.1.3. Não será admitida cobrança adicional por módulo, licença, usuário, funcionalidade, configuração, integração, atualização, armazenamento, suporte ou recurso necessário ao atendimento das exigências, salvo parcela expressamente prevista na planilha de preços.

5.1.4. A solução ofertada, implantada e mantida deverá corresponder àquela identificada na proposta e aprovada na POC, vedada substituição de plataforma, software, módulos, fabricante, desenvolvedor, versão ou componente essencial sem autorização formal e demonstração de equivalência ou superioridade.

5.1.5. A **CONTRATADA** deverá manter equipe técnica e estrutura operacional compatíveis com a complexidade, os prazos, os quantitativos e os riscos da contratação.

5.2. REQUISITOS DA DIGITALIZAÇÃO E DOS EQUIPAMENTOS

5.2.1. Aplicam-se os requisitos previstos nos itens 1.3.3 e 1.3.4, incluindo cadeia de custódia, integridade, legibilidade, indexação, metadados, controle de qualidade, refazimento sem ônus e disponibilização de scanners profissionais e computadores suficientes.

5.2.2. A **CONTRATADA** deverá manter registros de produção por lote, período, unidade, documento, página ou imagem, contendo quantitativos recebidos, processados, aceitos, rejeitados, refeitos e devolvidos.

5.2.3. Os ambientes e equipamentos utilizados na digitalização deverão prevenir acesso indevido, perda, mistura, alteração, dano ou extravio do acervo.

5.2.4. A captura deverá observar resolução mínima de 300 dpi, formato final PDF/A pesquisável, OCR, assinatura digital ICP-Brasil, carimbo do tempo emitido por ACT credenciada e código de integridade SHA-256 ou equivalente superior.

5.2.5. O formato e a compressão deverão preservar a legibilidade e a fidelidade das informações. A utilização de TIFF, compressão G4 ou outro formato intermediário somente será admitida quando tecnicamente necessária, aprovada pelo **CONTRATANTE** e convertida para o formato final exigido sem perda relevante de qualidade ou das evidências eletrônicas.

5.2.6. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar capacidade operacional suficiente para a digitalização do acervo total estimado em aproximadamente 7.100.000 (sete milhões e cem mil) páginas, no prazo e segundo o cronograma de execução aprovados pela **CONTRATANTE**, mantendo estrutura de contingência para substituição de profissionais, scanners, computadores e demais recursos, sem interrupção injustificada dos serviços.

5.2.7. Os relatórios semanais de produção deverão indicar, por unidade e lote, as quantidades recebidas, preparadas, digitalizadas, indexadas, aprovadas, rejeitadas, refeitas, certificadas e devolvidas, a produtividade por etapa, as falhas verificadas e as medidas adotadas.

5.2.8. O **CONTRATANTE** poderá realizar inspeções, amostragens, testes de OCR, validações de assinatura e carimbo do tempo e conferências físicas e digitais a qualquer momento, sem prejuízo da responsabilidade integral da **CONTRATADA** pelo controle de qualidade.

5.3. REQUISITOS FUNCIONAIS E TECNOLÓGICOS:

5.3.1. A solução deverá atender integralmente aos Requisitos Mínimos Essenciais e, durante a execução contratual, a todos os requisitos obrigatórios definidos no Termo de Referência e no Checklist Funcional.

5.3.2. Os requisitos complementares demonstrados na POC e as características declaradas na proposta integrarão as obrigações da **CONTRATADA**.

5.3.3. A solução deverá possuir arquitetura, capacidade, desempenho, armazenamento, disponibilidade e segurança compatíveis com o número de usuários, documentos, processos, imagens, assinaturas, fluxos, logs e integrações previstos, sem degradação que comprometa a operação.

5.3.4. As integrações deverão utilizar mecanismos documentados, seguros e auditáveis, preferencialmente por APIs ou padrões abertos, vedada dependência de procedimentos manuais frágeis ou não rastreáveis.

5.3.5. A solução deverá atender às funcionalidades detalhadas nos itens 1.3.5 a 1.3.8 deste Termo de Referência, inclusive gestão hierárquica de acessos, pesquisa por conteúdo, visualização integrada, carga em lote, versionamento, guarda física, tarefas, processos, notificações, inteligência documental, assinatura, integrações, mobilidade, auditoria e segurança.

5.3.6. As referências funcionais a WhatsApp Business, Google Drive, OAuth 2.0, BPMN, OKR, QR Code e demais tecnologias nominadas admitem solução equivalente ou superior, vedada exigência de fabricante, marca ou arquitetura exclusiva quando o resultado puder ser alcançado por padrão interoperável e seguro.

5.3.7. Os requisitos que envolvam reconhecimento de escrita manual, inteligência artificial, identificação facial, mensageria externa ou integração com serviços de terceiros deverão observar a necessidade, a proporcionalidade, a base legal, a transparência, a minimização de dados, as condições de licenciamento e os riscos de dependência tecnológica.

5.3.8. A solução deverá impedir o cadastramento de documento sem ao menos um índice obrigatório e impedir a exclusão de índice enquanto estiver vinculado a documento, ressalvados procedimentos administrativos controlados de correção, migração ou descarte.

5.3.9. A inclusão, exclusão, alteração ou retirada de página de documento, bem como a exclusão definitiva de documento, somente poderá ser executada por perfil autorizado, com justificativa, preservação da versão anterior quando exigível e registro integral em auditoria.

5.3.10. A solução deverá permitir a criação de documentos por formulários e modelos, a gestão de protocolos por departamento, a anexação de documentos ao registro principal e a identificação única por metadados e código criptográfico.

5.3.11. O atendimento dos requisitos funcionais será aferido pela documentação técnica, pelos testes de implantação e, quando previsto no Checklist Funcional, pela Prova de Conceito.

5.4. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

5.4.1. A implantação observará o prazo de 15 (quinze) dias úteis e o cronograma aprovado, com responsáveis, etapas, entregas, dependências, testes, critérios de aceite e medidas de contingência.

5.4.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer ambiente de homologação ou procedimento equivalente que permita testar as configurações e funcionalidades antes da entrada em produção, sem comprometer os dados reais.

5.4.3. As falhas impeditivas identificadas deverão ser corrigidas antes do recebimento da implantação.

5.5. REQUISITOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO:

5.5.1. O suporte e a manutenção deverão abranger correções, ajustes, atualização de componentes, vulnerabilidades, compatibilidade, erros, falhas de configuração, integração, desempenho e indisponibilidade imputáveis à **CONTRATADA**.

5.5.2. As atualizações não poderão reduzir funcionalidades, alterar dados, invalidar assinaturas, comprometer integrações, restringir direitos de uso ou exigir pagamento adicional não previsto.

5.5.3. Sempre que atualização afetar interface, procedimento ou funcionalidade relevante, a **CONTRATADA** deverá comunicar previamente, atualizar a documentação e prestar orientação aos usuários.

5.5.4. O **CONTRATANTE** poderá designar servidor para atuar como ponto focal e prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, cabendo à **CONTRATADA** capacitar esse agente e atender os incidentes de segundo nível e seguintes, sem prejuízo do atendimento direto quando necessário.

5.5.5. As atualizações, correções e manutenções poderão ser realizadas remotamente, desde que previamente comunicadas quando houver impacto, executadas por acesso seguro e auditável e não comprometam a disponibilidade, a integridade dos dados ou as atividades municipais.

5.5.6. A solicitação de suporte será registrada em sistema de chamados disponibilizado pela **CONTRATADA**, observados os níveis de criticidade e os prazos definidos no item 1.3.13.

5.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA, PRIVACIDADE E LGPD:

5.6.1. Aplicam-se integralmente as obrigações do item 27 do Edital, incluindo tratamento segundo instruções, confidencialidade, suboperadores, registros das operações, transferências internacionais, incidentes, cooperação, direitos dos titulares, eliminação e responsabilidade.

5.6.2. A **CONTRATADA** deverá comunicar previamente os provedores de hospedagem, nuvem, data center, componentes e suboperadores que terão acesso aos dados ou ambientes, submetendo alterações relevantes à análise do **CONTRATANTE**.

5.6.3. O acesso privilegiado deverá ser restrito, justificado, registrado e revisado, com autenticação forte e rastreabilidade das operações administrativas.

5.6.4. A transferência internacional de dados somente poderá ocorrer nas condições previstas na LGPD, na regulamentação da ANPD, no Edital e mediante ciência e autorização do **CONTRATANTE** quando exigida.

5.7. REQUISITOS DE TREINAMENTO:

5.7.1. O treinamento inicial será presencial e terá carga mínima de 40 (quarenta) horas, com conteúdo teórico e prático, simulações, materiais e comprovação de participação.

5.7.2. A quantidade de participantes e a distribuição das turmas serão definidas pelo **CONTRATANTE**, observada a capacidade adequada de aprendizagem e a carga horária total mínima.

5.7.3. A **CONTRATADA** deverá capacitar administradores internos para configurações ordinárias, gestão de usuários, perfis, permissões, tipos documentais, metadados, fluxos e relatórios que possam ser executados sem alteração do código-fonte.

5.8. REQUISITOS DE DESEMPENHO E NÍVEL DE SERVIÇO:

5.8.1. A disponibilidade mínima mensal será de 99,5%, aplicando-se os prazos, classificações, comunicações e consequências estabelecidos no item 1.3.13.

5.8.2. A fiscalização poderá solicitar relatórios de disponibilidade, chamados, incidentes, desempenho, capacidade, backup, restauração e segurança, com evidências verificáveis.

5.8.3. A recorrência de falhas, ainda que individualmente corrigidas, poderá caracterizar descumprimento dos níveis de serviço ou execução insatisfatória quando comprometer a continuidade, a confiança ou o resultado da solução.

5.9. REQUISITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTONOMIA:

5.9.1. A solução-base preexistente permanecerá de titularidade da **CONTRATADA** ou do terceiro legitimamente identificado, mas o Município receberá licença de uso perpétua, irrevogável, irretroatável, não exclusiva, sem limitação quanto ao número de usuários internos e sem cobrança futura pelo simples uso da versão homologada e das atualizações entregues durante a vigência.

5.9.2. A licença deverá permitir instalar, executar, acessar, utilizar, reproduzir cópias de segurança, manter ambientes necessários e continuar utilizando a última versão regularmente recebida, observadas as condições técnicas e os direitos de terceiros identificados.

5.9.3. Os desenvolvimentos específicos serão cedidos ao Município, com entrega e atualização do código-fonte e da documentação técnica sempre que houver alteração relevante.

5.9.4. A remuneração pelos direitos, licenças, cessões, documentação e artefatos estará incluída nos preços contratados.

5.10. REQUISITOS DE TRANSIÇÃO E REVERSIBILIDADE:

5.10.1. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a vigência, documentação e mecanismos que permitam a transição sem dependência tecnológica indevida.

5.10.2. Ao término, deverá fornecer inventário, exportações, modelos de dados, dicionários, layouts, documentação, configurações, fluxos, credenciais institucionais, chaves e demais elementos devidos ao Município, bem como apoiar testes de integridade e completude.

5.10.3. A transição não poderá ser condicionada ao pagamento de valor não previsto ou utilizada para restringir o acesso do **CONTRATANTE** aos seus ativos.

5.11. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

5.11.1. A contratação deverá priorizar processos eletrônicos, redução do consumo de papel, racionalização de impressões, eficiência energética, uso otimizado de infraestrutura e destinação ambientalmente adequada de resíduos eletroeletrônicos e consumíveis.

5.11.2. A **CONTRATADA** deverá observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, responsabilizando-se pela destinação dos equipamentos, peças, cabos, baterias, mídias e demais resíduos de sua propriedade substituídos na execução.

5.11.3. A digitalização e a gestão eletrônica deverão contribuir para reduzir transporte, cópias, armazenamento redundante, tempo de busca e perdas de documentos, sem autorizar a eliminação de originais fora dos procedimentos arquivísticos e legais aplicáveis.

5.12. REQUISITO DE VALIDAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO:

5.12.1. Encerrada a fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para a realização da POC, nos termos do item 9 do Edital.

5.12.2. A POC terá caráter eliminatório, não gerará pontuação ou vantagem classificatória e será avaliada por Comissão Técnica designada.

5.12.3. A licitante deverá demonstrar a mesma solução identificada na proposta, disponibilizando equipamentos, acessos, dados de teste, módulos, licenças e recursos necessários.

5.12.4. A Comissão poderá realizar testes, simulações, cadastros, tramitações, assinaturas, fluxos, pesquisas, auditorias, relatórios, exportações, gestão da guarda física, controles de acesso e verificações de segurança.

5.12.5. Os requisitos serão classificados como ATENDE, NÃO ATENDE ou NÃO APLICÁVEL, quando esta última classificação for fundamentadamente admitida para requisito complementar.

5.12.6. A aprovação exigirá 100% dos Requisitos Mínimos Essenciais e 95% dos Requisitos Funcionais Complementares aplicáveis, sem arredondamento que aprobe solução abaixo do percentual efetivo.

5.12.7. Reprovada a solução, a proposta será desclassificada e a licitante subsequente será convocada, observados os mesmos procedimentos e critérios.

5.12.8. Todas as despesas da POC correrão por conta da licitante convocada, sem direito a indenização ou reembolso.

5.13. GARANTIA DA PROPOSTA E DA CONTRATAÇÃO:

5.13.1. Não será exigida garantia da proposta, salvo disposição expressa diversa no Edital.

5.13.2. A garantia contratual somente será exigida se prevista no Edital ou no contrato, observados os arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

5.14.1. A alteração subjetiva decorrente de fusão, cisão, incorporação, transformação ou reorganização societária somente será admitida quando preservadas as condições de habilitação, a capacidade técnica, os direitos concedidos ao Município, a continuidade da execução e as demais exigências do Edital e do contrato.

5.15. PERCENTUAL MÍNIMO DE MÃO DE OBRA:

5.15.1. Não será exigido percentual mínimo de mão de obra constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e por pessoas egressas do sistema prisional, considerando que o objeto compreende a contratação de solução integrada, composta pela aquisição, implantação, configuração,

habilitação, personalização e disponibilização de solução tecnológica de gestão de documentos e processos, cumulada com serviços de digitalização, indexação, capacitação, suporte técnico e demais atividades correlatas, sem dedicação exclusiva ou predominante de mão de obra à **CONTRATANTE**.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/CONTRATO:

6.1. DA DINÂMICA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

6.1.1. A execução terá início mediante Ordem de Serviço, reunião inicial e aprovação do plano de trabalho, sem prejuízo dos atos preparatórios necessários à mobilização.

6.1.2. A **CONTRATADA** deverá indicar responsável técnico e gestor operacional com poderes para coordenar a equipe, receber comunicações, prestar informações, adotar providências e responder pela execução.

6.1.3. As atividades serão executadas de forma coordenada com as unidades de administração, tecnologia da informação, arquivo, gestão documental, controle interno, assessoria jurídica e Encarregado pelo Tratamento de Dados, conforme a matéria.

6.2. DO PRAZO E CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

6.2.1. A implantação integral deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, contados da Ordem de Serviço ou solicitação formal.

6.2.2. Em até 2 (dois) dias úteis da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** apresentará cronograma detalhado, contendo atividades, responsáveis, dependências, entregas, testes, treinamento, homologação, riscos e critérios de aceite.

6.2.3. O cronograma deverá contemplar levantamento, configuração, habilitação, personalização, usuários, perfis, documentos, metadados, fluxos, assinaturas, guarda física, segurança, backup, integrações, testes, treinamento, correções e entrada em produção.

6.2.4. A aprovação do cronograma não afasta a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo prazo final, pela suficiência das atividades e pelos resultados.

6.3. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO:

6.3.1. Os serviços poderão ser executados nas dependências do Município de Ibiá-MG, em ambiente tecnológico da **CONTRATADA** ou remotamente, conforme a natureza da atividade, as regras de segurança e a autorização da fiscalização.

6.3.2. A digitalização será realizada preferencialmente em local indicado pelo **CONTRATANTE**, salvo autorização expressa para retirada temporária de lotes, hipótese em que serão formalizados entrega, transporte, cadeia de custódia, segurança e devolução.

6.3.3. As atividades presenciais ocorrerão nos dias e horários de expediente da Administração, salvo necessidade justificada, treinamento agendado, manutenção programada ou atendimento emergencial.

6.3.4. Quando a linha de digitalização for instalada nas dependências municipais, o **CONTRATANTE** disponibilizará o espaço físico e os acessos de sua responsabilidade, e a **CONTRATADA** responderá

pela organização, proteção, instalação, operação, manutenção e retirada de seus equipamentos, materiais e recursos.

6.4. DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO:

6.4.1. A execução compreenderá: mobilização; planejamento; implantação; formalização dos direitos; treinamento; digitalização; operação; suporte; manutenção; LGPD; monitoramento; medição; transição e encerramento.

6.4.2. Cada etapa deverá gerar evidências, relatórios, termos, registros, listas, logs ou documentos suficientes para permitir sua fiscalização e recebimento.

6.4.3. A **CONTRATADA** deverá corrigir, refazer, complementar ou substituir, às suas expensas, qualquer entrega, documento, digitalização, configuração, desenvolvimento, treinamento ou serviço rejeitado.

6.4.4. A preparação compreenderá recebimento formal dos lotes, conferência, registro, higienização superficial quando necessária, retirada de grampos e cliques, desamassamento, ordenação e identificação.

6.4.5. A captura compreenderá digitalização, OCR, conferência visual, correção de orientação, resolução e enquadramento, nomeação, código de integridade, assinatura digital, carimbo do tempo e encaminhamento para indexação.

6.4.6. A indexação compreenderá classificação, inserção e validação dos metadados, vinculação ao cadastro, pasta ou processo, pesquisa de conteúdo, conferência e disponibilização na solução.

6.4.7. O encerramento de cada lote compreenderá controle de qualidade, correção ou refazimento, aceite, relatório de produção, recomposição do acervo físico e devolução formal.

6.4.8. A execução deverá preservar a cadeia de custódia e a segregação entre documentos recebidos, preparados, processados, rejeitados, aprovados e devolvidos.

6.5. DAS TECNOLOGIAS, METODOLOGIAS E PROCEDIMENTOS:

6.5.1. A **CONTRATADA** poderá utilizar tecnologias e metodologias próprias ou de terceiros, desde que lícitas, identificadas, compatíveis, seguras e suficientes ao atendimento integral do objeto e dos direitos do Município.

6.5.2. Os procedimentos de digitalização, indexação, controle de qualidade, segurança, backup, atualização, incidentes, chamados, desenvolvimento e transição deverão ser documentados e disponibilizados à fiscalização quando solicitado.

6.5.3. A adoção de nova tecnologia durante a vigência dependerá de compatibilidade, ausência de redução funcional, preservação dos dados e direitos, atualização da documentação e autorização quando houver impacto relevante.

6.6. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:

6.6.1. Compete à **CONTRATADA**: planejar e executar; disponibilizar equipe e meios; proteger documentos e dados; manter a solução; cumprir prazos e SLA; produzir evidências; comunicar riscos e incidentes; corrigir falhas; entregar direitos e artefatos; cooperar com a fiscalização e a transição.

6.6.2. Compete ao **CONTRATANTE**: fornecer informações e acessos; indicar responsáveis e usuários; disponibilizar documentos; aprovar critérios e cronogramas; acompanhar, testar, fiscalizar, receber e pagar; comunicar ocorrências; preservar credenciais e utilizar a solução de acordo com as orientações.

6.6.3. A **CONTRATADA** deverá manter supervisor ou coordenador operacional responsável pela liderança da equipe, pelo plano de produção, pelo acompanhamento das metas, pelos relatórios semanais, pelo controle de qualidade e pela interlocução com a fiscalização.

6.6.4. A equipe de preparação deverá manter os documentos aptos à alimentação dos scanners, prevenir danos e preservar a ordem original.

6.6.5. A equipe de captura e indexação deverá operar os equipamentos, verificar as imagens, aplicar os índices e classificar os documentos de acordo com os critérios definidos.

6.6.6. A equipe de organização e controle de qualidade deverá conferir o produto, promover o refazimento quando necessário e devolver os documentos físicos devidamente ordenados.

6.6.7. A **CONTRATADA** deverá substituir ou reforçar profissionais e equipamentos sempre que a produtividade, a qualidade, a segurança ou o cronograma demonstrarem insuficiência da estrutura alocada.

6.7. DO MÉTODO DE QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.7.1. A digitalização será quantificada pela unidade definida no item 1.4, considerando apenas páginas ou imagens efetivamente digitalizadas, indexadas, conferidas e aceitas.

6.7.2. A aquisição e implantação serão quantificadas por solução integral e medidas por marcos concluídos e aceitos, sem pagamento integral antecipado.

6.7.3. Os serviços continuados serão quantificados por mês de efetiva prestação, sujeitos aos níveis de serviço, glosas, indisponibilidades e resultados do período.

6.7.4. Os relatórios de medição deverão discriminar separadamente a digitalização, os marcos de implantação e os serviços continuados.

6.7.5. A medição mensal da digitalização será acompanhada de relatório consolidado da produção efetivamente executada no período, com memória de cálculo e evidências de aceite, não se confundindo o quantitativo total estimado do acervo com meta mensal, franquia mínima de execução ou quantidade mínima de pagamento.

6.8. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

6.8.1. As comunicações ocorrerão por sistema de chamados, correio eletrônico institucional, ofício, notificação eletrônica, reunião registrada em ata, relatório, ordem de serviço ou outro meio formal aceito pela Administração.

6.8.2. As comunicações sobre incidentes críticos, perda de documentos, indisponibilidade grave ou risco à segurança deverão ser imediatas, sem prejuízo da formalização posterior.

6.8.3. A **CONTRATADA** deverá manter atualizados os contatos de seus responsáveis técnico, operacional, administrativo, de segurança e de proteção de dados.

6.9. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

6.9.1. A transição será planejada com antecedência suficiente para evitar indisponibilidade, perda de dados, quebra de vínculos, invalidação de assinaturas, interrupção de fluxos ou restrição de acesso.

6.9.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer inventário atualizado, exportações, documentação, artefatos, registros, relatórios e apoio técnico necessário à migração, incluindo validação de completude e integridade.

6.9.3. Os prazos e atividades da transição serão definidos pela fiscalização conforme a complexidade e não afastarão as obrigações que subsistam ao término.

6.10. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

6.10.1. A garantia de funcionamento abrangerá toda a vigência dos serviços continuados e os prazos legais e contratuais aplicáveis às entregas e desenvolvimentos.

6.10.2. A manutenção preventiva e corretiva, o suporte, as atualizações de segurança e a correção de falhas ocorrerão sem custo adicional.

6.10.3. O atendimento observará os prazos e criticidades definidos no SLA, sendo presencial quando a solução não puder ser obtida remotamente ou quando justificadamente exigido.

6.11. DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.11.1. Aplicam-se integralmente as condições do item 16 do Edital, especialmente quanto à execução integrada, subcontratação, propriedade intelectual, digitalização, segurança, suporte, recebimento, medição, portabilidade e reversibilidade.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por Gestor e Fiscais designados, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do item 15 do Edital.

7.1.2. A fiscalização abrangerá todas as parcelas do objeto e não reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.2. DOS AGENTES RESPONSÁVEIS:

7.2.1. A Administração poderá designar Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante ou Setorial e respectivos substitutos, considerando a natureza multidisciplinar da contratação.

7.2.2. Os agentes poderão ser auxiliados por unidades de tecnologia, gestão documental, arquivo, controle interno, assessoria jurídica e pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados, conforme a matéria.

7.2.3. Atuará como gestor do contrato a Sra. **Nahiera Christina Albino kersul** e o Sr. **Rodrigo Mendes Braz** e como fiscal o Sr. **Alexandre Gomes Vieira**.

7.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO:

7.3.1. Compete ao Fiscal Técnico verificar a solução aprovada na POC, implantação, módulos, funcionalidades, integrações, níveis de serviço, segurança, chamados, digitalização, indexação, guarda física, equipamentos, treinamento, direitos de propriedade intelectual, documentação, portabilidade e demais resultados técnicos.

7.3.2. O Fiscal Técnico registrará ocorrências, exigirá correções, conferirá quantitativos e evidências, acompanhará testes e emitirá o recebimento provisório ou ateste técnico quando lhe competir.

7.4. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

7.4.1. Compete ao Gestor coordenar a fiscalização, consolidar avaliações, acompanhar prazos e vigência, manter o processo atualizado, verificar habilitação, instruir pagamentos, alterações, reajustes, sanções, prorrogações e extinção, e comunicar fatos relevantes à autoridade competente.

7.5. DOS PROTOCOLOS E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO:

7.5.1. Aplicam-se os mecanismos previstos no item 6.8, devendo todas as determinações, ocorrências e providências relevantes ser registradas no processo de fiscalização.

7.6. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

7.6.1. A fiscalização técnica compreenderá testes, inspeções, análise de relatórios, conferência de documentos, verificação de logs, chamados, disponibilidade, segurança, backup, restauração, incidentes, produção da digitalização, qualidade, equipamentos, treinamento e entregas de implantação.

7.6.2. O acesso da fiscalização às informações indispensáveis não poderá ser impedido por alegação genérica de segredo comercial ou propriedade intelectual, sem prejuízo da proteção de informações legitimamente sigilosas.

7.7. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

7.7.1. A fiscalização administrativa verificará notas fiscais, certidões, habilitação, documentos de cobrança, vigência, garantias, obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, seguros, subcontratações e demais aspectos administrativos.

7.8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.8.1. O recebimento provisório ocorrerá após verificação inicial da execução e será formalizado pelo agente competente.

7.8.2. O recebimento definitivo dependerá da comprovação de que a parcela atende ao Edital, ao Termo de Referência, à proposta, à solução aprovada na POC e ao contrato.

7.8.3. A digitalização rejeitada não será recebida ou paga. A implantação não será recebida integralmente antes da disponibilização em pleno funcionamento e das entregas de treinamento, documentação, direitos e testes.

7.8.4. O recebimento não exclui a responsabilidade por vícios, defeitos, falhas ocultas ou irregularidades posteriores.

7.9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

7.9.1. O descumprimento sujeitará a **CONTRATADA** às sanções do item 23 do Edital e dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de glosas, restituições, indenizações e medidas de proteção.

7.10. DA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO:

7.10.1. Aplica-se as disposições do Edital, preservados os direitos perpétuos do Município, a entrega dos dados, documentos, artefatos e a continuidade durante a transição.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO, REAJUSTE, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E PREÇOS:

8.1. O pagamento será realizado de acordo com as parcelas, quantitativos, etapas ou resultados efetivamente executados, medidos e aceitos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado do recebimento definitivo e da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, acompanhada da documentação exigida.

8.2. O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida.

8.3. No atraso imputável exclusivamente à Administração, o valor será atualizado pelo IPCA/IBGE e acrescido dos juros moratórios legais, pro rata die, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido para o atraso.

8.4. A Nota Fiscal deverá identificar processo, Pregão, contrato, Ordem de Serviço, período, parcela, quantitativos, valores unitários, valores totais e retenções aplicáveis.

8.5. Havendo erro ou pendência, o prazo ficará suspenso até o saneamento, sem ônus para a Administração.

8.6. DA MEDIÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO:

8.6.1. A medição considerará os quantitativos efetivamente executados e aceitos, a preparação, a digitalização, a indexação, a classificação, a vinculação, os metadados, a qualidade, a integridade, a disponibilização e a devolução dos documentos.

8.6.2. Não serão pagos documentos ilegíveis, incompletos, duplicados, fora de sequência, incorretamente indexados, rejeitados ou que devam ser refeitos por falha da **CONTRATADA**.

8.6.3. Os scanners, computadores e equipamentos constituem obrigação instrumental e não serão pagos separadamente, salvo composição expressa na planilha.

8.6.4. Para fins de medição, o arquivo somente será considerado concluído quando atendidos, conforme aplicável, o OCR, os metadados, o formato final, a resolução, o código de integridade, a assinatura digital ICP-Brasil, o carimbo do tempo e a disponibilização na solução.

8.6.5. O quantitativo total estimado do acervo não constitui franquia mínima de execução ou de pagamento, permanecendo a remuneração limitada às páginas efetivamente digitalizadas, indexadas, certificadas, conferidas e aceitas pela fiscalização.

8.7. DA MEDIÇÃO DA AQUISIÇÃO E IMPLANTAÇÃO:

8.7.1. A medição observará os marcos de disponibilização, configuração, habilitação, personalização, módulos, usuários, perfis, tipos documentais, metadados, fluxos, assinaturas, guarda física, testes, documentação, licença perpétua, cessão de direitos, código-fonte dos desenvolvimentos específicos, treinamento e funcionamento integral.

8.7.2. O pagamento de cada marco dependerá da conclusão, das evidências e da aprovação. Não será admitido pagamento integral antes da solução em pleno funcionamento.

8.7.3. A aquisição, implantação, configuração, habilitação, personalização e treinamento não serão novamente remunerados nos períodos subsequentes.

8.8. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO:

8.8.1. Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de um ano contado da data do orçamento estimado, pelo IPCA/IBGE ou índice substituto, formalizado por apostilamento.

8.8.2. Quando a parcela de digitalização for caracterizada, na forma concreta de execução e da planilha, como serviço contínuo com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, poderá ser submetida à repactuação nos termos legais; não caracterizada essa hipótese, será reajustada pelo índice previsto.

8.8.3. A aquisição, licença perpétua, implantação e parcelas sem predominância de mão de obra permanecerão submetidas ao reajuste em sentido estrito.

8.8.4. O reequilíbrio somente será admitido nas hipóteses legais, mediante demonstração do evento superveniente, impacto, nexo causal e observância da matriz de riscos.

8.8.5. Não caberá reequilíbrio por subcotação, erro de planejamento, redução de margem, variações ordinárias, falhas internas ou riscos atribuídos à **CONTRATADA**.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. DA NATUREZA DO OBJETO:

9.1.1. O objeto é comum, integrado e composto por aquisição e serviços, com padrões definidos objetivamente e sem dedicação exclusiva de mão de obra, ressalvada eventual conclusão diversa decorrente da forma concreta de execução.

9.2. DA MODALIDADE:

9.2.1. Será adotado o Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do regulamento municipal.

9.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.3.1. O critério será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que a proposta contemple integralmente a solução e atenda a todas as exigências.

9.3.2. O menor preço global justifica-se pela interdependência entre digitalização, gestão documental e processual, assinaturas, workflow, guarda física, segurança, LGPD, implantação, suporte e continuidade, cuja divisão entre fornecedores poderia comprometer a interoperabilidade e fragmentar responsabilidades.

9.3.3. Deverão ser respeitados os preços máximos unitários e totais, quando definidos, vedada compensação que resulte em sobrepreço, preço simbólico ou inexecutabilidade.

9.4. DO MODO DE DISPUTA:

9.4.1. O modo de disputa será aberto, com lances públicos e sucessivos sobre o valor global, observadas as regras do Edital.

9.5. DA ORDEM DAS FASES:

9.5.1. A habilitação ocorrerá após o julgamento, e a POC será realizada com a licitante provisoriamente classificada e habilitada, conforme o Edital.

9.6. DA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP:

9.6.1. Não haverá exclusividade ou cota reservada, em razão da natureza integrada e indivisível da solução e do prejuízo que o fracionamento representaria ao conjunto, sem prejuízo dos benefícios legais cabíveis às ME e EPP.

9.7. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

9.7.1. Será vedada a participação em consórcio, conforme justificativa do item 2.12.12.1 do Edital, considerando a disponibilidade de empresas capazes de executar o objeto integralmente e os riscos de fragmentação de responsabilidades, segurança e gestão.

9.8. DA FORMA DE ADJUDICAÇÃO:

9.8.1. A adjudicação ocorrerá de forma global, a uma única licitante, preservada a decomposição econômica da proposta para medição e pagamento.

9.9. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

9.9.1. Serão exigidos os documentos e requisitos estabelecidos no item 9 do Edital, incluindo habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica.

9.9.2. A qualificação técnica deverá demonstrar experiência compatível com as parcelas de maior relevância, especialmente digitalização documental e fornecimento, aquisição, licenciamento, implantação, configuração ou disponibilização de solução de gestão eletrônica de documentos e processos com assinatura, workflow e gestão de guarda física, nos quantitativos e condições do Edital.

9.9.3. A comprovação de profissionais observará as formações, vínculos ou disponibilidade futura admitidos no Edital, vedada exigência de vínculo empregatício prévio quando a legislação admitir outros meios.

9.10. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE:

9.10.1. Serão desclassificadas as propostas com vícios insanáveis, desconformidade, preço acima do máximo, inexecutabilidade não demonstrada, exclusão de componentes, solução incompatível ou alteração substancial da solução ofertada.

9.10.2. A aceitabilidade econômica não substitui a validação técnica na POC.

9.11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.11.1. Serão aplicados os critérios do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os benefícios dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o Edital.

9.12. DA PROVA DE CONCEITO:

9.12.1. Aplicam-se integralmente os itens 5.12 e 9.19 a 9.27 do Edital, bem como o Checklist Funcional – Anexo VIII.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS/VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O valor estimado para a contratação conforme pesquisa de mercado é de R\$2.308.743,82 (dois milhões, trezentos e oito mil, setecentos e quarenta e três reais e oitenta de dois centavos), sendo os seguintes preços unitários:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Digitalização de documentos A4 até ofício (216 mm x 330 mm), com preparação, higienização, captura em 300 dpi, OCR, PDF/A pesquisável, classificação, indexação, metadados, controle de qualidade, assinatura digital ICP-Brasil, carimbo do tempo ACT, código de integridade,	Página efetivamente digitalizada, indexada, certificada, conferida e	7.100.000 páginas (acervo total estimado)	R\$0,30	R\$2.130.000,00

	inserção na solução e devolução do acervo, incluindo mão de obra e equipamentos.	aceita			
02	Aquisição e implantação da solução tecnológica de gestão de documentos e processos, com licença perpétua, assinatura digital e eletrônica, workflow, guarda física, configuração, personalização, homologação, documentação, cessão dos direitos sobre desenvolvimentos específicos e treinamento presencial mínimo de 40 horas.	Solução	01	R\$178.743,82	R\$178.743,82
VALOR TOTAL					R\$2.308.743,82

10.1.1. O valor estimado da presente contratação foi elaborado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se metodologia compatível com as características do objeto, os quantitativos estimados, as condições de execução contratual e os preços praticados no mercado especializado.

10.1.2. A estimativa de preços levou em consideração as especificidades da solução pretendida, como um todo.

10.1.3. O orçamento estimado foi elaborado de forma mais detalhada e precisa nesta etapa do planejamento da contratação, considerando as definições consolidadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP, os requisitos técnicos da solução, os quantitativos definidos, as condições de execução contratual e as peculiaridades operacionais do Município de Ibiá-MG.

10.1.4. A estimativa do valor da contratação constitui parâmetro para:

- análise da aceitabilidade das propostas;
- verificação da compatibilidade dos preços ofertados com o mercado;
- aferição da exequibilidade das propostas;
- identificação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10.2. DA METODOLOGIA DE PESQUISA DE PREÇOS:

10.2.1. A pesquisa de preços foi realizada observando os parâmetros previstos no §1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante utilização de múltiplas fontes de consulta, visando formação de “cesta de preços” compatível com a realidade mercadológica do objeto pretendido.

10.2.2. A Administração Pública buscou utilizar diversas fontes de preços, de forma combinada, visando ampliar a confiabilidade da estimativa e reduzir riscos de distorções, sobrepreço ou inexecuibilidade, em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU e boas práticas de governança pública.

10.2.3. Para elaboração do orçamento estimado foram utilizados, sempre que disponíveis e compatíveis com o objeto:

- Painel de Preços e sistemas oficiais de consulta de preços públicos;

- b) Banco de Preços e demais ferramentas especializadas;
- c) contratações similares realizadas pela Administração Pública;
- d) atas de registro de preços vigentes;
- e) contratos administrativos em execução ou concluídos no período de até 01 (um) ano anterior à pesquisa;
- f) dados constantes do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- g) pesquisa direta com fornecedores especializados do ramo;
- h) sítios eletrônicos especializados e fontes públicas de mercado.

10.2.4. Foram priorizados os parâmetros relacionados a preços públicos e contratações similares realizadas por órgãos da Administração Pública, utilizando-se pesquisas junto a fornecedores de forma complementar e subsidiária, em conformidade com a IN SEGES/ME nº 65/2021 e com a jurisprudência do TCU.

10.2.5. A pesquisa direta junto a fornecedores ocorreu mediante solicitação formal de cotação, observando critérios técnicos de compatibilidade com o objeto e justificativa da escolha das empresas consultadas.

10.2.6. **Método Matemático Aplicado: Média Saneada:** dos preços obtidos (TCU) - A “Média Saneada” (MS) inicia-se ao calcular a Média Aritmética dos preços obtidos, seguidamente pelo cálculo do Desvio Padrão (DP). Em seguida, soma-se o Desvio Padrão (DP) à Média (M) para obter o Limite Superior (LS) e subtrai-se o Desvio Padrão (DP) da Média (M) para encontrar o Limite Inferior (LI). Após esta análise, a fórmula considera o Coeficiente de Variação, que deverá ser menor ou igual a 25%, resultando em uma amostra homogênea e suficiente para ser representativa. Se necessário, o procedimento pode ser repetido, caso ainda existam preços na amostra fora da faixa de limites ou acima do CV. *Conforme Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, “A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V - Método matemático aplicado para a definição do valor estimado”.*

10.3. DOS CRITÉRIOS UTILIZADOS NA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:

10.3.1. A Administração Pública observou as especificidades técnicas e operacionais da solução pretendida, considerando que diferenças relevantes nas condições de execução podem impactar diretamente os preços praticados no mercado.

10.3.3. A Administração Pública buscou evitar utilização de referências incompatíveis com o objeto pretendido, observando similaridade técnica entre os serviços pesquisados e a solução efetivamente pretendida pela contratação.

10.3.4. Foram desconsiderados preços:

- a) excessivamente elevados;
- b) manifestamente inexequíveis;
- c) incompatíveis com a realidade de mercado;
- d) obtidos em condições comerciais incompatíveis com a contratação pretendida.

10.4. DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOCUMENTOS DE SUPORTE:

10.4.1. As memórias de cálculo, mapas comparativos, relatórios de pesquisa de preços, cotações obtidas, documentos de suporte e demais elementos utilizados na composição do orçamento estimado

encontram-se juntados ao processo administrativo da contratação, em documento próprio e classificado, conforme exigido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

10.4.2. Os preços unitários referenciais foram obtidos mediante consolidação das informações coletadas durante a pesquisa de mercado, utilizando metodologia compatível com as orientações da IN SEGES/ME nº 65/2021.

10.4.3. A metodologia adotada considerou:

- a) mediana dos preços válidos obtidos;
- b) compatibilidade técnica dos objetos pesquisados;
- c) viabilidade econômica da contratação;
- d) peculiaridades do objeto;
- e) quantitativos estimados;
- f) condições efetivas de execução contratual.

10.4.4. Toda a documentação relativa à pesquisa de preços permanecerá disponível para consulta dos órgãos de controle interno e externo, observadas as disposições legais aplicáveis.

10.5. DOS QUANTITATIVOS CONSIDERADOS NO ORÇAMENTO:

10.5.1. A estimativa considerou o quantitativo de digitalização resultante do levantamento do acervo e uma solução tecnológica, sem prejuízo de ajustes fundamentados antes da publicação.

10.5.2. Para a parcela de digitalização, o orçamento considerou o acervo total estimado em aproximadamente 7.100.000 (sete milhões e cem mil) páginas, a serem executadas durante a vigência contratual, conforme plano de trabalho e cronograma aprovados, sem multiplicação desse quantitativo pelo número de meses do contrato.

10.6. DA ADEQUAÇÃO AOS PREÇOS DE MERCADO:

10.6.1. A Administração Pública buscou assegurar que o valor estimado da contratação esteja compatível com os preços efetivamente praticados no mercado especializado, observando os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade, planejamento e vantajosidade da contratação.

10.6.2. A utilização de múltiplas fontes de pesquisa teve por finalidade reduzir riscos de distorções decorrentes de preços isolados, práticas anticompetitivas, sobrepreço ou referências incompatíveis com a realidade mercadológica do objeto pretendido.

10.6.3. A Administração Pública também observou as orientações constantes do Caderno de Pesquisa de Preços e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU quanto à necessidade de análise crítica dos preços coletados e da compatibilidade entre os objetos comparados.

10.7. DO SIGILO DO ORÇAMENTO:

10.7.1. O orçamento será público, salvo decisão fundamentada pela adoção de sigilo, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da divulgação dos quantitativos e informações necessárias à formulação das propostas.

10.8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.8.1. A contratação pretendida possui compatibilidade com o planejamento administrativo e orçamentário da Administração Pública Municipal.

10.8.2. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, quais sejam:

02.05.01.04.122.0123.2125.3.3.90.39.00 1500	102	MAN.ATIV.ADM GESTÃO Rec.não Vinculados de Impostos	OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ
02.07.01.04.122.0123.2171.3.3.90.39.00 1500 - Rec.não Vinculados de Impostos	249	MAN.ATIV.ADM.FAZENDA E PLANEJAMENTO	OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ

10.8.3. A Administração Pública adotará as providências necessárias para assegurar disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para suportar a execução contratual durante toda a vigência do contrato.

11. ANÁLISE DOS RISCOS QUE POSSAM COMPROMETER O SUCESSO DA LICITAÇÃO E A BOA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

11.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1.1. A gestão de riscos abrangerá planejamento, seleção, implantação, digitalização, operação, segurança, propriedade intelectual, medição, transição e encerramento, com acompanhamento contínuo e atualização quando surgirem novos eventos.

11.2. DOS PRINCIPAIS RISCOS IDENTIFICADOS:

11.2.1. Risco: Descrição incompleta do objeto ou dos quantitativos, gerando propostas incomparáveis, aditivos ou inviabilidade de execução. Medida preventiva/mitigadora: Validar inventário, unidades de medição, planilha, cronograma e requisitos antes da publicação.

11.2.2. Risco: Contratação de solução que não atende às funcionalidades essenciais. Medida preventiva/mitigadora: Realizar POC objetiva, checklist, testes reproduzíveis e homologação contratual.

11.2.3. Risco: Confusão entre aquisição da solução e licença temporária. Medida preventiva/mitigadora: Exigir licença perpétua, documentos de titularidade e vedar cobrança futura pelo simples uso.

11.2.4. Risco: Dependência tecnológica e retenção de dados ou artefatos. Medida preventiva/mitigadora: Exigir portabilidade, formatos abertos, documentação, cessão de direitos e código-fonte dos desenvolvimentos específicos.

11.2.5. Risco: Atraso na implantação. Medida preventiva/mitigadora: Cronograma detalhado, marcos, fiscalização, reforço de equipe, glosas e sanções.

11.2.6. Risco: Digitalização ilegível, incompleta ou incorretamente indexada. Medida preventiva/mitigadora: Controle de qualidade, amostragem, rejeição, refazimento sem ônus e pagamento somente do aceite.

11.2.7. Risco: Perda, dano ou extravio de documentos físicos. Medida preventiva/mitigadora: Cadeia de custódia, lotes identificados, ambiente controlado, seguro, inventário e responsabilidade da **CONTRATADA**.

11.2.8. Risco: Indisponibilidade da solução ou falhas recorrentes. Medida preventiva/mitigadora: SLA de 99,5%, suporte 24x7 para críticos, redundância, monitoramento, glosas e plano de continuidade.

11.2.9. Risco: Vazamento, acesso indevido ou tratamento irregular de dados. Medida preventiva/mitigadora: Controles de acesso, criptografia, logs, gestão de credenciais, LGPD, auditoria e resposta a incidentes.

11.2.10. Risco: Falha de backup ou restauração. Medida preventiva/mitigadora: Backups diários, cópia segregada, testes trimestrais e evidências.

11.2.11. Risco: Assinaturas inválidas ou sem evidências. Medida preventiva/mitigadora: Testes na POC e homologação, preservação de metadados e mecanismos de validação.

11.2.12. Risco: Fluxos inadequados ou perda de prazos. Medida preventiva/mitigadora: Levantamento com unidades, homologação, alertas, histórico e administradores capacitados.

11.2.13. Risco: Incompatibilidade de integrações. Medida preventiva/mitigadora: Documentação, APIs, testes, ambiente de homologação e responsabilidade da **CONTRATADA**.

11.2.14. Risco: Treinamento insuficiente e baixa adoção. Medida preventiva/mitigadora: 40 horas presenciais, simulações, materiais, administradores internos e apoio continuado

11.2.15. Risco: Preços inexecutáveis ou distribuição artificial. Medida preventiva/mitigadora: Análise unitária e global, diligência, prova de exequibilidade e limites máximos.

11.2.16. Risco: Subcontratação excessiva ou não autorizada. Medida preventiva/mitigadora: Vedação da subcontratação total e autorização prévia das atividades acessórias.

11.2.17. Risco: Transição incompleta ao término. Medida preventiva/mitigadora: Plano antecipado, inventário, exportação, validação de integridade, documentação e obrigação de cooperação.

11.2.18. Risco: Alteração tecnológica que reduza direitos ou funcionalidades. Medida preventiva/mitigadora: Autorização formal, equivalência, preservação de dados, documentação e direitos.

11.2.19. Risco: Falhas da Administração na entrega de documentos ou decisões. Medida preventiva/mitigadora: Responsáveis definidos, cronograma, comunicação e registro das dependências.

11.2.20. Risco: Questionamentos por restrição competitiva. Medida preventiva/mitigadora: Requisitos proporcionais, justificativas, equivalência tecnológica, POC objetiva e ausência de marca.

11.3. DAS MEDIDAS DE MONITORAMENTO E CONTROLE:

11.3.1. Os riscos serão acompanhados mediante relatórios, reuniões, indicadores, registros de chamados, testes, inspeções, auditorias, medição, análise de incidentes e atualização do mapa de riscos.

11.3.2. Eventos relevantes deverão ser comunicados ao Gestor, com indicação de causa, impacto, responsáveis, providências, prazo e resultado.

11.4. DO MAPA DE RISCOS:

11.4.1. O mapa de riscos integra este Termo de Referência e poderá ser atualizado durante a contratação, sem alteração indevida da matriz de responsabilidades ou transferência de risco já assumido.

11.5. DA FINALIDADE DA GESTÃO DE RISCOS:

11.5.1. A gestão de riscos busca elevar a probabilidade de sucesso, preservar a continuidade, proteger documentos e dados, evitar sobrepreço e dependência tecnológica, e permitir resposta proporcional aos eventos que afetem a contratação.

12. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS:

12.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1.1. A presente matriz de alocação de riscos identifica os principais eventos que poderão afetar a execução do objeto e estabelece, de forma objetiva, a parte responsável por prevenir, mitigar, administrar e suportar seus efeitos técnicos, operacionais e econômico-financeiros.

12.1.2. A matriz de riscos integra este Termo de Referência, o Edital e o contrato administrativo, caracteriza o equilíbrio econômico-financeiro inicial da contratação e deverá ser considerada pelos licitantes na elaboração das respectivas propostas.

12.1.3. A alocação de determinado risco à **CONTRATADA** implica sua responsabilidade pelos custos de prevenção, mitigação, contingência, correção e absorção dos efeitos do evento, não sendo cabível o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro em razão de sua ocorrência.

12.1.4. A alocação de determinado risco ao **CONTRATANTE** não afasta a necessidade de demonstração da efetiva ocorrência do evento, de seus efeitos, do nexo causal e do impacto sobre as obrigações contratuais.

12.1.5. A classificação de determinado evento como risco compartilhado não significa divisão automática ou igualitária de seus custos, devendo os efeitos ser analisados de acordo com:

I - a causa do evento;

II - a conduta de cada parte;

III - a capacidade de prevenção, gerenciamento e mitigação;

IV - as obrigações assumidas no contrato;

V - os prejuízos efetivamente comprovados;

VI - a cobertura por seguro, reajuste, indenização ou outro mecanismo de compensação; e

VII - as parcelas contratuais efetivamente afetadas.

12.1.6. A inexistência de descrição literal de determinado acontecimento nesta matriz não implicará seu enquadramento automático como fato imprevisível, álea extraordinária ou hipótese de reequilíbrio econômico-financeiro.

12.1.7. Os acontecimentos não descritos expressamente serão examinados de acordo com sua previsibilidade, natureza, efeitos, possibilidade de gerenciamento, obrigações assumidas e parte que possuía melhores condições de preveni-los, mitigá-los ou absorvê-los.

12.2. DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS:

EVENTO OU RISCO	ALOCÇÃO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO	POSSÍVEIS EFEITOS
Falha, insuficiência ou incompatibilidade da solução ofertada com os requisitos do Edital e deste Termo de Referência	CONTRATADA	Prova de Conceito, testes, homologação, correção, adequação ou substituição da solução	Desclassificação, atraso, indisponibilidade, correções e aplicação de sanções
Atraso na implantação, configuração, habilitação ou personalização imputável à CONTRATADA	CONTRATADA	Plano de implantação, cronograma, dimensionamento adequado da equipe e dos recursos tecnológicos	Atraso na entrada em produção, glosas e sanções
Atraso na entrega de documentos, informações, acessos, autorizações ou decisões administrativas indispensáveis à execução	CONTRATANTE	Designação de responsáveis, comunicação formal, controle de prazos e registro das dependências	Reprogramação das atividades comprovadamente afetadas
Digitalização defeituosa, incompleta, ilegível ou em desacordo com os padrões estabelecidos	CONTRATADA	Preparação adequada, calibração dos equipamentos, controle de qualidade e conferência	Refazimento sem ônus, atraso, glosa e rejeição da produção
Classificação, indexação, inserção de metadados ou vinculação documental incorreta	CONTRATADA	Dupla conferência, validações automatizadas, amostragem e controle de qualidade	Correção e reprocessamento sem ônus
Falha na aplicação de OCR, assinatura digital, carimbo do tempo, código de integridade ou demais mecanismos exigidos	CONTRATADA	Testes, validação dos arquivos e monitoramento dos processos automatizados	Reprocessamento, rejeição dos arquivos e atraso
Perda, extravio, deterioração, desorganização ou dano aos documentos físicos enquanto estiverem sob a posse ou controle da CONTRATADA	CONTRATADA	Cadeia de custódia, inventário, rastreabilidade, controle de acesso e acondicionamento adequado	Reposição, restauração, indenização e responsabilização
Falha, defeito ou insuficiência dos scanners, computadores e demais equipamentos fornecidos pela CONTRATADA	CONTRATADA	Manutenção, equipamentos de contingência e substituição imediata	Redução da produtividade e atraso
Necessidade de mobilização de equipe, scanners, computadores ou recursos superiores aos inicialmente estimados para cumprimento dos prazos	CONTRATADA	Dimensionamento da capacidade produtiva, planejamento e contingência	Aumento de custos operacionais sem direito a reequilíbrio
Indisponibilidade de hospedagem, nuvem, data center, telecomunicação ou fornecedor tecnológico escolhido pela CONTRATADA	CONTRATADA	Redundância, contingência, gestão de fornecedores e observância do SLA	Interrupção, perda de desempenho, glosas e sanções
Falha exclusiva da infraestrutura, rede, equipamentos ou	CONTRATANTE	Manutenção da infraestrutura local, suporte	Indisponibilidade ou atraso das atividades

conectividade cuja disponibilização esteja expressamente atribuída ao Município		interno e comunicação das ocorrências	dependentes
Incidente de segurança causado por falha, vulnerabilidade, configuração inadequada ou conduta imputável à CONTRATADA	CONTRATADA	Controles de segurança, criptografia, monitoramento, atualização, resposta a incidentes e treinamento	Vazamento, indisponibilidade, sanções, indenizações e responsabilização
Uso indevido do sistema por usuário vinculado ao CONTRATANTE, após treinamento e disponibilização de controles adequados	CONTRATANTE	Gestão de usuários, definição de perfis, orientação, normas internas e apuração	Erro operacional e responsabilização do usuário
Falha de backup, restauração, redundância, recuperação ou preservação de dados imputável à solução ou à operação da CONTRATADA	CONTRATADA	Backups periódicos, cópias segregadas, testes de restauração e plano de continuidade	Perda, corrupção ou indisponibilidade de dados
Invalidez de licença, uso não autorizado de software ou violação de propriedade intelectual	CONTRATADA	Comprovação de titularidade, licenciamento, autorização e garantia de indenidade	Interrupção da solução, substituição e litígios
Dependência, falha, inadimplemento, alteração ou descontinuidade de componente tecnológico de terceiro escolhido pela CONTRATADA	CONTRATADA	Gestão de fornecedores, alternativas tecnológicas e plano de substituição	Indisponibilidade, necessidade de migração e aumento de custos
Obsolescência tecnológica ordinária durante a execução	CONTRATADA	Atualizações, manutenção evolutiva, compatibilidade e substituição de componentes	Custo de atualização e manutenção da solução
Alteração da necessidade administrativa ou ampliação do escopo determinada pelo CONTRATANTE e não decorrente de falha da CONTRATADA	CONTRATANTE	Formalização da alteração, análise técnica e avaliação dos impactos	Alteração de prazo, quantitativo ou valor, nos limites legais
Adequação necessária ao atendimento de requisito já previsto no Edital, neste Termo de Referência, na proposta ou na Prova de Conceito	CONTRATADA	Correção, configuração, atualização e adequação da solução	Execução sem custo adicional
Alteração legislativa ou regulamentar ordinária e previsível relacionada ao setor de atuação da CONTRATADA	CONTRATADA	Acompanhamento normativo e atualização ordinária da solução	Custo de adequação sem direito a reequilíbrio
Alteração legal superveniente, extraordinária e de impacto direto e comprovado sobre as obrigações contratuais	COMPARTILHADO	Análise jurídica, técnica e econômico-financeira	Possível adequação do contrato, conforme a efetiva alocação dos efeitos
Criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais diretamente incidentes sobre o contrato	CONTRATANTE ou CONTRATADA, conforme a repercussão legal	Demonstração do impacto direto e aplicação da legislação pertinente	Revisão do preço, para mais ou para menos, quando legalmente cabível
Variação ordinária dos custos de mão de obra, equipamentos, licenças, certificados, energia, hospedagem, armazenamento ou	CONTRATADA	Planejamento empresarial e aplicação do reajuste contratual ordinário	Redução ou aumento da margem da CONTRATADA

tecnologia			
Variação ordinária da taxa de câmbio incidente sobre componentes ou serviços escolhidos pela CONTRATADA	CONTRATADA	Planejamento financeiro, contratação em moeda nacional e mecanismos de proteção	Variação dos custos sem direito a reequilíbrio
Aumento ordinário de preços praticados por fabricantes, desenvolvedores, provedores ou subcontratados escolhidos pela CONTRATADA	CONTRATADA	Gestão contratual e diversificação de fornecedores	Redução da margem ou substituição do fornecedor
Quantitativo efetivamente digitalizado inferior ao acervo total estimado, sem garantia de execução integral do quantitativo	CONTRATADA, quanto à expectativa de faturamento	Planejamento com base na natureza estimativa do quantitativo e pagamento por produção aceita	Redução do faturamento esperado, sem indenização ou reequilíbrio
Necessidade de digitalização de quantitativo superior ao acervo total estimado, por determinação da Administração	CONTRATANTE	Levantamento, medição e formalização de alteração contratual	Acréscimo de quantitativo e valor, nos limites legais
Divergência de quantitativo decorrente de páginas repetidas, arquivos rejeitados, reprocessamentos ou erros imputáveis à CONTRATADA	CONTRATADA	Controle de produção, conferência e eliminação de duplicidades	Não pagamento, refazimento e glosa
Condição física dos documentos mais complexa que a ordinariamente previsível e identificável na avaliação do acervo	CONTRATADA	Avaliação prévia, higienização, preparação e dimensionamento da produção	Aumento ordinário de custos e prazo interno
Condição física excepcional, oculta e impossível de ser identificada na fase de proposta, com impacto relevante comprovado	COMPARTILHADO	Avaliação técnica conjunta e definição de medidas específicas	Reprogramação ou eventual análise econômico-financeira
Ataque cibernético sofisticado, inevitável e não decorrente de falha nos controles de segurança de qualquer das partes	COMPARTILHADO	Contenção, investigação, comunicação, restauração e cooperação	Indisponibilidade, perda temporária de acesso e custos de recuperação
Falha na portabilidade, exportação, migração ou transição contratual imputável à CONTRATADA	CONTRATADA	Plano de transição, formatos abertos, inventário, testes e suporte	Dependência tecnológica, atraso e descontinuidade
Caso fortuito ou força maior sem contribuição ou culpa de qualquer das partes	COMPARTILHADO	Planos de continuidade, comunicação imediata e mitigação dos danos	Suspensão, prorrogação de prazo ou outras medidas legalmente cabíveis

12.3. DOS RISCOS ORDINÁRIOS DA CONTRATADA:

12.3.1. Constituem riscos ordinários inerentes à atividade empresarial da **CONTRATADA**, entre outros:

I - erro, omissão, inexatidão ou insuficiência na formação dos preços;

II - subcotação da proposta;

III - desconhecimento ou avaliação inadequada das condições ordinariamente previsíveis de execução;

IV - erro no dimensionamento de produtividade, equipe, equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, infraestrutura, armazenamento ou suporte;

V - necessidade de mobilização de recursos adicionais para cumprimento dos prazos;

V - variação ordinária dos custos de mão de obra, tecnologia, equipamentos, energia, telecomunicação, hospedagem, nuvem, armazenamento, certificados e licenças;

- VII - reajustes ordinários de salários, benefícios e encargos trabalhistas, ressalvada hipótese legal expressamente aplicável;
 - VIII - inflação ordinária, cuja recomposição ocorrerá exclusivamente pelo reajuste contratual;
 - IX - variação cambial ordinária;
 - X - aumento ordinário de preços de fornecedores, fabricantes, desenvolvedores, provedores, subcontratados ou suboperadores escolhidos pela **CONTRATADA**;
 - XI - alteração ou descontinuidade previsível ou gerenciável de componentes tecnológicos de terceiros;
 - XII - obsolescência tecnológica ordinária;
 - XIII - custos de atualização, correção, manutenção, compatibilização, segurança e continuidade da solução;
 - XIV - correção de falhas de programação, integração, configuração, migração, digitalização, tratamento ou indexação;
 - XV - refazimento de documentos e arquivos rejeitados;
 - XVI - condições físicas ordinárias do acervo que fossem conhecidas ou cognoscíveis antes da proposta;
 - XVII - perda, extravio, deterioração, vazamento, incidente de segurança ou indisponibilidade imputável à **CONTRATADA** ou aos terceiros por ela escolhidos;
 - XVIII - adequação da solução aos requisitos originalmente exigidos;
 - XIX - custos de treinamento, suporte, manutenção e atendimento;
 - XX - redução da margem de lucro;
 - XXI - ineficiência administrativa, operacional, técnica ou financeira;
 - XXII - inadimplemento ou falha de fornecedores, parceiros, subcontratados ou suboperadores;
 - XXIII - multas, glosas, indenizações e custos decorrentes de inadimplemento contratual;
 - XXIV - redução do quantitativo efetivamente executado em relação à estimativa, quando não houver garantia contratual de demanda mínima; e
 - XXV - demais riscos ordinários da atividade econômica.
- 12.3.2. Os riscos previstos neste item não ensejarão restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

12.3.3. A **CONTRATADA** deverá incluir em sua proposta os custos de prevenção, mitigação, contingência e cobertura dos riscos que lhe tenham sido atribuídos.

12.4. DOS RISCOS ALOCADOS AO CONTRATANTE:

12.4.1. Constituem riscos do CONTRATANTE:

- I - atraso na disponibilização dos documentos, informações, acessos, autorizações ou decisões indispensáveis à execução;
- II - falha exclusiva da infraestrutura expressamente colocada sob sua responsabilidade;
- III - uso inadequado da solução por seus usuários, após treinamento, orientação e disponibilização dos controles necessários;
- IV - alterações unilaterais determinadas pela Administração que modifiquem os encargos da **CONTRATADA**;
- V - ampliação do escopo ou dos quantitativos por necessidade administrativa superveniente;
- VI - criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com repercussão direta e comprovada sobre o contrato, na forma da legislação; e
- VII - demais eventos expressamente atribuídos ao **CONTRATANTE** nesta matriz.

12.5. DOS RISCOS COMPARTILHADOS:

12.5.1. Constituem riscos compartilhados:

- I - caso fortuito ou força maior, sem culpa ou contribuição de qualquer das partes;
- II - alterações legais extraordinárias, supervenientes e de efeitos relevantes e comprovados;
- III - ataques cibernéticos excepcionais e inevitáveis, desde que tenham sido observados todos os controles de segurança exigidos;
- IV - condições ocultas e extraordinárias do acervo, impossíveis de serem identificadas na fase de planejamento ou elaboração da proposta; e
- V - fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, desde que efetivamente demonstrados.

12.5.2. A alocação compartilhada não autoriza automaticamente revisão de preços, prorrogação de prazo ou indenização, devendo cada efeito ser analisado conforme suas causas, consequências e obrigações contratuais afetadas.

12.6. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, MITIGAÇÃO E CONTINGÊNCIA:

12.6.1. As partes deverão:

- I - adotar medidas preventivas e corretivas compatíveis com os riscos sob sua responsabilidade;
- II - comunicar imediatamente a ocorrência de evento que possa afetar a execução;
- III - registrar as ocorrências, causas, efeitos e providências adotadas;
- IV - cooperar para evitar ou reduzir danos;
- V - implementar planos de continuidade e contingência;
- VI - preservar documentos, evidências, logs e demais registros necessários à apuração; e
- VII - evitar qualquer conduta que agrave os efeitos do evento.

12.6.2. A parte que deixar injustificadamente de adotar medidas razoáveis de prevenção ou mitigação responderá pelo agravamento dos prejuízos decorrentes de sua omissão.

12.7. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

12.7.1. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro somente será admitida quando:

- I – o evento não estiver alocado à parte requerente;
- II – o evento for superveniente à apresentação da proposta;
- III – forem demonstrados sua imprevisibilidade ou os efeitos de consequências incalculáveis;
- IV – houver impacto efetivo e relevante sobre os encargos contratuais;
- V – estiver comprovado o nexo causal entre o evento e o aumento ou redução dos custos; e
- VI – forem atendidas as exigências de instrução previstas no Edital e no contrato.

12.7.2. Não caberá reequilíbrio em relação aos riscos ordinários, aos eventos expressamente alocados à parte requerente ou às obrigações já compreendidas no objeto contratado.

12.7.3. A análise de qualquer pedido de restabelecimento observará obrigatoriamente esta matriz, as disposições do Edital, do contrato e da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.8. DO ÔNUS DA PROVA:

12.8.1. O ônus de demonstrar o desequilíbrio econômico-financeiro caberá à parte que formular o pedido.

12.8.2. O requerimento deverá ser instruído com documentação contemporânea e idônea que permita comparar:

- I - a estrutura de custos existente na data da proposta;
- II - a estrutura de custos posterior ao evento;
- III - as parcelas já executadas;
- IV - as parcelas ainda não executadas; e
- V - o impacto específico do evento sobre o contrato.

12.8.3. Não será suficiente a apresentação de planilha unilateral desacompanhada dos documentos comprobatórios dos custos nela indicados.

12.8.4. A Administração poderá realizar diligências, solicitar documentos complementares, consultar bases oficiais e requisitar manifestações técnicas, contábeis ou jurídicas.

12.9. DAS INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS E METODOLÓGICAS:

12.9.1. Serão admitidas atualizações, evoluções ou substituições tecnológicas que preservem ou elevem a qualidade, a segurança, o desempenho, a compatibilidade, as funcionalidades, os direitos de uso, a integridade dos dados e os níveis de serviço contratados.

12.9.2. As atualizações e substituições necessárias à continuidade e à manutenção das condições originalmente contratadas serão realizadas sem custo adicional para o **CONTRATANTE**.

12.9.3. Não será admitida inovação, substituição ou alteração tecnológica que:

- I - transforme a aquisição da solução em licença temporária ou mera disponibilização precária;
- II - restrinja os direitos de uso assegurados ao **CONTRATANTE**;
- III - elimine ou reduza funcionalidades;
- IV - comprometa assinaturas digitais, carimbos do tempo, metadados, documentos, integrações ou rastreabilidade;
- V - imponha dependência tecnológica incompatível com as regras de portabilidade e transição; ou
- VI - reduza os níveis de segurança, desempenho ou disponibilidade contratados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. As obrigações da **CONTRATADA** são as definidas no item 19 do Edital, aplicando-se integralmente a este Termo de Referência.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

14.1. As obrigações do **CONTRATANTE** são as definidas no item 20 do Edital, aplicando-se integralmente a este Termo de Referência.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVA E SANÇÕES CONTRATUAIS:

15.1. As infrações administrativas e as sanções são as definidas no item 23 do Edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

16.1. Os motivos, procedimentos, efeitos e obrigações decorrentes da extinção são os definidos no item 24 do Edital, preservados a licença perpétua, os direitos patrimoniais cedidos, os dados, documentos,

configurações, parametrizações, fluxos, código-fonte dos desenvolvimentos específicos, documentação, portabilidade e reversibilidade.

17. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

17.1. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites do art. 125 e a obrigação da **CONTRATADA** de aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões legalmente determinados.

17.2. As alterações não poderão transfigurar o objeto, transformar a aquisição em licenciamento temporário, afastar a licença perpétua ou a cessão dos direitos sobre desenvolvimentos específicos, excluir digitalização, gestão documental, processos, assinaturas, workflow, guarda física, segurança ou conformidade com a LGPD.

18. DO ENCERRAMENTO E DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

18.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento nos estudos, levantamentos, informações técnicas e necessidades apresentadas pelas unidades administrativas competentes, contemplando os elementos necessários à adequada caracterização, seleção, contratação, implantação, execução, fiscalização, medição, pagamento e recebimento do objeto.

18.2. As especificações, os requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de segurança, os quantitativos estimados, os critérios de execução, os níveis mínimos de serviço e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência foram definidos de acordo com a necessidade administrativa do Município de Ibiá-MG e deverão ser integralmente observados durante o procedimento licitatório e a execução contratual.

18.3. O presente Termo de Referência, juntamente com seus anexos, planilhas, demonstrativos, checklists e demais documentos complementares, integra o processo administrativo da contratação e vinculará o Edital, a proposta da licitante vencedora, o contrato administrativo e todos os atos relacionados à execução do objeto.

18.4. Eventuais omissões, dúvidas ou situações não expressamente disciplinadas neste Termo de Referência serão solucionadas pela Administração, observadas as disposições do Edital, do contrato, da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 13.709/2018, da Lei Federal nº 14.129/2021 e das demais normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

18.5. A elaboração deste Termo de Referência não afasta a responsabilidade das unidades requisitantes, dos agentes responsáveis pelo planejamento, da fiscalização e da gestão contratual pela verificação permanente da adequação da solução às necessidades do Município e pelo acompanhamento do integral cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

18.6. Considerando que o presente documento contém os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto, definir as condições de execução e permitir a seleção da proposta mais vantajosa, o Termo de Referência é submetido à apreciação e à aprovação da autoridade competente.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

AO

MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxxxx], para fins do disposto no Processo Licitatório nº 110/2026, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 036/2026, **DECLARA** ao Município de Ibiá-MG, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

() **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NO ANO CALENDÁRIO DESTA LICITAÇÃO AINDA NÃO
CELEBROU CONTRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA FINS DOS ARTS. 42 A 49 DA
LC Nº 123/2006**

**AO
MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026**

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no Processo Licitatório nº 0110/2026, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 036/2026, **DECLARA** ao Município de Ibiá-MG, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, que para obter os benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, no ano-calendário de realização desta licitação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato, conforme dispõe o art. 4º, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, de _____ de 2026.

Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

AO

MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0110/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no Processo Licitatório nº 0110/2026, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 036/2026, **DECLARA** ao Município de Ibiá-MG, sob as penas da Lei, em especial ao inciso VI do artigo 67 da Lei 14.133/2021, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 044/2026, estando ciente de que caso não sejam verificadas as condições acima mencionadas, estaremos sujeitos as sanções administrativas previstas nas leis que regem o presente Edital de Licitação.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO

MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0110/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG EM CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), E AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, INCLUINDO SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL E ELETRÔNICA, WORKFLOW, GESTÃO DE GUARDA FÍSICA E DEMAIS FUNCIONALIDADES, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA MESMA EM PLENO FUNCIONAMENTO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE:

Razão Social/Nome Empresarial:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone/fax:

E-mail:

2. DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO

Banco:

Agência:

Conta bancária:

Tipo de conta:

3. REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome Completo:

Nacionalidade:

Documento de Identidade:

Órgão expedidor:

CPF:

Estado Civil:

Endereço:

E-mail:

4. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA OFERTADA

Nome comercial da solução:

Plataforma/Sistema:

Fabricante:

Desenvolvedor:

Versão ou modelo:

Forma de licenciamento:

Ambiente de hospedagem:

Endereço eletrônico da solução, quando aplicável:

Softwares, módulos e funcionalidades integrantes da solução ofertada:

A licitante deverá identificar, neste campo ou em documento técnico anexo à proposta, os softwares, módulos, funcionalidades, integrações, recursos tecnológicos, versões, fabricantes e desenvolvedores

que compõem a solução ofertada, inclusive aqueles relativos à assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de documentos e processos, gestão de guarda física, OCR, indexação, armazenamento, segurança da informação, auditoria, suporte, manutenção e demais exigências do Termo de Referência.

5. PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para a execução integral do objeto do Processo Licitatório nº 110/2026 – Pregão Eletrônico nº 036/2026, conforme as condições, especificações, funcionalidades, quantitativos e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA	PREÇO /VALOR UNITÁRIO	PREÇO/VALOR TOTAL
01	Digitalização de documentos em papel A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm, compreendendo recebimento e controle dos lotes, preparação, higienização, remoção de grampos e elementos prejudiciais, captura das imagens com resolução mínima de 300 DPI, aplicação de OCR, geração de arquivo em PDF/A pesquisável, classificação, indexação, inserção de metadados, controle de qualidade, assinatura digital no padrão ICP-Brasil sobre o arquivo eletrônico resultante, carimbo do tempo emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo – ACT credenciada na ICP-Brasil, código de verificação de integridade mediante função criptográfica SHA-256 ou tecnologia equivalente ou superior, inserção na solução tecnológica, organização e devolução dos documentos físicos na ordem original, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, supervisão, scanners profissionais, computadores, materiais, ferramentas, softwares e demais recursos necessários.	Página efetivamente digitalizada, indexada, certificada, conferida e aceita	7.100.000,00	R\$	R\$
02	Aquisição e implantação de solução tecnológica integrada de gestão de documentos e processos, incluindo software de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física, gestão de usuários e permissões, OCR e demais recursos de reconhecimento, pesquisa, classificação,	Solução	01	R\$	R\$

indexação, armazenamento, auditoria, segurança da informação, gerenciamento de documentos e processos, além da configuração, habilitação, parametrização, personalização, integração, homologação, disponibilização em pleno funcionamento, licenças e direitos de uso, documentação técnica, cessão dos direitos necessários sobre os desenvolvimentos específicos, treinamento e capacitação inicial presencial com carga horária mínima de 40 horas, hospedagem, armazenamento, backups, atualizações, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva e demais serviços associados durante a vigência contratual, conforme o Termo de Referência.				
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$

Valor total do item 01: R\$ _____ (_____).

Valor total do item 02: R\$ _____ (_____).

Valor global da proposta: R\$ _____ (_____).

O valor global da proposta corresponde à soma dos valores totais dos itens 01 e 02 e deverá contemplar a execução integral e indissociável do objeto durante a vigência contratual.

O quantitativo de 7.100.000,00 páginas indicado no item 01 corresponde ao acervo documental total estimado. A medição e o pagamento dos serviços de digitalização serão realizados de acordo com a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas, indexadas, certificadas, conferidas e aceitas pela fiscalização, observadas as condições do Edital e do Termo de Referência.

6. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO:

O prazo máximo para configuração, habilitação, personalização, implantação, homologação e disponibilização da solução tecnológica em pleno funcionamento será de 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço ou da solicitação formal da Administração Pública, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada aceita pela **CONTRATANTE**.

7. DECLARAÇÕES DA LICITANTE:

A licitante declara, para todos os fins:

7.1. Que a solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas, funcionais, operacionais, de segurança da informação, proteção de dados pessoais, desempenho, integração, disponibilidade e acessibilidade estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos, sem prejuízo da sua demonstração e validação por meio da Prova de Conceito – POC.

7.2. Que possui capacidade técnica, operacional e profissional para fornecer, adquirir, implantar, configurar, habilitar, parametrizar, personalizar, integrar, homologar e disponibilizar a solução tecnológica em pleno funcionamento, bem como para executar os serviços de digitalização, indexação, certificação,

treinamento, suporte, manutenção, atualização, hospedagem, armazenamento e demais atividades associadas durante toda a vigência contratual.

7.3. Que a proposta contempla, de forma integral e indissociável:

I - os serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

II - a digitalização, preparação, higienização, captura, tratamento, classificação, indexação, certificação, controle de qualidade e inserção dos documentos na solução;

III - a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos;

IV - os softwares de assinatura digital e eletrônica;

V - as funcionalidades de workflow;

VI - as funcionalidades de gestão da guarda física de documentos;

VII - os demais módulos, recursos, integrações e funcionalidades previstos no Termo de Referência;

VIII - a configuração, habilitação, parametrização, personalização, implantação, homologação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;

IX - o treinamento e a capacitação dos servidores indicados pelo Município;

X - a hospedagem, o armazenamento, os backups, a segurança da informação, a manutenção, o suporte técnico, as atualizações e os demais serviços necessários ao funcionamento regular da solução durante a vigência contratual.

7.4. Que estão incluídos nos preços ofertados, além do lucro, todas as vantagens, abatimentos, descontos, despesas e custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive:

I - mão de obra especializada ou não especializada;

II - salários, benefícios, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e convencionais;

III - scanners profissionais, computadores, equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios;

IV - softwares, sistemas, módulos, licenças, certificados, direitos de uso, autorizações e permissões;

V - configuração, habilitação, parametrização, personalização, implantação, homologação e disponibilização da solução;

VI - infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento, banco de dados, processamento, segurança da informação, criptografia, backups e recuperação de dados;

VII - migração, conversão, importação, exportação, integração e tratamento de dados e documentos;

VIII - assinatura digital e eletrônica, certificação ICP-Brasil, carimbo do tempo, OCR, indexação, metadados e códigos de integridade;

IX - treinamento, capacitação, material didático e documentação técnica;

X - suporte técnico, atendimento, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva e atualização da solução;

XI - deslocamentos, transportes, diárias, fretes e logística;

XII - tributos, impostos, taxas, contribuições sociais e obrigações fiscais e comerciais;

XIII - seguros, garantias, custos administrativos e responsabilidade civil por danos causados à Administração ou a terceiros;

XIV - os custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da apresentação da proposta; e

XV - quaisquer outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução integral do objeto.

7.5. Que a eventual omissão de qualquer custo necessário à execução do objeto não constituirá fundamento para cobrança adicional, revisão da proposta ou exclusão de obrigação prevista no Edital, no Termo de Referência, no contrato ou nesta proposta.

7.6. Que os valores ofertados são suficientes para o cumprimento integral das obrigações assumidas, incluindo os custos de prevenção, mitigação, contingência e cobertura dos riscos atribuídos à

CONTRATADA na matriz de riscos.

7.7. Que a solução ofertada será fornecida sem exclusão, limitação ou condicionamento de qualquer módulo, funcionalidade, serviço, etapa ou obrigação integrante do objeto.

7.8. Que a solução tecnológica, os softwares, módulos, versões, fabricantes, desenvolvedores e demais componentes indicados nesta proposta correspondem àqueles que serão submetidos à Prova de Conceito e posteriormente fornecidos e implantados, não sendo admitida sua substituição ou alteração substancial, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas pela Administração.

7.9. Que serão preservados os direitos de uso, acesso, portabilidade, exportação, integridade, disponibilidade e recuperação dos documentos, dados, metadados, registros, logs e demais informações produzidas ou armazenadas em razão da contratação.

7.10. Que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua apresentação, nos termos do § 3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.11. Que, após a homologação do resultado, compromete-se a assinar o contrato no prazo estabelecido no instrumento de convocação.

7.12. Que aceita integralmente os prazos, critérios de medição, condições de pagamento, níveis mínimos de serviço, obrigações, responsabilidades, sanções e demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na minuta de contrato e nos respectivos anexos.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA DE HABILITAÇÃO

AO

MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no Processo Licitatório nº 0110/2026, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 036/2026, **DECLARA** ao Município de Ibiá-MG, sob as penas da Lei:

a) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal que não emprega trabalhadores menores de 18 anos em trabalho noturnos, perigosos ou insalubres e não emprega menores de 16 anos; Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

b) que não foi declarada inidônea nem suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira;

c) que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação e que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no art. 18, XII da Lei 12.708/2012;

d) em atendimento ao disposto no art. 63, inciso I, II e IV, art. 92, inciso XVII e art. 116, todos da Lei nº 14.133/2021, que nesta data encontra-se regular e cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e) 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 sua entrega.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

ANEXO VII

MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG E A EMPRESA _____

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 18.584.961/0001-56, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 663, CEP: 38.950-000, Centro, em Ibiá/MG, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Gillianno Gilles Ferreira**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito no CPF/MF sob o nº 047.073.876-67, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na Rua/Avenida _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) seu(sua) sócio(a) administrador(a) _____ (nome, estado civil, profissão), inscrito(a) no C.P.F. sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na cidade de _____, Estado de _____, na Rua/Avenida _____, nº _____, CEP: _____, considerando o resultado do Processo Licitatório nº 110/2026, na modalidade Pregão Eletrônico nº 036/2026, resolvem celebrar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em conformidade com o Edital, o Termo de Referência, a proposta adjudicada e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG EM CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD, E AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, INCLUINDO SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL E ELETRÔNICA, WORKFLOW, GESTÃO DE GUARDA FÍSICA E DEMAIS FUNCIONALIDADES, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA MESMA EM PLENO FUNCIONAMENTO**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 036/2026.

1.1.1. O objeto possui natureza composta, integrada e indissociável e compreende, entre outros elementos:

I - a execução dos serviços necessários à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

II - a preparação, higienização, organização, digitalização, classificação, indexação, conferência, certificação, controle de qualidade e inserção dos documentos na solução tecnológica;

III - a digitalização de documentos físicos em papel A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm;

IV - o fornecimento, a disponibilização, a instalação, a operação, a manutenção, o reparo e a substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à execução dos serviços de digitalização;

V - a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos;

VI - os softwares de assinatura digital e eletrônica;

VII - as funcionalidades de workflow, tramitação, gestão de documentos, gestão de processos e gestão da guarda física;

VIII - a configuração, habilitação, parametrização, personalização, implantação, homologação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;

IX - a hospedagem, o armazenamento, os backups, a recuperação, a segurança da informação e a proteção dos dados;

X - o treinamento e a capacitação iniciais dos servidores indicados pelo CONTRATANTE, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;

XI - o suporte técnico, a manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, a atualização e a sustentação da solução durante a vigência contratual;

XII - a licença de uso da solução-base, os direitos de uso dos componentes tecnológicos e a cessão dos direitos patrimoniais relativos aos desenvolvimentos específicos realizados para o Município; e

XIII - a portabilidade, a reversibilidade, a exportação dos dados e documentos e a cooperação na transição contratual.

1.1.2. Os serviços, os equipamentos, os softwares, os módulos, as funcionalidades, as licenças, os direitos de uso e as demais atividades que integram o objeto deverão funcionar de forma coordenada, uniforme, compatível e integrada, sob responsabilidade única da **CONTRATADA**.

1.1.3. O fornecimento dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos utilizados na digitalização constitui obrigação instrumental da **CONTRATADA** e não importará transferência de sua propriedade ao **CONTRATANTE**, salvo disposição expressa em sentido diverso formalizada pela Administração.

1.1.4. A funcionalidade de gestão da guarda física compreende o controle tecnológico da localização, movimentação, temporalidade, solicitação, expedição, descarte e demais operações relacionadas aos documentos físicos, não implicando, por si só, a transferência permanente da custódia de todo o acervo municipal para instalações da **CONTRATADA**.

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato e dele fazem parte integrante, independentemente de transcrição:

I - o Processo Licitatório nº 0110/2026;

II - o Edital de Pregão Eletrônico nº 044/2026;

III - o Termo de Referência – Anexo I;

IV - o Checklist Funcional da Prova de Conceito – Anexo VIII;

V - a proposta final e a planilha de preços apresentadas pela **CONTRATADA**;

VI - os documentos técnicos que identificam a solução, a plataforma, os softwares, os módulos, as funcionalidades, os fabricantes, os desenvolvedores, as versões e os modelos ofertados;

VII - o resultado e os registros da Prova de Conceito – POC;

VIII - as Ordens de Serviço e os planos de trabalho aprovados;

IX - a matriz de alocação de riscos; e

X - os demais anexos, documentos, declarações e compromissos assumidos pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório.

1.3. Em caso de divergência entre os documentos integrantes da contratação, deverão ser observados o interesse público, a finalidade da contratação e a seguinte ordem de prevalência:

I - este Contrato e seus termos aditivos;

II - o Edital;

III - o Termo de Referência e seus anexos técnicos;

IV - a proposta adjudicada, desde que não restrinja ou contrarie as exigências da Administração; e

V - os demais documentos apresentados pela **CONTRATADA**.

1.3.1. As condições mais favoráveis ao **CONTRATANTE** constantes da proposta, da demonstração da solução ou dos documentos técnicos apresentados pela **CONTRATADA** serão consideradas obrigações contratuais, desde que compatíveis com o Edital e com o Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, DA MEDIÇÃO, DA LIQUIDAÇÃO, DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ _____ (_____), correspondente aos preços unitários e totais constantes da proposta adjudicada, conforme a planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Digitalização de documentos em papel A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm, compreendendo recebimento e controle dos lotes, preparação, higienização, remoção de grampos e elementos prejudiciais, captura das imagens com resolução mínima de 300 DPI, aplicação de OCR, geração de arquivo em PDF/A pesquisável, classificação, indexação, inserção de metadados, controle de qualidade, assinatura digital no padrão ICP-Brasil sobre o arquivo eletrônico resultante, carimbo do tempo emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo – ACT credenciada na ICP-Brasil, código de verificação de integridade mediante função criptográfica SHA-256 ou tecnologia equivalente ou superior, inserção na	Página efetivamente digitalizada, indexada, certificada, conferida e aceita	7.100.000,00	R\$	R\$



	solução tecnológica, organização e devolução dos documentos físicos na ordem original, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, supervisão, scanners profissionais, computadores, materiais, ferramentas, softwares e demais recursos necessários.				
02	Aquisição e implantação de solução tecnológica integrada de gestão de documentos e processos, incluindo software de assinatura digital e eletrônica, workflow, gestão de guarda física, gestão de usuários e permissões, OCR e demais recursos de reconhecimento, pesquisa, classificação, indexação, armazenamento, auditoria, segurança da informação, gerenciamento de documentos e processos, além da configuração, habilitação, parametrização, personalização, integração, homologação, disponibilização em pleno funcionamento, licenças e direitos de uso, documentação técnica, cessão dos direitos necessários sobre os desenvolvimentos específicos, treinamento e capacitação inicial presencial com carga horária mínima de 40 horas, hospedagem, armazenamento, backups, atualizações, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva e demais serviços associados durante a vigência contratual, conforme o Termo de Referência.	Solução	01	R\$	R\$
VALOR GLOBAL					R\$

2.1.1. O quantitativo de 7.100.000,00 (sete milhões e cem mil) páginas corresponde ao volume total estimado do acervo documental e não constitui produção mensal, franquia mínima, garantia de demanda ou garantia de faturamento à **CONTRATADA**.

2.1.2. O pagamento do item 01 será limitado à quantidade de páginas efetivamente digitalizadas, indexadas, certificadas, conferidas e aceitas pela fiscalização.

2.1.3. A diferença entre o quantitativo estimado e o quantitativo efetivamente executado não assegurará à **CONTRATADA** direito a indenização, faturamento mínimo ou reequilíbrio econômico-financeiro, observadas as regras de alteração e supressão contratual previstas na legislação.

2.2. O pagamento será realizado de acordo com os serviços, fornecimentos, quantitativos, etapas, marcos ou resultados efetivamente executados, entregues, medidos e aceitos pelo **CONTRATANTE**, observados o Termo de Referência, o plano de trabalho, o cronograma de execução, a proposta adjudicada e este Contrato.

2.2.1. Para fins de medição e pagamento do item 01, serão considerados exclusivamente os arquivos que:

- I - correspondam a documentos efetivamente processados;
- II - estejam legíveis, completos e fiéis ao documento físico;
- III - atendam aos padrões de resolução, formato e compressão exigidos;
- IV - possuam OCR e texto pesquisável, quando aplicável;
- V - estejam corretamente classificados e indexados;
- VI - possuam os metadados obrigatórios;
- VII - contenham assinatura digital, carimbo do tempo e código de integridade, quando exigidos;
- VIII - estejam inseridos e acessíveis na solução tecnológica;
- IX - tenham sido submetidos ao controle de qualidade; e
- X - tenham sido expressamente aceitos pela fiscalização.

2.2.2. A medição do item 01 será mensal e deverá ser acompanhada de relatório de produção que contenha, no mínimo:

- I - identificação dos lotes processados;
- II - setor ou unidade de origem;
- III - tipos documentais;
- IV - quantidade de documentos e páginas;
- V - datas de recebimento, digitalização, conferência e devolução;
- VI - identificação dos responsáveis pelas etapas;
- VII - inconsistências, rejeições e refazimentos;
- VIII - evidências de inserção na solução;
- IX - resultados do controle de qualidade; e
- X - demais informações solicitadas pela fiscalização.

2.2.3. A medição e o pagamento do item 02 observarão o marco de implantação e ficarão condicionados, conforme o Termo de Referência e a proposta adjudicada:

- I - à disponibilização da solução em ambiente operacional;
- II - à configuração da estrutura administrativa, unidades, usuários, perfis e permissões;
- III - à habilitação de todos os módulos e funcionalidades contratados;
- IV - à configuração dos tipos documentais, classificações, metadados e fluxos;
- V - ao funcionamento dos softwares de assinatura digital e eletrônica;
- VI - ao funcionamento das funcionalidades de workflow, gestão documental, gestão de processos e gestão da guarda física;
- VII - à realização dos testes de funcionamento, integração, segurança e desempenho;

- VIII - à correção das falhas impeditivas identificadas;
- IX - à entrega dos manuais e da documentação técnica;
- X - à entrega dos documentos relativos às licenças e aos direitos de propriedade intelectual;
- XI - à entrega do código-fonte, da documentação e dos demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos;
- XII - à conclusão do treinamento presencial mínimo de 40 (quarenta) horas; e
- XIII - à homologação e disponibilização integral da solução em pleno funcionamento para o **CONTRATANTE**.

2.2.4. Não será admitido o pagamento integral do item 02 antes do cumprimento das condições de implantação, homologação e recebimento estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

2.2.5. O pagamento da aquisição, da implantação, da configuração, da habilitação, da personalização, da cessão de direitos e do treinamento inicial não será repetido durante os períodos subsequentes da contratação.

2.2.6. Os custos de suporte, manutenção, atualização, hospedagem, armazenamento e demais obrigações deverão observar a composição da proposta adjudicada e não ensejarão pagamento adicional já que estão incluídos no preço dos itens 01 e 02.

2.3. Não serão objeto de pagamento:

- I - serviços ou fornecimentos não executados;
- II - páginas ilegíveis, incompletas, repetidas ou indevidamente digitalizadas;
- III - documentos incorretamente classificados, vinculados ou indexados;
- IV - arquivos sem os metadados, certificações ou mecanismos de integridade exigidos;
- V - digitalizações rejeitadas pela fiscalização;
- VI - atividades de refazimento ou correção de falhas imputáveis à **CONTRATADA**;
- VII - funcionalidades, módulos, licenças ou componentes indisponíveis ou inoperantes;
- VIII - serviços executados em desacordo com o Edital, o Termo de Referência ou este Contrato;
- IX - períodos ou parcelas sujeitos a glosa em razão do descumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- e
- X - serviços executados sem autorização, quando esta for exigida.

2.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo da respectiva parcela e da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, acompanhada dos documentos necessários à liquidação da despesa e à comprovação da manutenção das condições de habilitação.

2.4.1. A liquidação da despesa observará o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4.2. O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos de quitação da parcela efetivamente paga.

2.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá:

- I - ser emitida em formato eletrônico;
- II - corresponder à parcela efetivamente medida e aceita;
- III - indicar o número do processo licitatório, do Pregão, do Contrato e da Ordem de Serviço;
- IV - discriminar o item, a unidade, a quantidade, o período ou o marco de execução e os respectivos valores; e

V - estar acompanhada dos relatórios e evidências exigidos.

2.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ausência de documentação, divergência na medição ou outra circunstância que impeça a liquidação, o pagamento ficará sobrestado até o saneamento da pendência, sem encargos para o **CONTRATANTE**.

2.6.1. O prazo de pagamento reiniciará sua contagem após a regularização integral da pendência.

2.7. O **CONTRATANTE** poderá realizar glosas, retenções ou compensações exclusivamente quanto à parcela inadimplida, rejeitada, não comprovada ou sujeita a desconto pelos níveis de serviço, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

2.8. No caso de atraso de pagamento por culpa exclusiva do **CONTRATANTE**, o valor devido será atualizado pelo IPCA/IBGE e acrescido dos juros moratórios legais, calculados pro rata die entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento.

2.8.1. A compensação financeira não incidirá sobre períodos de atraso imputáveis à **CONTRATADA**.

2.8.2. O mesmo critério de atualização será aplicado à devolução de valores recebidos indevidamente pela **CONTRATADA** e ao recolhimento extemporâneo de multas.

2.9. Os preços permanecerão fixos durante o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação.

2.9.1. Após o interregno mínimo, as parcelas ainda não executadas e sujeitas à continuidade poderão ser reajustadas pelo IE ou pelo índice que venha a substituí-lo.

2.9.2. O reajuste não incidirá sobre:

I - parcelas já executadas, medidas ou pagas;

II - a aquisição ou implantação da solução já concluída e recebida;

III - atrasos imputáveis à **CONTRATADA**; e

IV - custos já recompostos por outro mecanismo.

2.9.3. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.9.4. O reajuste será formalizado por apostilamento.

2.10. Os preços poderão ser alterados, para mais ou para menos, quando ocorrer criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais diretamente incidentes sobre o Contrato, com comprovada repercussão nos preços, nos termos do art. 134 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.11. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro somente será admitido nas hipóteses legais, mediante comprovação de evento superveniente, extraordinário, não alocado à parte requerente e que produza impacto efetivo sobre as obrigações ainda não executadas.

2.11.1. A análise do pedido observará obrigatoriamente a matriz de alocação de riscos constante do Termo de Referência e deste Contrato.

2.11.2. Não caberá restabelecimento em relação:

- I - aos riscos expressamente alocados à **CONTRATADA**;
- II - às variações ordinárias de custos;
- III - à inflação ordinária abrangida pelo reajuste;
- IV - à subcotação ou ao erro na formação dos preços;
- V - à redução da margem de lucro;
- VI - à necessidade previsível de maior mobilização de equipe, equipamentos ou recursos;
- VII - aos custos de correção, refazimento, manutenção, atualização ou adequação a requisitos já previstos;
- VIII - à falha de fornecedor, subcontratado, suboperador ou componente escolhido pela **CONTRATADA**;
- IX - à obsolescência tecnológica ordinária; ou
- X - às demais obrigações já compreendidas no escopo contratado.

2.11.3. O ônus de comprovar o desequilíbrio caberá à parte requerente.

2.11.4. O requerimento deverá ser apresentado durante a vigência contratual e antes de eventual prorrogação, acompanhado dos documentos previstos no Edital, inclusive:

- I - descrição do evento e de sua data;
- II - enquadramento jurídico;
- III - indicação da alocação do risco;
- IV - demonstração da imprevisibilidade ou da incalculabilidade das consequências;
- V - comprovação do nexo causal;
- VI - estrutura original e atualizada dos custos;
- VII - identificação das parcelas afetadas;
- VIII - memória de cálculo;
- IX - documentos contemporâneos e idôneos; e
- X - comprovação das medidas adotadas para mitigação.

2.11.5. Não será suficiente planilha unilateral desacompanhada dos documentos comprobatórios dos custos.

2.11.6. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento será de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento de toda a documentação necessária à análise.

2.12. A formação dos preços observou a matriz de riscos, considerando-se incluídos na proposta todos os encargos, custos e riscos ordinários atribuídos à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS:

3.1. Nos preços contratados estão incluídos, além do lucro, todas as vantagens, abatimentos, descontos, despesas e custos necessários à execução integral do objeto, especialmente:

- I - aquisição, implantação, configuração, habilitação, parametrização, personalização, homologação e disponibilização da solução;
- II - softwares, módulos, licenças, certificados, direitos de uso, autorizações e permissões;
- III - cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos;
- IV - preparação, higienização, digitalização, captura, tratamento, classificação, indexação, inserção de metadados, certificação, conferência e controle de qualidade;
- V - assinatura digital e eletrônica, certificados ICP-Brasil, carimbo do tempo, OCR e código de integridade;
- VI - scanners profissionais, computadores, equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios;

VII - hospedagem, armazenamento, processamento, banco de dados, nuvem, data center, backups, recuperação e contingência;
VIII - integração, importação, exportação, migração, portabilidade e reversibilidade;
IX - workflow, gestão de documentos, gestão de processos e gestão da guarda física;
X - segurança da informação, criptografia, controle de acesso, registros de auditoria, antimalware e resposta a incidentes;
XI - treinamento, materiais didáticos, documentação e transferência de conhecimento;
XII - suporte técnico, atendimento, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, sustentação e atualização;
XIII - mão de obra especializada ou não especializada, supervisão, salários, benefícios e encargos;
XIV - deslocamentos, transportes, fretes, diárias, hospedagem e alimentação;
XV - tributos, impostos, taxas e contribuições;
XVI - obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais e trabalhistas;
XVII - seguros, garantias, custos administrativos e contingências;
XVIII - responsabilidade civil por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros;
XIX - custos de fornecedores, fabricantes, desenvolvedores, subcontratados e suboperadores;
XX - medidas de continuidade, recuperação de desastres, transição contratual e encerramento;
XXI - integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas previstos na Constituição Federal, na legislação, nas normas infralegais, nas convenções coletivas e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da proposta; e
XXII - quaisquer outras despesas diretas ou indiretas necessárias ao cumprimento do Edital, do Termo de Referência, da proposta e deste Contrato.

3.2. A omissão de qualquer custo necessário à execução não autorizará pagamento adicional, exclusão de obrigação, redução de funcionalidade, diminuição do nível de serviço ou revisão da proposta.

3.3. A **CONTRATADA** declara que os preços contratados são suficientes para a execução integral do objeto e contemplam os custos de prevenção, mitigação, contingência e cobertura dos riscos que lhe foram atribuídos.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA IMPLANTAÇÃO, DOS NÍVEIS DE SERVIÇO, DO SUPORTE TÉCNICO E DA DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO:

4.1. A execução do objeto ocorrerá de forma integrada e coordenada, observando-se:

I - quanto à solução tecnológica, funcionamento contínuo, disponibilidade e acesso durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana;

II - quanto aos serviços de digitalização, o plano de trabalho, os lotes disponibilizados e o cronograma aprovado pelo **CONTRATANTE**;

III - quanto ao suporte ordinário, o horário mínimo estabelecido neste Contrato; e

IV - quanto aos incidentes críticos, atendimento emergencial ininterrupto.

4.2. A execução será iniciada mediante Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pelo **CONTRATANTE**.

4.2.1. A **CONTRATADA** não poderá iniciar atividade que envolva acesso aos documentos, sistemas, processos, arquivos ou dados pessoais antes da autorização formal e da adoção dos controles de segurança e confidencialidade.

4.3. Antes do início da execução, a **CONTRATADA** deverá realizar reunião com o Gestor e os Fiscais do Contrato para:

- I - conhecer a estrutura administrativa e as necessidades do Município;
- II - avaliar o acervo documental;
- III - identificar os tipos documentais, os critérios de classificação e indexação;
- IV - definir os lotes, prioridades, responsáveis e fluxos de entrega e devolução;
- V - definir o cronograma;
- VI - estabelecer os mecanismos de segurança e cadeia de custódia;
- VII - definir os procedimentos de controle de qualidade; e
- VIII - apresentar o plano de trabalho.

4.3.1. O plano de trabalho deverá conter, no mínimo:

- I - metodologia de execução;
- II - composição da equipe;
- III - equipamentos e softwares utilizados;
- IV - capacidade de produção;
- V - etapas, prazos e responsáveis;
- VI - procedimentos de preparação, digitalização, indexação e conferência;
- VII - mecanismos de segurança e rastreabilidade;
- VIII - plano de contingência;
- IX - procedimentos de devolução dos documentos físicos; e
- X - indicadores e relatórios de acompanhamento.

4.4. O prazo máximo para configuração, habilitação, parametrização, personalização, implantação, homologação e disponibilização da solução em pleno funcionamento será de 15 (quinze) dias úteis, contado da Ordem de Serviço ou solicitação formal do **CONTRATANTE**.

4.4.1. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa apresentada antes de seu encerramento e expressamente aceita pelo **CONTRATANTE**.

4.4.2. A implantação poderá ocorrer de forma gradual, desde que observado o prazo máximo e que a solução seja integralmente disponibilizada ao final.

4.5. O acervo total estimado é de 7.100.000,00 (sete milhões e cem mil) páginas, distribuídas entre documentos contábeis, financeiros, tributários, licitatórios, contratuais e demais registros administrativos.

4.5.1. O quantitativo é estimativo e será executado de forma parcelada, conforme os documentos efetivamente disponibilizados e o cronograma aprovado.

4.5.2. A **CONTRATADA** deverá dimensionar a equipe, os turnos, os equipamentos, os softwares e as contingências necessários ao cumprimento do cronograma.

4.6. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, instalar, operar, manter, reparar e substituir, sem custos adicionais, os scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários.

4.6.1. Os equipamentos deverão ser adequados ao volume, aos formatos e aos padrões técnicos exigidos, não podendo limitar a produtividade, a qualidade ou o cumprimento dos prazos.

4.7. A digitalização deverá compreender:

- I - recebimento e registro dos lotes;
- II - inventário e controle de movimentação;
- III - preparação e higienização;
- IV - retirada de grampos, cliques e elementos prejudiciais;
- V - correção de dobras e organização;
- VI - captura com resolução mínima de 300 DPI;
- VII - aplicação de OCR para geração de texto pesquisável;
- VIII - geração de arquivos em PDF/A pesquisável ou formato admitido no Termo de Referência;
- IX - classificação e indexação;
- X - inserção de metadados;
- XI - aplicação de assinatura digital no padrão ICP-Brasil ao arquivo eletrônico resultante;
- XII - aplicação de carimbo do tempo emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo – ACT credenciada na ICP-Brasil;
- XIII - cálculo e registro de código de integridade mediante SHA-256 ou tecnologia equivalente ou superior;
- XIV - controle de qualidade;
- XV - inserção na solução tecnológica; e
- XVI - reorganização e devolução dos documentos físicos na ordem original.

4.8. A **CONTRATADA** deverá preservar a cadeia de custódia documental, mantendo controles que permitam identificar:

- I - a origem e o responsável pelo lote;
- II - a data e o horário de entrega;
- III - a localização dos documentos;
- IV - os profissionais que tiveram acesso;
- V - as etapas realizadas;
- VI - eventuais ocorrências;
- VII - a data e o responsável pela devolução; e
- VIII - a confirmação do recebimento pelo **CONTRATANTE**.

4.8.1. A **CONTRATADA** responderá pela perda, extravio, deterioração, desorganização, alteração, divulgação ou acesso indevido aos documentos enquanto estiverem sob sua posse ou controle.

4.9. Os arquivos digitalizados serão submetidos a controle de qualidade para verificação de:

- I - completude;
- II - legibilidade;
- III - orientação das páginas;
- IV - fidelidade ao original;
- V - sequência;
- VI - ausência de cortes, sombras, manchas ou duplicidades;
- VII - funcionamento do OCR;
- VIII - correção da classificação e indexação;
- IX - integridade dos metadados; e
- X - validade dos mecanismos de certificação e integridade.

4.9.1. As digitalizações rejeitadas deverão ser refeitas sem ônus e não serão consideradas para fins de medição ou pagamento.

4.10. A solução tecnológica deverá disponibilizar todas as funcionalidades exigidas no Termo de Referência, inclusive gestão de usuários e permissões, documentos e processos, assinatura digital e eletrônica, workflow, guarda física, auditoria, pesquisa, OCR, metadados, versionamento, integrações, notificações, segurança, aplicativos móveis e demais módulos contratados.

4.11. A solução deverá possuir disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento).

4.11.1. Para o cálculo da disponibilidade, não serão considerados:

I - períodos de manutenção programada previamente comunicados;

II - indisponibilidade causada exclusivamente pela infraestrutura do **CONTRATANTE**;

III - caso fortuito ou força maior devidamente comprovados; e

IV - falha de terceiro sem relação com fornecedor, subcontratado, suboperador ou componente escolhido pela **CONTRATADA**, desde que comprovadas as medidas de prevenção e contingência.

4.11.2. Não serão excluídas do cálculo as indisponibilidades decorrentes de falhas de hospedagem, nuvem, data center, fornecedor tecnológico, subcontratado, suboperador ou componente utilizado pela **CONTRATADA**.

4.12. As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, indicando:

I - o período previsto;

II - os módulos e serviços afetados;

III - os riscos;

IV - as medidas de contingência; e

V - a conclusão da manutenção.

4.12.1. As manutenções deverão ser realizadas, preferencialmente, em períodos de menor utilização.

4.13. O suporte técnico ordinário deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis, das 8h às 18h, por meio de sistema de chamados, correio eletrônico, telefone, acesso remoto e atendimento presencial, quando necessário.

4.13.1. O atendimento emergencial para falhas críticas deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

4.13.2. Todos os chamados deverão receber número de protocolo, classificação, data e horário de abertura, identificação do solicitante, registro das providências e data e horário de encerramento.

4.14. Os chamados observarão os seguintes prazos máximos:

I - criticidade alta, para falha que impeça totalmente a utilização da solução, comprometa a integridade dos documentos ou dados, interrompa serviço essencial ou caracterize incidente grave de segurança:

a) início do atendimento em até 4 (quatro) horas;

b) solução definitiva ou medida mitigadora em até 8 (oito) horas;

II - criticidade média, para falha que comprometa parcialmente funcionalidade essencial:

a) início do atendimento em até 8 (oito) horas;

b) solução definitiva ou medida mitigadora em até 24 (vinte e quatro) horas;

III - criticidade baixa, para dúvida operacional, ajuste ou falha não crítica:

a) início do atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas;

b) solução em até 48 (quarenta e oito) horas.

4.14.1. A medida mitigadora constitui solução temporária destinada a restabelecer a continuidade operacional e não afasta a obrigação de correção definitiva.

4.15. O atendimento presencial poderá ser exigido quando o problema não puder ser solucionado remotamente, sem custo adicional.

4.16. A **CONTRATADA** deverá manter:

- I - cópias de segurança periódicas;
- II - cópia segregada;
- III - testes de restauração;
- IV - Plano de Continuidade;
- V - Plano de Recuperação de Desastres;
- VI - controles de acesso;
- VII - autenticação forte;
- VIII - criptografia em trânsito e em repouso;
- IX - proteção antimalware;
- X - monitoramento e registro de eventos;
- XI - gestão de vulnerabilidades; e
- XII - procedimentos de resposta a incidentes.

4.17. Todos os dados, documentos, imagens, metadados, processos, assinaturas, registros, logs, relatórios, configurações, parametrizações e fluxos municipais serão de propriedade exclusiva do **CONTRATANTE**.

4.17.1. A **CONTRATADA** não poderá exercer direito de retenção, bloqueio, suspensão, criptografia impeditiva ou qualquer mecanismo que restrinja o acesso do Município aos seus dados ou documentos, inclusive por inadimplemento, controvérsia ou encerramento contratual.

4.18. A solução-base preexistente permanecerá de titularidade da **CONTRATADA** ou de terceiro legitimamente identificado, assegurando-se ao **CONTRATANTE** licença de uso perpétua, irrevogável, irretratável, não exclusiva, sem limitação de usuários internos e sem cobrança futura pelo simples uso da versão homologada.

4.19. Os desenvolvimentos específicos realizados para o Município serão cedidos ao **CONTRATANTE**, com entrega do código-fonte, da documentação técnica e dos artefatos necessários à utilização, manutenção e evolução.

4.20. No tratamento de dados pessoais realizado em nome do Município, o **CONTRATANTE** atuará como Controlador e a **CONTRATADA** como Operadora, devendo esta observar exclusivamente as instruções documentadas do **CONTRATANTE** e as obrigações da LGPD.

4.21. Ao término da contratação, a **CONTRATADA** deverá:

- I - fornecer inventário atualizado;
- II - exportar integralmente dados e documentos em formatos abertos, estruturados, legíveis e documentados;
- III - preservar metadados, assinaturas, vínculos, históricos e logs;
- IV - fornecer configurações, fluxos, credenciais institucionais, chaves e documentação;
- V - apoiar os testes de integridade e completude;

VI - cooperar com a migração para ambiente do **CONTRATANTE** ou de terceiro; e

VII - eliminar as cópias somente após autorização expressa, ressalvadas as obrigações legais de conservação.

4.22. As especificações técnicas, as funcionalidades, os critérios de aceite, os níveis de serviço, os requisitos de segurança, as condições de propriedade intelectual, as regras de proteção de dados e as demais condições previstas no Termo de Referência integram esta cláusula para todos os fins.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. A execução do presente Contrato será acompanhada, fiscalizada e gerida pelo **CONTRATANTE**, por intermédio de 1 (um) ou mais representantes especialmente designados pela autoridade competente, denominados Gestor do Contrato e Fiscais do Contrato, bem como por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do regulamento municipal aplicável.

5.1.1. A designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização será formalizada em ato próprio, no qual serão indicados seus nomes, matrículas, atribuições e respectivos substitutos, dispensada a divulgação de números de CPF ou de outros dados pessoais que não sejam necessários à identificação funcional.

5.1.2. A designação deverá considerar a formação, a experiência, os conhecimentos técnicos, a compatibilidade das atribuições do cargo e a disponibilidade dos agentes para o adequado acompanhamento da contratação.

5.1.3. Em razão da natureza multidisciplinar do objeto, a Administração poderá designar, conforme sua estrutura administrativa:

- I - Gestor do Contrato;
- II - Fiscal Técnico do Contrato;
- III - Fiscal Administrativo do Contrato;
- IV - Fiscal Requisitante ou Setorial; e
- V - respectivos substitutos.

5.1.4. A acumulação das funções de gestão e fiscalização somente será admitida quando compatível com a estrutura administrativa do Município, mediante justificativa da autoridade competente e observância do princípio da segregação de funções.

5.1.5. Atuará como gestor do contrato a Sra. **Nahara Christina Albino kersul** e o Sr. **Rodrigo Mendes Braz** e como fiscal o Sr. **Alexandre Gomes Vieira**.

5.2. A gestão e a fiscalização deverão abranger a integralidade do objeto, incluindo:

- I - os serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- II - a digitalização, preparação, higienização, organização, classificação, indexação, certificação, conferência e controle de qualidade dos documentos;
- III - a aquisição da solução tecnológica de gestão de documentos e processos;
- IV - os softwares de assinatura digital e eletrônica;
- V - as funcionalidades de workflow;
- VI - a gestão da guarda física de documentos;

VII - o fornecimento, a disponibilização, a instalação, a operação, a manutenção, o reparo e a substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à digitalização;

VIII - a configuração, habilitação, parametrização, personalização, implantação, homologação e disponibilização da solução em pleno funcionamento;

IX - a realização do treinamento e da capacitação inicial presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;

X - a hospedagem, o armazenamento, os backups, a segurança da informação, o suporte, a manutenção, a atualização e a sustentação da solução;

XI - a migração, a importação, a exportação, a portabilidade, a reversibilidade e a transição dos dados e documentos;

XII - as licenças, os direitos de uso, a propriedade intelectual, os desenvolvimentos específicos e a documentação técnica; e

XIII - as demais obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta da **CONTRATADA**, na solução aprovada na Prova de Conceito – POC e neste Contrato.

5.3. Para Gestor do Contrato fica designado o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, ou outro agente que venha a ser formalmente indicado pela autoridade competente.

5.4. Para Fiscal Técnico do Contrato fica designado o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, ou outro agente que venha a ser formalmente indicado pela autoridade competente.

5.5. Para Fiscal Administrativo do Contrato fica designado o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, ou outro agente que venha a ser formalmente indicado pela autoridade competente.

5.6. Poderão ser designados Fiscais Requisitantes ou Setoriais para acompanhamento da execução nas diferentes Secretarias, unidades administrativas, setores, arquivos ou locais abrangidos pela contratação.

5.7. A Administração poderá substituir os agentes designados durante a execução contratual, mediante ato formal, sem necessidade de alteração deste Contrato.

5.8. Compete ao Gestor do Contrato coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização da execução, especialmente:

I - acompanhar os registros, relatórios e manifestações produzidos pelos fiscais;

II - manter atualizado o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização;

III - coordenar a comunicação entre a Administração e a **CONTRATADA**;

IV - acompanhar os prazos, o cronograma, os marcos de implantação, as etapas de digitalização e a vigência contratual;

V - consolidar as avaliações realizadas pelos fiscais;

VI - verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da **CONTRATADA**;

VII - promover ou solicitar as providências necessárias ao pagamento, reajuste, restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, alteração, prorrogação, aplicação de sanções e extinção do Contrato;

VIII - acompanhar a execução financeira, as medições, as glosas e os pagamentos;

IX - acompanhar a gestão dos riscos contratuais;

- X - coordenar as providências relacionadas à transição, à portabilidade e ao encerramento da contratação;
- XI - receber definitivamente o objeto, quando assim previsto no Termo de Referência ou no regulamento municipal;
- XII - comunicar à autoridade competente fatos que possam comprometer a continuidade, a segurança, a qualidade ou o resultado da contratação; e
- XIII - desempenhar as demais atribuições previstas na legislação, no regulamento municipal e no ato de designação.

5.9. Compete ao Fiscal Técnico acompanhar e aferir a execução material, tecnológica, funcional e operacional do objeto, especialmente:

- I - verificar se a solução disponibilizada corresponde àquela identificada na proposta e aprovada na Prova de Conceito – POC;
- II - acompanhar a configuração, a habilitação, a parametrização, a personalização, a implantação e a homologação da solução;
- III - verificar o funcionamento dos módulos, softwares, funcionalidades, integrações e recursos contratados;
- IV - acompanhar a disponibilização, a operação, a manutenção e a substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos;
- V - acompanhar a execução dos serviços de preparação, higienização, digitalização, classificação, indexação, certificação, conferência e controle de qualidade;
- VI - conferir os relatórios de produção e os quantitativos de páginas efetivamente digitalizadas, indexadas, certificadas, conferidas e aceitas;
- VII - verificar a legibilidade, a fidelidade, a completude, a sequência e a qualidade dos arquivos digitais;
- VIII - verificar o funcionamento do OCR, da assinatura digital ICP-Brasil, do carimbo do tempo, dos metadados e dos códigos de integridade;
- IX - acompanhar a cadeia de custódia, a movimentação, a organização e a devolução dos documentos físicos;
- X - verificar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço – SLA;
- XI - acompanhar os chamados técnicos, os prazos de atendimento e solução e as medidas mitigadoras adotadas;
- XII - verificar a disponibilidade, o desempenho, a continuidade e a segurança da solução;
- XIII - acompanhar a execução das rotinas de backup, restauração, contingência e recuperação;
- XIV - acompanhar a realização do treinamento presencial mínimo de 40 (quarenta) horas;
- XV - verificar a entrega das licenças, dos direitos de uso, da documentação, do código-fonte e dos demais artefatos correspondentes aos desenvolvimentos específicos;
- XVI - acompanhar os testes de exportação, portabilidade, reversibilidade e transição;
- XVII - exigir a correção, o refazimento, a complementação ou a substituição de serviços, arquivos, equipamentos ou componentes em desacordo;
- XVIII - emitir o recebimento provisório ou o ateste técnico, quando lhe competir; e
- XIX - comunicar ao Gestor as situações que ultrapassem sua competência ou que possam comprometer a execução.

5.10. Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar o cumprimento das obrigações administrativas, legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e contratuais da **CONTRATADA**, especialmente:

- I - verificar a manutenção das condições de habilitação;
- II - verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- III - verificar a regularidade perante o FGTS;
- IV - consultar a existência de sanções impeditivas de contratar com o Poder Público;

- V - conferir as notas fiscais, os relatórios de medição e os documentos de cobrança;
- VI - acompanhar os prazos contratuais e a vigência;
- VII - acompanhar os procedimentos de reajuste, reequilíbrio, alteração e prorrogação;
- VIII - verificar o cumprimento das obrigações documentais e administrativas;
- IX - subsidiar a instrução dos pagamentos e das glosas;
- X - adotar ou propor providências diante de inadimplemento; e
- XI - apoiar o Gestor na instrução dos procedimentos administrativos relacionados à execução.

5.11. Quando designado, compete ao Fiscal Requisitante ou Setorial acompanhar a aderência da solução às necessidades administrativas do Município, especialmente quanto:

- I - aos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos;
- II - à gestão de documentos e processos;
- III - à organização, classificação, guarda, localização e recuperação das informações;
- IV - à usabilidade da solução pelos setores municipais;
- V - ao atendimento das necessidades das unidades administrativas;
- VI - à execução dos serviços relacionados à conformidade com a LGPD;
- VII - à qualidade dos resultados produzidos pela contratação; e
- VIII - à disponibilização dos lotes documentais e ao recebimento dos documentos físicos devolvidos.

5.12. O Gestor e os Fiscais poderão ser auxiliados, conforme a matéria examinada, pelas unidades de tecnologia da informação, gestão documental, arquivo, administração, controle interno, assessoria jurídica e pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Município.

5.12.1. A atuação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais terá natureza consultiva e de orientação quanto às matérias de privacidade e proteção de dados, não implicando, por si só, sua designação como Gestor ou Fiscal do Contrato.

5.12.2. A assistência prestada pelas unidades técnicas, pelo órgão de assessoramento jurídico, pelo controle interno ou por terceiros especializados não excluirá a responsabilidade funcional do Gestor e dos Fiscais pelas decisões e atos que lhes competirem.

5.13. A fiscalização e a gestão contratual não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pela execução integral do objeto, inclusive perante terceiros, por falhas, vícios, defeitos, incorreções, danos, incidentes ou irregularidades decorrentes da execução.

5.14. A **CONTRATADA** deverá designar formalmente preposto com poderes suficientes para representá-la durante a execução contratual e para receber comunicações, notificações, ordens e solicitações da Administração.

5.14.1. A **CONTRATADA** deverá manter atualizados os dados de identificação e contato do preposto e indicar substituto para os períodos de ausência ou impedimento.

5.14.2. A substituição do preposto poderá ser solicitada pelo **CONTRATANTE** quando sua atuação se mostrar inadequada ou insuficiente, mediante justificativa.

5.15. A **CONTRATADA** deverá assegurar e facilitar a gestão e a fiscalização do Contrato, permitindo o acesso, na extensão necessária e observadas as restrições legais de segurança e sigilo:

- I - à solução tecnológica e aos ambientes de homologação e produção;
- II - aos relatórios de execução, produção e níveis de serviço;

- III - aos registros de chamados e atendimentos;
- IV - aos logs e às trilhas de auditoria pertinentes;
- V - às evidências de backup, restauração, recuperação, disponibilidade e continuidade;
- VI - aos registros de digitalização, indexação, guarda e movimentação documental;
- VII - aos planos, políticas, manuais, procedimentos e documentos técnicos;
- VIII - às evidências de correção das falhas apontadas;
- IX - aos registros dos tratamentos de dados pessoais realizados; e
- X - às demais informações necessárias à verificação do cumprimento do Contrato.

5.16. O Fiscal deverá registrar formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando, quando cabível:

- I - data e horário;
- II - descrição dos fatos;
- III - serviços, documentos, sistemas ou funcionalidades afetados;
- IV - providências adotadas;
- V - notificações emitidas;
- VI - prazos concedidos para regularização;
- VII - identificação dos responsáveis envolvidos; e
- VIII - resultado das medidas adotadas.

5.17. As comunicações, notificações, ordens de serviço, solicitações, determinações e demais atos relacionados à execução deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitidos meios eletrônicos que permitam comprovar sua autoria, conteúdo, data e recebimento.

5.18. A Administração poderá realizar, diretamente ou por terceiro autorizado, durante toda a vigência contratual:

- I - testes operacionais e funcionais;
- II - inspeções;
- III - auditorias técnicas, administrativas, documentais e de segurança;
- IV - verificações de disponibilidade e desempenho;
- V - testes de backup, restauração, exportação e portabilidade;
- VI - avaliações de conformidade com a LGPD;
- VII - conferências de produção e qualidade da digitalização; e
- VIII - demais verificações necessárias à comprovação do cumprimento das obrigações.

5.19. As determinações da fiscalização deverão ser cumpridas pela **CONTRATADA** no prazo fixado, desde que sejam compatíveis com o Edital, o Termo de Referência, a proposta e este Contrato.

5.20. A fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, serviços, fornecimentos, arquivos digitais, lotes documentais, módulos, funcionalidades, equipamentos, relatórios ou resultados executados em desacordo com as condições contratadas.

5.20.1. A rejeição implicará correção, refazimento, complementação, adequação ou substituição pela **CONTRATADA**, sem ônus adicional e sem prejuízo das glosas e sanções cabíveis.

5.21. O recebimento provisório ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas e operacionais da parcela executada.

5.22. O recebimento definitivo ocorrerá pelo Gestor, por servidor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação do cumprimento integral das obrigações correspondentes à parcela recebida.

5.22.1. O recebimento definitivo ficará condicionado:

- I - funcionamento regular da solução;
- II - ao atendimento das especificações técnicas e funcionais;
- III - à aceitação dos quantitativos e resultados executados;
- IV - à ausência de pendências relevantes;
- V - ao atendimento dos níveis mínimos de serviço;
- VI - à entrega dos documentos, licenças, códigos, manuais e demais artefatos exigidos; e
- VII - à regularidade documental da **CONTRATADA**.

5.23. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos vícios, defeitos, falhas, incidentes, incorreções ou irregularidades constatados posteriormente.

5.24. As atribuições complementares do Gestor e dos Fiscais serão aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no regulamento municipal, no Termo de Referência e nos respectivos atos de designação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Caberá à **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes deste Contrato, do Edital, do Termo de Referência, da proposta, da Prova de Conceito e da legislação aplicável:

6.1.1. Executar integralmente o objeto, compreendendo os serviços destinados à manutenção dos serviços administrativos do Município de Ibiá-MG em conformidade com a LGPD, a digitalização e a indexação de documentos, o fornecimento dos equipamentos necessários e a aquisição, implantação e disponibilização em pleno funcionamento da solução tecnológica de gestão de documentos e processos.

6.1.2. Executar o objeto em conformidade com as especificações, os quantitativos, os níveis de serviço, os prazos, os procedimentos, as funcionalidades e as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta aceita, na solução aprovada na Prova de Conceito – POC e neste Contrato.

6.1.3. Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo pessoal, encargos, scanners profissionais, computadores, equipamentos, materiais, softwares, licenças, certificados, hospedagem, armazenamento, serviços de nuvem, segurança, backups, suporte, manutenção, atualização, continuidade, treinamento, deslocamentos e transição, sem cobrança adicional ao **CONTRATANTE**.

6.1.4. Manter estrutura técnica, operacional, administrativa e financeira compatível com o volume, a complexidade e os riscos da contratação.

6.1.5. Disponibilizar mão de obra em quantidade e qualificação suficientes para a preparação, a higienização, a digitalização, a indexação, o controle de qualidade, a organização, a supervisão e as demais etapas do serviço.

6.1.6. Manter, durante a execução, os profissionais e responsáveis técnicos cuja qualificação tenha sido utilizada para fins de habilitação ou comprovação da capacidade técnica.

6.1.6.1. A substituição desses profissionais somente será admitida por outros de formação, qualificação e experiência equivalentes ou superiores, mediante solicitação fundamentada e prévia aprovação do **CONTRATANTE**.

6.1.7. Designar e manter preposto aceito pelo **CONTRATANTE**, com poderes para representá-la, receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias à execução.

6.1.8. Acatar as determinações da fiscalização compatíveis com o Edital, o Termo de Referência e este Contrato, prestando prontamente os esclarecimentos e apresentando os documentos e evidências solicitados.

6.1.9. Apresentar o Plano de Implantação, o Plano de Trabalho, o cronograma, os procedimentos de segurança, o plano de continuidade, o plano de transição e os demais documentos exigidos.

6.1.10. Cumprir o cronograma aprovado e comunicar antecipadamente qualquer risco de atraso, apresentando as causas, os impactos, as medidas de mitigação e o plano de recuperação do prazo.

6.1.11. Não alterar a metodologia, a solução, a arquitetura, os componentes essenciais, os locais de armazenamento, os suboperadores ou os procedimentos de segurança sem prévia autorização do **CONTRATANTE**, quando exigida.

6.1.12. Disponibilizar a mesma solução tecnológica identificada na proposta e aprovada na Prova de Conceito, sendo vedada sua substituição por produto, plataforma ou versão materialmente distinta sem autorização formal da Administração.

6.1.13. Assegurar que todos os módulos, funcionalidades, integrações, licenças, certificados, recursos e componentes necessários ao atendimento das exigências estejam incluídos no preço contratado.

6.1.14. Conceder ao Município de Ibiá-MG licença de uso perpétua, irrevogável, irretroatável e sem cobrança futura pelo simples uso da solução-base preexistente, nas condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.

6.1.14.1. Ceder integralmente ao **CONTRATANTE** os direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos realizados para atendimento das necessidades do Município.

6.1.14.2. Entregar e manter atualizados o código-fonte, os scripts, os arquivos de configuração, os modelos de dados, os manuais e a documentação técnica correspondentes aos desenvolvimentos específicos.

6.1.14.3. Entregar nova versão do código-fonte e dos artefatos técnicos sempre que houver correção, alteração, integração ou evolução dos desenvolvimentos específicos.

6.1.15. Identificar previamente os componentes, bibliotecas, programas, serviços, bancos de dados, frameworks e tecnologias de terceiros utilizados na solução, informando seus titulares, versões, regimes de licenciamento e eventuais restrições.

6.1.15.1. Responsabilizar-se pela validade, suficiência e regularidade das licenças e autorizações relativas aos componentes de terceiros.

6.1.15.2. Substituir, sem custo adicional, componente de terceiro que se torne indisponível, irregular, incompatível ou inadequado, preservando as funcionalidades, a segurança, o desempenho e os direitos do **CONTRATANTE**.

6.1.16. Disponibilizar, instalar, operar, manter, reparar e substituir os scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à digitalização.

6.1.16.1. Os equipamentos deverão permanecer em condições adequadas de funcionamento e em quantidade suficiente para o cumprimento do cronograma e das metas de execução.

6.1.17. Receber os lotes documentais mediante registro e controle, preservando sua cadeia de custódia desde a entrega até a devolução ao **CONTRATANTE**.

6.1.18. Preparar e higienizar os documentos, retirando grampos, cliques, objetos e elementos que possam prejudicar a digitalização, sem danificar o acervo.

6.1.19. Digitalizar os documentos em papel A4 até ofício, com dimensões máximas de 216 mm x 330 mm, observando a resolução, o formato, a compressão e os demais padrões técnicos estabelecidos.

6.1.20. Aplicar OCR aos arquivos digitalizados, gerando documentos pesquisáveis, sem prejuízo da preservação da imagem fiel do documento original.

6.1.21. Realizar a classificação, a indexação, a inserção de metadados, a assinatura digital ICP-Brasil, o carimbo do tempo, o registro do código de integridade e as demais operações exigidas.

6.1.22. Submeter os arquivos a rigoroso controle de qualidade e refazer, sem ônus, as digitalizações incompletas, ilegíveis, cortadas, duplicadas, desordenadas ou em desacordo com as especificações.

6.1.23. Reorganizar e devolver os documentos físicos nas pastas, caixas ou conjuntos correspondentes, preservando a ordem original, a orientação das páginas e a integridade do acervo.

6.1.24. Manter, por meio da solução tecnológica, registro rastreável das movimentações, empréstimos, retiradas, transferências, devoluções e consultas relacionadas aos documentos físicos.

6.1.25. Ministrando treinamento e capacitação iniciais, na modalidade presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, destinados aos usuários, administradores, gestores, fiscais e demais agentes indicados pelo **CONTRATANTE**.

6.1.25.1. O treinamento deverá abranger:

- I - utilização da solução;
- II - gestão de documentos e processos;
- III - assinatura eletrônica e digital;
- IV - configuração e acompanhamento dos workflows;
- V - gestão da guarda física;
- VI - administração de usuários e permissões;
- VII - emissão de relatórios;
- VIII - segurança da informação;
- IX - proteção de dados pessoais;
- X - situações práticas e simulações de uso; e

XI - demais funcionalidades contratadas.

6.1.25.2. Fornecer material didático, manuais e documentação atualizados, em língua portuguesa, sem custo adicional.

6.1.25.3. Realizar treinamento complementar, sem custo adicional, quando atualização promovida pela **CONTRATADA** alterar significativamente os procedimentos de utilização.

6.1.26. Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, pelos canais e horários estabelecidos neste Contrato.

6.1.27. Cumprir os prazos de atendimento, de adoção de medidas mitigadoras e de solução definitiva definidos no SLA.

6.1.28. Garantir a disponibilidade mínima mensal da solução estabelecida na Cláusula Quarta.

6.1.29. Executar manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações, correções de segurança e substituições necessárias à continuidade e ao funcionamento da solução, sem redução das funcionalidades e sem custos adicionais.

6.1.30. Manter logs e trilhas de auditoria que permitam identificar usuários, datas, horários, operações realizadas e documentos, processos ou registros afetados.

6.1.30.1. Impedir que usuários comuns alterem ou eliminem os registros de auditoria.

6.1.30.2. Disponibilizar os logs e as trilhas de auditoria ao **CONTRATANTE** sempre que solicitado.

6.1.31. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger dados, documentos, processos e sistemas contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou tratamento inadequado.

6.1.31.1. As medidas de segurança deverão contemplar, conforme aplicável:

- I - autenticação e controle de acesso;
- II - segregação de usuários, perfis e ambientes;
- III - princípio do menor privilégio;
- V - gestão de credenciais;
- VI - proteção contra códigos maliciosos e ataques;
- VII - correção de vulnerabilidades;
- VIII - monitoramento de eventos;
- IX - cópias de segurança e recuperação;
- X - continuidade dos serviços;
- XI - atualização dos componentes tecnológicos; e
- XII - resposta a incidentes.

6.1.32. Manter sigilo e confidencialidade sobre todos os dados, documentos, processos, sistemas, credenciais e informações acessados em razão da execução.

6.1.32.1. Assegurar que seus empregados, profissionais, prepostos, subcontratados e suboperadores assumam obrigações de confidencialidade compatíveis com este Contrato.

6.1.33. Tratar os dados pessoais exclusivamente de acordo com as instruções documentadas do **CONTRATANTE**, na qualidade de Operadora, e apenas para as finalidades necessárias à execução do objeto.

6.1.34. Não utilizar dados, documentos ou informações municipais para finalidade própria, comercial, estatística, publicitária, treinamento de sistemas, desenvolvimento de produtos ou qualquer finalidade não autorizada.

6.1.35. Não contratar suboperador de dados pessoais sem autorização prévia, específica ou geral, do **CONTRATANTE**.

6.1.35.1. Formalizar com o suboperador instrumento que estabeleça obrigações de segurança, confidencialidade, cooperação, comunicação de incidentes, devolução e eliminação de dados equivalentes às assumidas pela **CONTRATADA**.

6.1.35.2. Permanecer integralmente responsável pelos atos e omissões dos suboperadores utilizados.

6.1.36. Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer incidente de segurança, suspeito ou confirmado, sem demora injustificada e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas contadas de sua ciência.

6.1.36.1. A comunicação inicial deverá conter, na medida das informações disponíveis:

- I - data e horário da detecção;
- II - descrição da ocorrência;
- III - dados, documentos, sistemas e titulares potencialmente afetados;
- IV - natureza e volume das informações envolvidas;
- V - riscos e impactos identificados;
- VI - medidas de contenção adotadas;
- VII - evidências preservadas;
- VIII - previsão de restabelecimento; e
- IX - responsáveis pelo acompanhamento.

6.1.36.2. Fornecer atualizações periódicas e relatório conclusivo contendo causa, extensão, consequências, medidas corretivas e providências destinadas a evitar recorrência.

6.1.36.3. Cooperar com o **CONTRATANTE** na avaliação do incidente e nas comunicações à ANPD, aos titulares e aos demais órgãos competentes.

6.1.36.4. Não comunicar o incidente diretamente aos titulares, à imprensa ou a terceiros sem orientação do **CONTRATANTE**, salvo obrigação legal ou determinação de autoridade competente.

6.1.37. Cooperar com o **CONTRATANTE** no atendimento:

- I - dos direitos dos titulares;
- II - das solicitações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- III - das requisições dos órgãos de controle;
- IV - das fiscalizações e determinações da ANPD; e
- V - das obrigações relacionadas à transparência e à prestação de contas.

6.1.38. Não realizar transferência internacional de dados sem previsão ou autorização do **CONTRATANTE** e sem atendimento aos requisitos legais aplicáveis.

6.1.38.1. Informar previamente os países, provedores, ambientes e mecanismos jurídicos envolvidos em eventual transferência internacional.

6.1.39. Permitir a realização de auditorias, inspeções, testes e verificações pelo **CONTRATANTE** ou por terceiro por ele autorizado.

6.1.40. Disponibilizar integralmente ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, documentos, dados, metadados, relatórios, registros, logs, classificações, vínculos e demais informações produzidas ou tratadas no âmbito da contratação.

6.1.41. Manter rotinas de backup, cópias segregadas, testes de restauração, plano de continuidade e plano de recuperação de desastres.

6.1.42. Assegurar ao **CONTRATANTE** acesso permanente aos seus dados e documentos, sendo vedada a retenção, o bloqueio, a suspensão, a criptografia impeditiva ou qualquer mecanismo que restrinja sua utilização.

6.1.43. Disponibilizar mecanismos de exportação integral dos documentos, dados, metadados, vínculos, históricos, logs, configurações e fluxos em formatos abertos, estruturados, legíveis e documentados.

6.1.44. Cooperar com a portabilidade, a reversibilidade, a migração e a transição para ambiente do **CONTRATANTE** ou de terceiro por ele indicado.

6.1.45. Ao término ou extinção do Contrato, entregar inventário atualizado, exportar integralmente as informações, apoiar os testes de integridade e somente eliminar as cópias após autorização expressa do **CONTRATANTE**, ressalvadas as obrigações legais de conservação.

6.1.46. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos, falhas ou incorreções.

6.1.47. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes da execução, inclusive por atos de seus empregados, profissionais, prepostos, subcontratados, suboperadores e fornecedores.

6.1.48. Manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.49. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução.

6.1.49.1. A inadimplência da **CONTRATADA** quanto a esses encargos não transferirá ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, ressalvadas as hipóteses legais.

6.1.50. Cumprir as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, apresentando comprovação quando solicitada.

6.1.51. Observar as normas de saúde e segurança do trabalho e as regras de acesso e segurança estabelecidas pelo **CONTRATANTE**.

6.1.52. Não permitir relação de subordinação direta entre seus empregados ou profissionais e os agentes do **CONTRATANTE**.

6.1.53. A subcontratação parcial somente será admitida mediante autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, restrita a atividades acessórias, complementares ou secundárias que não integrem as parcelas de maior relevância técnica ou operacional.

6.1.53.1. A autorização da subcontratação não afastará a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela execução do objeto.

6.1.54. Observar a legislação de prevenção à corrupção, fraude e atos lesivos à Administração Pública, responsabilizando-se pelos atos de seus empregados, prepostos, representantes e terceiros.

6.1.55. Abster-se de oferecer, prometer, autorizar ou conceder vantagem indevida a agente público ou a terceiro relacionado à contratação.

6.1.56. Considerar como riscos ordinários de sua responsabilidade os eventos indicados na matriz de riscos, não cabendo pedido de reequilíbrio por erro de proposta, subcotação, variação ordinária de custos, ineficiência ou risco empresarial assumido.

6.1.57. Não suspender, reduzir ou modificar unilateralmente a execução em razão de controvérsia administrativa, financeira ou contratual, salvo nas hipóteses expressamente admitidas pela legislação.

6.1.58. Manter documentação suficiente para comprovar a execução, as medidas de segurança, os tratamentos de dados, os quantitativos digitalizados, os níveis de serviço, os chamados, as manutenções e as demais obrigações.

6.1.59. Apresentar relatórios periódicos de execução contendo as informações, os indicadores, os quantitativos e as evidências previstos no Termo de Referência.

6.1.60. Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** quaisquer fatos, anormalidades, irregularidades ou ocorrências que possam comprometer a execução, a segurança, a continuidade ou os resultados da contratação.

6.1.61. Observar os princípios da boa-fé objetiva, cooperação, eficiência, transparência, prevenção, segurança, responsabilização, prestação de contas e mitigação dos prejuízos durante toda a execução.

6.1.62. Cumprir as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, na proposta, na Prova de Conceito, neste Contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1. Proporcionar as condições administrativas e operacionais sob sua responsabilidade necessárias à execução do objeto.

7.2. Designar formalmente o Gestor, os Fiscais e seus substitutos, fornecendo-lhes os meios necessários ao acompanhamento e à fiscalização.

7.3. Emitir a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, indicando a data de início, os setores envolvidos, as etapas e as demais informações necessárias à execução.

7.4. Analisar o Plano de Implantação, o Plano de Trabalho, o cronograma e os demais documentos expressamente exigidos, solicitando os ajustes necessários e manifestando-se em prazo compatível com a execução.

7.5. Disponibilizar à **CONTRATADA**, de forma tempestiva, as informações, os documentos, os dados, os cadastros, os fluxos, as classificações, as normas internas e os esclarecimentos necessários à execução.

7.5.1. O **CONTRATANTE** deverá observar os princípios da necessidade e da minimização, disponibilizando apenas os dados e documentos necessários às atividades autorizadas.

7.6. Informar a estrutura administrativa, as unidades, os usuários, os perfis, os tipos documentais, os assuntos, as classificações, os fluxos de trabalho, os níveis de acesso e as demais configurações necessárias à solução.

7.7. Indicar os servidores e agentes que participarão das reuniões, dos levantamentos, dos testes, da homologação, do recebimento, da fiscalização e do treinamento presencial mínimo de 40 (quarenta) horas.

7.8. Disponibilizar os documentos físicos para digitalização em lotes identificados, acompanhados das informações necessárias à sua classificação e indexação.

7.8.1. O **CONTRATANTE** deverá registrar a entrega e o recebimento dos lotes e manter interlocução com a **CONTRATADA** para esclarecimento das dúvidas documentais.

7.8.2. Compete ao **CONTRATANTE** definir, validar ou aprovar os critérios de classificação, indexação, temporalidade, acesso e organização documental.

7.9. Disponibilizar espaço físico adequado para a execução dos serviços de digitalização, quando esta ocorrer nas dependências municipais, observadas as condições previstas no Termo de Referência.

7.9.1. Disponibilizar, quando estiver sob sua responsabilidade, infraestrutura elétrica, lógica, física e de conectividade compatível com a execução.

7.9.2. Comunicar à **CONTRATADA** alterações relevantes na infraestrutura municipal que possam afetar a solução ou os serviços.

7.9.3. O fornecimento, a instalação, a operação, a manutenção, o reparo e a substituição dos scanners profissionais, computadores e demais equipamentos necessários à digitalização serão de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**.

7.10. Autorizar e disponibilizar os acessos necessários à execução, observados os perfis, as permissões, a segurança, o sigilo e a proteção de dados.

7.10.1. O acesso poderá ser restringido, suspenso ou revogado quando necessário à segurança, à proteção dos dados, ao sigilo ou à continuidade das atividades administrativas.

7.11. Designar os usuários autorizados e manter atualizada a relação das pessoas que poderão acessar a solução, solicitar atendimentos ou receber informações.

7.12. Orientar seus agentes quanto ao uso adequado da solução, ao sigilo das credenciais, à proteção dos dados e ao cumprimento das normas de segurança.

7.12.1. Não permitir o compartilhamento de credenciais individuais, ressalvadas as contas técnicas expressamente autorizadas.

7.12.2. Comunicar prontamente à **CONTRATADA** a necessidade de bloqueio, alteração ou inativação de acessos.

7.13. Definir, no exercício de suas competências como Controlador:

I - as finalidades e os fundamentos jurídicos do tratamento;

II - as categorias de dados necessárias;

III - os perfis e as permissões de acesso;

IV - os prazos de retenção;

V - as regras de compartilhamento;

VI - as hipóteses de eliminação ou anonimização; e

VII - as demais instruções relativas ao tratamento de dados pessoais.

7.14. Designar ou indicar o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e os responsáveis institucionais pela segurança da informação e pela resposta a incidentes.

7.15. Fornecer à **CONTRATADA** instruções documentadas quanto ao tratamento de dados pessoais e responder às solicitações de esclarecimento necessárias à execução segura.

7.16. Avaliar, com o apoio das áreas competentes, os incidentes comunicados pela **CONTRATADA** e deliberar sobre a necessidade de comunicação à ANPD, aos titulares e aos demais órgãos competentes.

7.17. Cooperar com a **CONTRATADA** na contenção, na investigação e na correção de incidentes, especialmente quanto às medidas que dependam da infraestrutura, dos usuários ou dos sistemas sob responsabilidade do Município.

7.18. Receber, analisar e encaminhar as solicitações de exercício de direitos dos titulares, requisitando à **CONTRATADA** as informações e as providências necessárias.

7.19. Não exigir da **CONTRATADA** tratamento de dados pessoais incompatível com a legislação, com o Edital, com o Termo de Referência ou com as finalidades da contratação.

7.20. Acompanhar e fiscalizar a execução, verificando o cumprimento das especificações, dos quantitativos, das funcionalidades, dos níveis de serviço e das demais obrigações.

7.21. Registrar as ocorrências relacionadas à execução, emitir notificações e fixar prazos para a correção das falhas, quando cabível.

7.22. Realizar ou determinar testes, verificações, auditorias e inspeções necessárias à comprovação do cumprimento das condições contratadas.

7.23. Receber provisória e definitivamente as parcelas executadas, após a verificação de sua conformidade.

7.24. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços, arquivos, documentos, fornecimentos, módulos, funcionalidades, equipamentos ou resultados executados em desacordo, exigindo sua correção, substituição, complementação ou refazimento.

7.25. Atestar as medições correspondentes às páginas efetivamente digitalizadas, indexadas, certificadas, conferidas e aceitas, bem como os demais marcos ou parcelas executados.

7.26. Efetuar o pagamento nas condições, nos valores e nos prazos pactuados, após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa.

7.27. Realizar as glosas e retenções correspondentes às parcelas não executadas, rejeitadas, não comprovadas ou afetadas pelo descumprimento dos níveis de serviço.

7.28. Manifestar-se sobre os pedidos, documentos, planos, relatórios e solicitações apresentados pela **CONTRATADA** em prazo compatível com o cronograma e a complexidade da matéria.

7.29. Convocar a **CONTRATADA** para reuniões de planejamento, acompanhamento, alinhamento, avaliação, segurança, transição ou correção sempre que necessário.

7.30. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital e neste Contrato, observados o contraditório e a ampla defesa.

7.31. Promover os procedimentos necessários à alteração, ao reajuste, ao reequilíbrio, à prorrogação, à extinção e à transição contratual, quando legalmente cabíveis.

7.32. Comunicar à **CONTRATADA**, com antecedência razoável, as alterações administrativas, tecnológicas ou operacionais sob responsabilidade do Município que possam afetar a execução.

7.33. Não praticar atos que impeçam injustificadamente o acesso da **CONTRATADA** aos documentos, ambientes, informações ou recursos necessários à execução das atividades regularmente autorizadas.

7.34. Preservar os arquivos, relatórios, evidências, registros e documentos entregues pela **CONTRATADA** e adotar as providências internas necessárias à continuidade da gestão documental e dos processos administrativos.

7.35. Observar, durante toda a execução, os princípios da boa-fé objetiva, cooperação, eficiência, segurança, transparência, prevenção e mitigação de prejuízos.

7.36. Cumprir as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, neste Contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES:

8.1. O presente Contrato poderá ser alterado, mediante justificativa e observância das disposições dos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando necessária a adequação do objeto às necessidades do **CONTRATANTE** ou quando ocorrer qualquer das demais hipóteses legalmente admitidas.

8.2. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2.1. Os acréscimos e as supressões serão calculados sobre o valor inicial atualizado do Contrato, observada a natureza de cada parcela e a manutenção dos preços unitários contratados, ressalvadas as alterações legalmente autorizadas.

8.2.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão ultrapassar o limite estabelecido no item 8.2, na forma da legislação aplicável.

8.3. As alterações unilaterais não poderão transfigurar o objeto da contratação, modificar sua natureza integrada ou reduzir os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, documentais, de segurança da informação, de proteção de dados pessoais ou de propriedade intelectual estabelecidos no Edital e no Termo de Referência.

8.4. As alterações qualitativas ou quantitativas deverão ser formalizadas previamente por termo aditivo, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de registro por apostilamento.

8.4.1. Nenhuma alteração executada sem prévia formalização produzirá direito a pagamento adicional, salvo quando decorrer de determinação expressa do **CONTRATANTE** e estiver comprovadamente abrangida por hipótese legal de alteração contratual.

8.5. A inclusão de novas funcionalidades, integrações, unidades administrativas, fluxos, tipos documentais ou quantitativos somente produzirá efeitos financeiros quando:

- I - ultrapassar as obrigações originalmente previstas;
- II - não decorrer de correção, adequação ou complementação de entrega defeituosa da **CONTRATADA**;
- III - não estiver compreendida nos preços contratados;
- IV - tiver sido previamente analisada pela fiscalização;
- V - tiver sido autorizada pela autoridade competente; e
- VI - estiver formalizada por instrumento adequado.

8.6. Não constituirão alteração contratual nem ensejarão pagamento adicional:

- I - configuração, parametrização ou adequação necessária ao atendimento de requisito já previsto no Edital, no Termo de Referência, na proposta, na Prova de Conceito ou neste Contrato;
- II - a correção de falhas, defeitos, vulnerabilidades, erros de programação, integração, digitalização, indexação ou configuração imputáveis à **CONTRATADA**;
- III - a atualização ordinária necessária à segurança, à compatibilidade, à continuidade e ao funcionamento da solução;
- IV - a substituição de equipamento, componente, biblioteca, software, fornecedor ou tecnologia escolhido pela **CONTRATADA**;

- V - o refazimento de digitalizações ou entregas rejeitadas;
- VI - a mobilização de equipe, equipamentos ou recursos adicionais necessários ao cumprimento dos prazos originalmente assumidos; e
- VII - as demais providências inerentes aos riscos alocados à **CONTRATADA**.

8.7. A substituição da solução, plataforma, software, fabricante, desenvolvedor, versão, modelo, arquitetura ou componente essencial somente será admitida mediante prévia autorização do **CONTRATANTE**, desde que:

- I - seja tecnicamente justificada;
- II - não reduza funcionalidades, qualidade, segurança ou desempenho;
- III - preserve os dados, documentos, metadados, assinaturas, registros e integrações;
- IV - não restrinja os direitos de uso, propriedade intelectual, portabilidade ou reversibilidade;
- V - não imponha custo adicional não formalizado;
- VI - seja submetida aos testes e validações determinados pela Administração; e
- VII - não altere a solução de modo incompatível com aquela aprovada na Prova de Conceito.

8.8. Será admitida a alteração subjetiva decorrente de fusão, cisão, incorporação ou transformação societária da **CONTRATADA**, desde que:

- I - a sucessora cumpra todos os requisitos de habilitação e qualificação exigidos;
- II - sejam mantidas as condições, obrigações e responsabilidades contratuais;
- III - não haja prejuízo à execução;
- IV - sejam preservadas as licenças, autorizações, direitos de uso e direitos de propriedade intelectual;
- V - sejam mantidas as condições de proteção de dados e segurança da informação; e
- VI - haja anuência prévia e expressa do **CONTRATANTE**.

8.9. A alteração contratual não poderá prejudicar a licença de uso perpétua da solução-base, a cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos nem os direitos já incorporados ao patrimônio jurídico do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

9.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, observados os prazos específicos de implantação, execução, entrega, recebimento, suporte, manutenção, transição e encerramento.

9.2. A vigência contratual compreenderá:

- I - as parcelas de execução inicial e resultado determinado, incluindo a aquisição da solução tecnológica, a concessão da licença de uso perpétua, a configuração, a habilitação, a personalização, a implantação, a homologação, o treinamento inicial e a entrega dos elementos de propriedade intelectual;
- II - os serviços de digitalização medidos pela produção efetivamente executada e aceita; e
- III - as obrigações de natureza contínua expressamente previstas no Termo de Referência e na planilha de preços.

9.3. O término da vigência não prejudicará:

- I - a licença de uso perpétua, irrevogável e irretratável da solução-base;
- II - a cessão dos direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos;
- III - o direito de uso permanente da última versão da solução-base regularmente entregue e recebida;
- IV - o acesso ao código-fonte e à documentação dos desenvolvimentos específicos;

V - a propriedade municipal sobre os dados, documentos, imagens, metadados, processos, registros e configurações;

VI - as obrigações de sigilo, segurança, proteção de dados, portabilidade, reversibilidade, prestação de contas e reparação de danos; e

VII - as demais obrigações que, por sua natureza, devam subsistir.

9.4. A mera utilização da solução pelo **CONTRATANTE** após o término da vigência não caracterizará prorrogação tácita, prestação continuada ou obrigação de pagamento pelo simples exercício da licença perpétua.

9.5. O Contrato poderá ser prorrogado exclusivamente quanto às obrigações continuadas e nas condições estabelecidas na Cláusula Décima.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRORROGAÇÃO:

10.1. As obrigações de natureza contínua poderão ser prorrogadas sucessivamente, observada a vigência máxima admitida pelos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que a prorrogação esteja prevista no Edital, seja vantajosa e atenda ao interesse público.

10.1.1. Poderão ser objeto de prorrogação, quando expressamente previstas na planilha de preços:

I - suporte técnico;

II - manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;

III - sustentação e atualização da solução;

IV - hospedagem, armazenamento, backups e recuperação;

V - disponibilidade e continuidade operacional;

VI - atendimento de chamados e incidentes;

VII - serviços continuados de conformidade com a LGPD;

VIII - digitalização executada de forma continuada ou sob demanda;

IX - guarda física efetiva, caso expressamente contratada; e

X - demais atividades expressamente caracterizadas como contínuas.

10.1.2. Não serão objeto de nova remuneração em razão da prorrogação:

I - a aquisição da solução-base;

II - a concessão da licença de uso perpétua;

III - a implantação inicial;

IV - a configuração, a habilitação e a personalização já executadas;

V - a homologação inicial;

VI - o treinamento inicial;

VII - a cessão de direitos patrimoniais;

VIII - a entrega do código-fonte, da documentação e dos artefatos já devidos; e

IX - qualquer parcela de resultado definido já executada e recebida.

10.2. A prorrogação dependerá da comprovação cumulativa dos seguintes requisitos:

I - permanência da necessidade administrativa dos serviços contínuos;

II - execução satisfatória do Contrato;

III - cumprimento dos níveis de serviço e indicadores de desempenho;

IV - inexistência de descumprimentos graves ou reiterados que desaconselhem a continuidade;

V - manutenção da vantajosidade das condições e preços contratados;

VI - compatibilidade dos preços com os praticados no mercado;

VII - disponibilidade de créditos orçamentários;

VIII - manutenção das condições de habilitação e qualificação da **CONTRATADA**;

IX - inexistência de sanção impeditiva;

X - manutenção da legitimidade da **CONTRATADA** para assegurar os direitos de uso e prestar os serviços continuados;

XI - disponibilidade dos profissionais e recursos técnicos necessários;

XII - adequada execução das obrigações de segurança da informação e proteção de dados;

XIII - inexistência de risco relevante ou dependência tecnológica que torne desaconselhável a continuidade;

XIV - interesse expresso da **CONTRATADA**;

XV - manifestação favorável do Gestor e dos Fiscais;

XVI - autorização da autoridade competente; e

XVII - formalização do termo aditivo antes do encerramento da vigência.

10.3. A vantajosidade será demonstrada mediante avaliação técnica, operacional e econômica, podendo considerar:

I - pesquisa de preços;

II - contratações similares;

III - bancos e sistemas oficiais de preços;

IV - preços praticados pela **CONTRATADA** para objetos semelhantes;

V - custos de migração, transição, implantação e substituição;

VI - riscos de descontinuidade;

VII - desempenho da **CONTRATADA**;

VIII - evolução tecnológica do mercado;

IX - adequação funcional e segurança da solução; e

X - outras fontes tecnicamente idôneas.

10.3.1. A análise não se limitará à comparação nominal de preços, devendo considerar o custo total, a qualidade, os riscos, a continuidade, a transição e os resultados obtidos.

10.4. O **CONTRATANTE** poderá negociar redução de preços, melhoria dos níveis de serviço, ampliação de controles ou outras condições mais vantajosas como requisito para a prorrogação.

10.5. Antes da prorrogação, serão verificadas a regularidade fiscal e trabalhista, a manutenção das condições de habilitação e a inexistência de sanções impeditivas, inclusive mediante consulta ao CEIS, ao CNEP e aos demais cadastros oficiais.

10.6. A prorrogação não constituirá direito subjetivo da **CONTRATADA** e dependerá de decisão discricionária e fundamentada do **CONTRATANTE**.

10.7. A ausência de prorrogação não gerará direito a indenização, compensação por expectativa de continuidade ou pagamento pelo simples uso da licença perpétua.

10.8. Caso não haja prorrogação, serão executadas integralmente as obrigações de transição, portabilidade, reversibilidade e encerramento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES CONTRATUAIS:

11.1. O descumprimento das condições do Edital, do Termo de Referência, da proposta, da Prova de Conceito ou deste Contrato sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nesta cláusula, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

11.2. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.2.1. Constituem infrações administrativas:

- I - dar causa à inexecução parcial do Contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total;
- IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega sem motivo justificado;
- V - apresentar declaração ou documentação falsa;
- VI - prestar declaração falsa durante a execução;
- VII - praticar ato fraudulento na execução;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IX - praticar atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da contratação; e
- X - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

11.2.2. Para fins de responsabilização contratual, também poderão caracterizar inexecução parcial ou total, conforme sua gravidade:

- I - atraso injustificado na implantação ou disponibilização da solução;
- II - não disponibilização de módulo ou funcionalidade obrigatória;
- III - execução de digitalização em desacordo com os padrões exigidos;
- IV - perda, extravio, deterioração ou desorganização de documentos;
- V - falha grave ou reiterada na cadeia de custódia;
- VI - indexação, classificação ou vinculação incorreta de documentos;
- VII - descumprimento reiterado dos níveis de serviço;
- VIII - indisponibilidade grave ou recorrente da solução;
- IX - falha grave de segurança da informação;
- X - tratamento de dados pessoais em desacordo com as instruções do **CONTRATANTE**;
- XI - omissão ou atraso na comunicação de incidente;
- XII - recusa na adoção de medidas de contenção, recuperação ou correção;
- XIII - retenção ou bloqueio de dados, documentos, configurações ou credenciais;
- XIV - recusa na entrega do código-fonte e dos artefatos dos desenvolvimentos específicos;
- XV - restrição indevida à licença de uso perpétua;
- XVI - substituição não autorizada da solução aprovada na POC;
- XVII - cobrança por funcionalidade, licença ou serviço já abrangido pelo preço;
- XVIII - obstrução da fiscalização, auditoria ou inspeção;
- XIX - descumprimento das obrigações de transição, portabilidade ou reversibilidade; e
- XX - demais condutas previstas no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.

11.3. DAS SANÇÕES:

11.3.1. Poderão ser aplicadas:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar; e
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3.2. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível.

11.3.3. A aplicação das sanções não afastará:

- I - a obrigação de correção ou cumprimento;
- II - a glosa das parcelas não executadas;
- III - a reparação integral dos danos;
- IV - a execução das obrigações de transição;
- V - a comunicação aos órgãos competentes; e
- VI - a extinção do Contrato, quando cabível.

11.4. DA DOSIMETRIA:

11.4.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - natureza e gravidade da infração;
- II - peculiaridades do caso;
- III - circunstâncias agravantes e atenuantes;
- IV - danos causados;
- V - vantagem auferida ou pretendida;
- VI - grau de culpa ou dolo;
- VII - histórico da **CONTRATADA**;
- VIII - implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade; e
- IX - proporcionalidade entre a conduta e a sanção.

11.4.2. Constituem circunstâncias agravantes, entre outras:

- I - reincidência;
- II - ocultação da ocorrência;
- III - ausência de cooperação;
- IV - destruição ou alteração de evidências;
- V - dano a dados pessoais ou documentos sigilosos;
- VI - interrupção de serviço essencial;
- VII - recusa em adotar medidas de contenção;
- VIII - obstrução da fiscalização;
- IX - retenção deliberada de dados, documentos ou artefatos técnicos; e
- X - prática simultânea ou continuada de infrações.

11.4.3. Constituem circunstâncias atenuantes:

- I - comunicação espontânea e tempestiva;
- II - reconhecimento da irregularidade;
- III - adoção imediata de medidas de contenção;
- IV - reparação voluntária e integral;
- V - cooperação efetiva;
- VI - inexistência de dano relevante;
- VII - ocorrência isolada e de reduzida repercussão;
- VIII - adoção de medidas contra reincidência; e
- IX - histórico satisfatório.

11.5. DA ADVERTÊNCIA:

11.5.1. A advertência será aplicada exclusivamente à inexecução parcial de menor gravidade, quando não se justificar sanção mais severa.

11.5.2. Não será aplicada advertência quando a conduta:

- I - causar grave dano;
- II - envolver fraude ou falsidade;
- III - envolver violação intencional de sigilo ou uso indevido de dados;
- IV - comprometer gravemente a segurança da informação;
- V - representar reincidência; ou
- VI - demonstrar incompatibilidade com a continuidade da contratação.

11.6. DAS MULTAS:

11.6.1. A multa poderá ser moratória ou compensatória e ficará limitada ao mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e ao máximo de 30% (trinta por cento), observada a base de cálculo aplicável.

11.6.2. A multa moratória será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido de atraso injustificado, calculada sobre o valor da obrigação, etapa, fornecimento ou parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento) dessa mesma base.

11.6.2.1. A multa moratória poderá ser aplicada pelo atraso:

- I - na implantação ou disponibilização da solução;
- II - na entrega de módulo ou funcionalidade;
- III - no cumprimento do cronograma de digitalização;
- IV - na correção de falha ou desconformidade;
- V - no atendimento ou na solução de chamado;
- VI - na entrega de relatório, plano, migração ou treinamento;
- VII - na devolução de documento físico;
- VIII - na entrega do código-fonte, documentação ou artefatos;
- IX - na portabilidade, reversibilidade ou transição; e
- X - na disponibilização, reparação ou substituição dos equipamentos.

11.6.2.2. Quando a obrigação não possuir valor individualizado, a base de cálculo será definida motivadamente, considerando:

- I - valor da etapa ou serviço relacionado;
- II - valor mensal da contratação;
- III - repercussão econômica da obrigação; e
- IV - gravidade e impactos do atraso.

11.6.2.3. O atraso superior a 20 (vinte) dias corridos, ou a prazo inferior expressamente considerado essencial, poderá caracterizar inexecução total quando houver perda da utilidade da prestação, comprometimento grave da continuidade ou demonstração de incapacidade de conclusão, mediante decisão fundamentada.

11.6.3. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

- I - 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela, etapa, serviço, fornecimento ou obrigação afetada, no caso de inexecução parcial sem grave dano;
- II - 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela, etapa, serviço ou fornecimento afetado, no caso de inexecução parcial que cause grave dano;

III - 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato, no caso de inexecução total;
IV - 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta adjudicada, no caso de recusa injustificada em assinar o Contrato ou não apresentar documentos necessários à contratação;
V - 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de não manutenção da proposta, ressalvado fato superveniente devidamente justificado; e
VI - de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato, nas hipóteses de falsidade, fraude, comportamento inidôneo, frustração dos objetivos da contratação ou ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

11.6.3.1. Nas hipóteses dos incisos I e II, a multa observará o valor mínimo correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do Contrato quando o cálculo sobre a parcela afetada resultar em montante inferior.

11.6.3.2. Quando não for possível individualizar a parcela afetada, poderá ser adotado, mediante motivação:

I - o valor mensal;

II - o valor anual;

III - o valor da etapa; ou

IV - o valor total atualizado do Contrato.

11.6.3.3. Nas infrações que envolvam dados pessoais, documentos sigilosos, licença perpétua, código-fonte, retenção de informações, indisponibilidade grave ou comprometimento global da continuidade, poderá ser utilizado o valor total atualizado do Contrato como base de cálculo.

11.6.4. A multa moratória poderá ser convertida em compensatória quando o atraso evoluir para inexecução parcial ou total, vedada a duplicidade punitiva pelo mesmo fato.

11.6.5. As multas não excluirão a indenização suplementar quando o prejuízo superar seu valor.

11.7. DO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:

11.7.1. A sanção de impedimento será aplicada às infrações previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 quando não se justificar penalidade mais grave.

11.7.2. O impedimento impossibilitará a **CONTRATADA** de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Ibiá-MG pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:

11.8.1. A declaração de inidoneidade será aplicada às infrações previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e às demais infrações que, por sua gravidade, justifiquem sanção mais severa.

11.8.2. A declaração impedirá a **CONTRATADA** de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

11.9. DO PROCEDIMENTO:

11.9.1. Nenhuma sanção será aplicada sem processo administrativo que assegure contraditório e ampla defesa.

11.9.2. Na aplicação de multa, a **CONTRATADA** será intimada para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

11.9.3. A aplicação de impedimento ou declaração de inidoneidade exigirá processo de responsabilização conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

11.9.4. A **CONTRATADA** terá prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.9.5. Deferida a produção de novas provas, poderão ser apresentadas alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

11.9.6. Serão indeferidas, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.9.7. Nos processos relacionados a incidentes, falhas tecnológicas, perda de documentos ou violação de dados, serão preservados logs, registros, evidências digitais e a respectiva cadeia de custódia.

11.10. DA COBRANÇA DAS MULTAS:

11.10.1. As multas poderão ser descontadas:

I - dos pagamentos devidos;

II - de créditos da **CONTRATADA**;

III - da garantia contratual, caso existente; ou

IV - cobradas administrativa ou judicialmente.

11.10.2. O desconto não poderá abranger valores superiores aos créditos existentes sem prévia constituição do débito e observância do devido processo.

11.10.3. O valor não recolhido no prazo será atualizado monetariamente pelo índice contratual.

11.11. DOS RECURSOS:

11.11.1. Da aplicação de advertência, multa ou impedimento caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

11.11.2. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou encaminhá-la à autoridade superior.

11.11.3. A autoridade superior decidirá no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

11.11.4. Da declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

11.11.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final.

11.12. DA PRESCRIÇÃO, REABILITAÇÃO E REGISTROS:

11.12.1. A pretensão punitiva prescreverá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, observadas as causas legais de interrupção e suspensão.

11.12.2. A reabilitação dependerá cumulativamente:

I - da reparação integral do dano;

II - do pagamento da multa;

III - do transcurso do prazo legal;

IV - do cumprimento das condições estabelecidas no ato punitivo; e

V - de análise jurídica prévia.

11.12.3. Nas infrações relacionadas à falsidade ou à prática de ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013, a reabilitação dependerá também da implantação ou do aperfeiçoamento de programa de integridade.

11.12.4. As sanções serão registradas nos cadastros municipais e, quando aplicável, no CEIS e no CNEP, no prazo legal.

11.13. Os atos que também constituam atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, observados o rito e a autoridade competente.

11.14. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada quando utilizada abusivamente para facilitar, encobrir ou dissimular ilícitos ou provocar confusão patrimonial, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

11.15. A aplicação de sanção não impedirá a comunicação dos fatos à ANPD, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas, ao controle interno, às entidades profissionais ou a outras autoridades competentes.

11.16. O encerramento ou a extinção do Contrato não impedirá a apuração de infrações praticadas durante sua execução.

11.17. A **CONTRATADA** deverá preservar e entregar os documentos, logs, registros e evidências necessários à apuração, ainda que o Contrato esteja encerrado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

12.1. O Contrato será extinto:

I - pelo cumprimento integral das obrigações;

II - pelo término da vigência sem prorrogação; ou

III - antecipadamente, nas hipóteses dos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Constituirão motivos de extinção, entre outros:

I - descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas, especificações, prazos ou níveis de serviço;

II - desatendimento das determinações da fiscalização;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura que prejudique a execução;

IV - decretação de falência, insolvência, dissolução ou extinção da **CONTRATADA**;

V - caso fortuito ou força maior impeditivos da execução;

VI - razões de interesse público justificadas;

VII - perda das condições de habilitação;

VIII - aplicação de sanção impeditiva;
IX - paralisação ou interrupção injustificada;
X - atraso capaz de comprometer a implantação ou os resultados;
XI - incapacidade técnica, operacional ou financeira;
XII - subcontratação, cessão ou transferência irregular;
XIII - fraude, falsidade, ato lesivo ou comportamento inidôneo;
XIV - falhas graves ou reiteradas de segurança, disponibilidade, integridade ou continuidade;
XV - descumprimento grave da LGPD;
XVI - perda, extravio, destruição ou acesso não autorizado a documentos;
XVII - recusa na entrega de dados, configurações, credenciais, códigos ou artefatos;
XVIII - imposição de bloqueio, expiração, retenção ou cobrança incompatível com a licença perpétua;
XIX - descumprimento da cessão de direitos patrimoniais;
XX - substituição não autorizada da solução aprovada na POC;
XXI - indisponibilidade grave ou reiterada;
XXII - descumprimento reiterado dos níveis de serviço;
XXIII - omissão na comunicação de incidente;
XXIV - recusa na adoção de medidas de contenção ou recuperação;
XXV - impedimento da fiscalização ou auditoria;
XXVI - cobrança indevida por obrigação já abrangida; e
XXVII - demais hipóteses legais ou contratuais.

12.3. A extinção poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
II - consensual, por acordo entre as partes, desde que conveniente ao **CONTRATANTE**;
III - determinada por decisão arbitral, quando legalmente admitida e convencionada; ou
IV - determinada por decisão judicial.

12.4. A extinção unilateral ou consensual será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e formalizada no processo administrativo.

12.5. Quando a extinção decorrer de culpa da **CONTRATADA**, poderão ser adotadas, sem prejuízo das sanções:

I - assunção imediata do objeto;
II - ocupação e utilização dos locais, instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução, quando indispensável e legalmente cabível;
III - retenção dos créditos até o limite dos prejuízos e multas;
IV - execução da garantia, caso existente;
V - cobrança das perdas e danos; e
VI - contratação de terceiro para assegurar a continuidade.

12.6. A extinção não prejudicará os pagamentos correspondentes às parcelas regularmente executadas, medidas e aceitas, descontadas as glosas, multas, indenizações e demais valores devidos.

12.7. A extinção, independentemente de sua causa, não prejudicará:

I - a licença de uso perpétua da solução-base;
II - os direitos patrimoniais cedidos sobre os desenvolvimentos específicos;
III - o direito de uso da última versão regularmente entregue;
IV - a propriedade dos dados e documentos municipais; e

V - os demais direitos já definitivamente constituídos em favor do **CONTRATANTE**.

12.8. DA TRANSIÇÃO E DA REVERSIBILIDADE:

12.8.1. Ocorrendo a extinção, a **CONTRATADA** executará o Plano de Reversibilidade e Transição, independentemente da causa, observada a responsabilidade pelos respectivos custos.

12.8.2. A transição compreenderá, no mínimo:

- I - inventário atualizado dos dados, documentos, módulos, integrações, configurações e ativos municipais;
- II - exportação integral dos dados e documentos;
- III - entrega de metadados, classificações, vínculos, históricos e trilhas de auditoria;
- IV - entrega da versão final do código-fonte e dos artefatos dos desenvolvimentos específicos;
- V - entrega dos scripts, configurações, modelos de dados, APIs, manuais e documentação;
- VI - transferência das credenciais administrativas de titularidade municipal;
- VII - transferência de conhecimento;
- VIII - apoio à instalação, migração, importação e validação;
- IX - manutenção temporária dos serviços indispensáveis à transição;
- X - encerramento controlado dos acessos da **CONTRATADA**;
- XI - devolução dos documentos físicos;
- XII - preservação das cópias de segurança;
- XIII - tratamento dos chamados e incidentes pendentes;
- XIV - entrega dos relatórios finais; e
- XV - eliminação segura das cópias após autorização.

12.8.3. As atividades serão iniciadas imediatamente após a comunicação da extinção ou no prazo definido pelo **CONTRATANTE**.

12.8.4. O cronograma considerará a complexidade da solução, o volume de dados, a criticidade dos serviços, a necessidade de nova contratação, a causa da extinção e os riscos à continuidade.

12.8.5. A **CONTRATADA** não poderá interromper abruptamente serviços essenciais quando houver risco de perda de dados, documentos, rastreabilidade ou continuidade administrativa.

12.8.6. A **CONTRATADA** não poderá exercer retenção, bloqueio ou limitação de acesso em razão de controvérsia, inadimplemento ou extinção.

12.8.7. Os custos de transição decorrentes do encerramento normal ou de obrigação originalmente prevista estarão incluídos nos preços contratados.

12.8.8. Os custos extraordinários decorrentes de extinção causada exclusivamente pelo **CONTRATANTE** serão analisados conforme a matriz de riscos e a legislação, mediante comprovação.

12.9. DOS DADOS E DOCUMENTOS:

12.9.1. A **CONTRATADA** entregará os dados e documentos em formatos abertos, estruturados, legíveis, documentados e aptos à reutilização.

12.9.2. A exportação preservará:

- I - conteúdo;

- II - metadados;
- III - assinaturas;
- IV - carimbos do tempo;
- V - códigos de integridade;
- VI - vínculos;
- VII - versões;
- VIII - permissões;
- IX - históricos; e
- X - trilhas de auditoria.

12.9.3. As cópias remanescentes somente serão eliminadas após:

- I - confirmação da integridade da exportação;
- II - conclusão da transição;
- III - inexistência de obrigação legal de conservação; e
- IV - autorização expressa do **CONTRATANTE**.

12.10. DO TERMO DE ENCERRAMENTO:

12.10.1. Concluídas as providências, será elaborado Termo de Encerramento contendo:

- I - fundamento e data da extinção;
- II - situação das obrigações;
- III - medição final;
- IV - valores devidos e retidos;
- V - multas e indenizações;
- VI - situação de eventual garantia;
- VII - inventário dos dados, documentos e ativos;
- VIII - comprovação da licença perpétua;
- IX - comprovação da entrega do código-fonte e dos artefatos;
- X - providências relativas à proteção de dados;
- XI - situação da transição e reversibilidade; e
- XII - responsabilidades remanescentes.

12.10.2. A recusa da **CONTRATADA** em assinar o Termo de Encerramento não impedirá sua formalização unilateral, assegurado o direito de manifestação.

12.11. DAS OBRIGAÇÕES REMANESCENTES:

12.11.1. Permanecerão vigentes após a extinção:

- I - a licença de uso perpétua;
- II - a cessão dos direitos patrimoniais;
- III - o sigilo e a confidencialidade;
- IV - a proteção de dados pessoais;
- V - a entrega final do código-fonte e da documentação;
- VI - a portabilidade e a reversibilidade;
- VII - a responsabilidade por vícios, falhas, danos e incidentes;
- VIII - a reparação dos prejuízos;
- IX - a prestação de contas;
- X - a preservação das evidências;
- XI - as garantias aplicáveis; e

XII - as demais obrigações que, por sua natureza, devam subsistir.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

13.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato, no exercício de 2026, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.05.01.04.122.0123.2125.3.3.90.39.00 1500	102	MAN.ATIV.ADM GESTÃO REC.NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ
02.07.01.04.122.0123.2171.3.3.90.39.00 1500 - Rec.não Vinculados de Impostos	249	MAN.ATIV.ADM.FAZENDA E PLANEJAMENTO	OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ

13.2. As despesas correspondentes aos exercícios subsequentes, quando houver prorrogação das obrigações continuadas, correrão por conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos.

13.3. A emissão das Ordens de Serviço, dos empenhos e das autorizações de execução ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS:

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, observadas:

- I - a Lei Federal nº 14.133/2021;
- II - a Lei Federal nº 13.709/2018;
- III - a Lei Federal nº 14.129/2021;
- IV - a Lei Federal nº 14.063/2020;
- V - a Lei Federal nº 12.682/2012;
- VI - o Decreto Federal nº 10.278/2020;
- VII - a legislação municipal aplicável;
- VIII - o Edital, o Termo de Referência, a matriz de riscos e a proposta; e
- IX - subsidiariamente, as normas e os princípios gerais dos contratos, inclusive as disposições do Código de Defesa do Consumidor quando juridicamente compatíveis.

14.2. A solução dos casos omissos deverá preservar:

- I - a natureza composta e integrada do objeto;
- II - a aquisição da solução tecnológica;
- III - a licença de uso perpétua;
- IV - os direitos patrimoniais sobre os desenvolvimentos específicos;
- V - a segurança e a integridade dos documentos e dados;
- VI - a continuidade dos serviços administrativos;
- VII - a proteção dos dados pessoais; e
- VIII - a alocação contratual de riscos.

14.3. Nenhuma interpretação poderá reduzir obrigação expressamente prevista no Edital ou no Termo de Referência nem transformar a aquisição da solução em mera licença temporária ou disponibilização precária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO E DA EFICÁCIA:

15.1. O **CONTRATANTE** providenciará a divulgação do presente Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos prazos e condições previstos no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. A divulgação no PNCP constitui condição indispensável para a eficácia do Contrato e de seus aditamentos, observadas as exceções e regras legalmente aplicáveis.

15.3. O instrumento também poderá ser divulgado no sítio eletrônico oficial do Município e nos demais meios exigidos pela legislação municipal.

15.4. Serão preservadas da divulgação pública as informações legalmente protegidas por sigilo, segredo comercial, segurança da informação, propriedade intelectual ou proteção de dados pessoais, sem prejuízo do acesso pelos órgãos de controle e pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibiá-MG para dirimir as questões judiciais decorrentes deste Contrato que não puderem ser solucionadas administrativamente, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em meio eletrônico ou em vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Ibiá/MG, ____ de ____ de 2026.

CONTRATANTE: _____

**MUNICÍPIO DE IBIÁ-MG
GILLIANO GILLES FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

CONTRATADA: _____

**EMPRESA
REPRESENTANTE LEGAL**

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____

Nome:
C.P.F.:

Nome:
C.P.F.:

ANEXO VIII

CHECKLIST FUNCIONAL DA PROVA DE CONCEITO – POC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. O presente Checklist Funcional será utilizado pela Comissão Técnica para conduzir e registrar os testes realizados durante a Prova de Conceito – POC da solução tecnológica ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

1.2. A avaliação observará exclusivamente as condições, funcionalidades, especificações e critérios previamente estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e neste Checklist.

1.3. Os requisitos identificados pela letra “E” constituem **Requisitos Mínimos Essenciais** e deverão ser atendidos integralmente, no percentual de 100% (cem por cento).

1.4. Os requisitos identificados pela letra “C” constituem **Requisitos Funcionais Complementares**, devendo a solução atender a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos complementares aplicáveis.

1.5. Para cada requisito, a Comissão Técnica registrará:

I - o cenário de teste utilizado;

II - o comando ou a operação executada;

III - a evidência funcional observada;

IV - o resultado obtido;

V - as ocorrências, limitações ou esclarecimentos relevantes; e

VI - a classificação final como:

a) **ATENDE**;

b) **NÃO ATENDE**; ou

c) **NÃO APLICÁVEL**, exclusivamente para requisito complementar e mediante justificativa expressa da Comissão.

1.6. Os Requisitos Mínimos Essenciais não poderão ser classificados como “NÃO APLICÁVEL”.

1.7. Será considerado **ATENDE** o requisito demonstrado de forma prática, objetiva, reproduzível e satisfatória na mesma solução identificada na proposta.

1.8. Será considerado **NÃO ATENDE** o requisito quando:

I - a funcionalidade não existir;

II - a funcionalidade não puder ser executada;

III - o resultado for incompatível com a exigência;

IV - a operação depender de desenvolvimento, programação ou customização estrutural posterior não admitida;

V - for apresentado vídeo, imagem, catálogo ou documento estático em substituição à demonstração prática;

VI - for utilizada aplicação de terceiro não identificada na proposta para suprir requisito da solução;

VII - houver falha que comprometa a segurança, a integridade, a rastreabilidade ou a continuidade; ou

VIII - a licitante impedir ou inviabilizar a verificação objetiva.

1.9. Um mesmo cenário poderá demonstrar mais de um requisito, desde que o resultado de cada item seja registrado individualmente.

1.10. A licitante deverá disponibilizar usuários, perfis, documentos, processos, certificados de teste, integrações, equipamentos, ambientes, licenças e demais recursos necessários à realização dos testes.

1.11. Os testes deverão utilizar dados fictícios, sintéticos ou anonimizados.

1.12. Não será admitido o uso de dados pessoais reais, documentos sigilosos ou informações pertencentes a terceiros sem fundamento jurídico e autorização adequados.

1.13. As referências a tecnologias, padrões, aplicativos ou serviços nominados neste Checklist possuem caráter funcional e exemplificativo, admitindo-se solução equivalente ou superior que:

I - produza o mesmo resultado;

II - preserve a interoperabilidade;

III - seja segura e auditável;

IV - não reduza as funcionalidades exigidas; e

V - seja compatível com a proteção de dados pessoais.

1.14. O percentual dos Requisitos Funcionais Complementares será calculado pela fórmula:

Percentual de atendimento = quantidade de requisitos complementares classificados como ATENDE ÷ quantidade de requisitos complementares aplicáveis × 100.

1.15. Não será admitido arredondamento que resulte na aprovação de solução com percentual efetivo inferior a 95% (noventa e cinco por cento).

1.16. As funcionalidades demonstradas e as características declaradas durante a POC integrarão as obrigações da futura **CONTRATADA**.

2. ADMINISTRAÇÃO, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, USUÁRIOS, GRUPOS E PERMISSÕES

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
2.1	E	Permitir cadastrar a estrutura organizacional do Município, compreendendo órgãos, Secretarias, departamentos, setores, unidades e subunidades. Teste: criar uma estrutura hierárquica com, no mínimo, três níveis.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.2	E	Permitir cadastrar cargos, funções, papéis, grupos, perfis e unidades administrativas. Teste: criar e vincular cargo, função, perfil e grupo a uma unidade.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.3	E	Permitir criar, editar, ativar, inativar e reativar usuários. Teste: executar cada operação em usuário de teste.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

2.4	E	Permitir excluir definitivamente usuário, quando juridicamente e tecnicamente admitido, sem eliminação dos registros históricos das ações anteriormente realizadas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.5	E	Permitir alterar a vinculação do usuário entre grupos, setores ou unidades administrativas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.6	E	Permitir vincular um usuário a uma ou mais unidades, grupos, funções ou perfis, conforme parametrização administrativa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.7	E	Possuir gerenciamento hierárquico de acesso, restringindo a visualização dos documentos e processos aos grupos, unidades, perfis ou usuários autorizados. Teste: acessar o mesmo documento com usuário autorizado e não autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.8	E	Permitir definir permissões distintas de consulta, inclusão, alteração, tramitação, assinatura, impressão, download, compartilhamento, exclusão e administração.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.9	E	Permitir incluir e retirar permissões de um grupo a qualquer momento, com registro da alteração em auditoria.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.10	E	Permitir incluir e retirar documentos do âmbito de acesso de determinado grupo, respeitadas as permissões, as regras de segurança e o histórico.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.11	E	Permitir excluir grupo somente quando não houver usuário ou outro registro impeditivo vinculado, apresentando mensagem de validação quando houver vínculo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.12	E	Permitir inativar grupo sem eliminar o histórico das ações praticadas por seus usuários.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.13	E	Permitir bloquear e desbloquear usuário.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.14	E	Permitir redefinição controlada de senha, com exigência de		Atende () Não atende ()

		troca no próximo acesso quando assim configurado.		Não aplicável ()
2.15	E	Permitir configurar política de senha forte, contemplando comprimento mínimo e combinação de caracteres.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.16	E	Permitir localizar usuários mediante pesquisa por nome, setor, unidade, empresa, grupo, perfil, situação ou outro atributo cadastrado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.17	C	Permitir subfiltros dentro do resultado da pesquisa de usuários.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.18	C	Permitir ordenar as colunas de usuários por nome, setor, unidade, empresa, grupo ou situação, em ordem alfabética, crescente ou decrescente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.19	C	Permitir delegação temporária ou substituição de funções, com definição de período, usuário substituto e permissões delegadas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.20	E	Registrar data, horário, endereço lógico ou informação equivalente e situação do último acesso do usuário.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.21	E	Manter consulta de usuários ativos, inativos, bloqueados e respectivos grupos, unidades, perfis e permissões.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
2.22	E	Impedir que usuário sem autorização administrativa altere seus próprios grupos, perfis ou permissões.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

3. AUTENTICAÇÃO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD, LOGS E AUDITORIA

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
3.1	E	Possuir autenticação de usuário com credenciais individuais e intransferíveis.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.2	E	Possuir autenticação multifator, compatível com aplicativo autenticador, token ou tecnologia equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.3	C	Permitir autenticação baseada em OAuth 2.0 ou padrão tecnicamente superior.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.4	E	Aplicar bloqueio ou medida equivalente após sucessivas		Atende () Não atende ()

		tentativas inválidas de acesso, conforme parametrização.		Não aplicável ()
3.5	E	Permitir encerramento de sessão por inatividade.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.6	E	Aplicar controle de acesso a documentos e processos restritos, sigilosos, pessoais ou sensíveis.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.7	E	Permitir segregação de acesso conforme unidade, perfil, função, grupo, finalidade ou necessidade administrativa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.8	E	Registrar em trilha de auditoria as inclusões, consultas, alterações, tramitações, movimentações, downloads, impressões, compartilhamentos, assinaturas, cancelamentos, check-ins, check-outs e exclusões.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.9	E	Identificar, no registro de auditoria, usuário, data, horário, ação, documento ou processo afetado e origem do acesso, quando aplicável.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.10	E	Registrar tentativas autorizadas e não autorizadas de acesso a documentos ou processos restritos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.11	E	Impedir que usuários comuns alterem ou eliminem logs e registros de auditoria.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.12	E	Permitir consulta dos logs e trilhas de auditoria por usuário autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.13	C	Permitir filtrar os logs por usuário, período, operação, módulo, documento, processo ou resultado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.14	C	Permitir exportar os logs e registros de auditoria em formato estruturado e legível.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.15	E	Manter histórico íntegro das ações, inclusive após a inativação, exclusão controlada ou alteração do usuário.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.16	E	Permitir identificar todos os usuários que consultaram, incluíram, alteraram, tramitaram, compartilharam ou		Atende () Não atende () Não aplicável ()

		assinaram documento contendo dados pessoais.		
3.17	E	Manter registros suficientes para investigação de acessos ou operações indevidas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.18	C	Permitir localizar documentos e processos relacionados a determinado titular, mediante critérios autorizados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.19	C	Permitir exportar informações relacionadas a determinado titular para atendimento de solicitação prevista na LGPD.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.20	C	Permitir registrar solicitação, ocorrência, incidente ou providência relacionada à proteção de dados pessoais.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.21	E	Possuir criptografia para proteção dos documentos e dados durante a transmissão.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.22	E	Possuir criptografia para proteção dos documentos e dados armazenados, quando compatível com a arquitetura ofertada.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.23	E	Permitir a descriptografia ou disponibilização controlada do conteúdo exclusivamente a usuários autorizados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.24	E	Possuir mecanismo integrado de verificação antimalware ou antivírus para arquivos inseridos na solução. Teste: demonstrar configuração, registro ou bloqueio de arquivo de teste seguro.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.25	E	Permitir calcular e registrar código de integridade baseado em SHA-256 ou tecnologia equivalente ou superior.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.26	E	Associar o código de integridade aos metadados ou ao registro do documento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.27	E	Permitir verificar se o código de integridade foi alterado após modificação do arquivo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.28	C	Possuir gestão de vulnerabilidades, com registro das versões, correções ou atualizações aplicadas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.29	E	Demonstrar mecanismo de backup periódico dos dados e		Atende () Não atende ()

		documentos.		Não aplicável ()
3.30	E	Demonstrar mecanismo de restauração de dados ou ambiente de teste, sem necessidade de restauração integral da base durante a sessão.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.31	C	Demonstrar existência de cópia segregada ou mecanismo equivalente de contingência.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.32	C	Demonstrar recursos ou documentação funcional do plano de continuidade e recuperação de desastres.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.33	E	Permitir gestão de logs de acessos e de requisições realizadas à solução e às integrações.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
3.34	C	Permitir painel de acompanhamento de processamento, armazenamento e utilização de memória, quando aplicável à arquitetura ofertada.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

4. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E PESQUISA:

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
4.1	E	Permitir cadastrar tipos documentais, classes, assuntos, unidades responsáveis, níveis de acesso e demais parâmetros documentais.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.2	E	Permitir definir metadados e índices de pesquisa para cada tipo documental.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.3	E	Permitir definir determinado índice como comum e reutilizável em diferentes tipos ou conjuntos documentais.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.4	E	Impedir o cadastramento de documento sem o preenchimento de, no mínimo, um índice obrigatório.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.5	E	Impedir a exclusão de índice enquanto houver documento vinculado a ele.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.6	E	Permitir correção controlada, migração ou substituição de índice, mediante perfil		Atende () Não atende () Não aplicável ()

		autorizado e registro em auditoria.		
4.7	E	Permitir adicionar metadados ao documento, tornando-o identificável e rastreável.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.8	E	Permitir visualizar os metadados do documento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.9	E	Permitir identificar o documento mediante metadados e código criptográfico de integridade.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.10	E	Permitir importar documentos nos formatos usuais de texto, planilha, apresentação, imagem e PDF, incluindo, no mínimo, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, TXT, PPT, PPTX, HTML, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF, ou formatos tecnicamente equivalentes.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.11	E	Permitir carga individual de documentos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.12	E	Permitir carga de documentos em lote.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.13	E	Permitir associar metadados aos documentos carregados em lote.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.14	C	Permitir captura direta de documentos do scanner para a solução.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.15	C	Reconhecer automaticamente scanner compatível conectado ao ambiente de demonstração ou permitir sua seleção direta pela solução.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.16	E	Aplicar reconhecimento óptico de caracteres – OCR a documento digitalizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.17	E	Permitir pesquisar palavras contidas no corpo do documento processado por OCR.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.18	C	Possuir reconhecimento de conteúdo manuscrito mediante IHR ou tecnologia funcionalmente equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.19	E	Permitir indexação manual de documentos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

4.20	C	Permitir indexação automatizada mediante captura de campos previamente definidos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.21	C	Permitir reconhecer, extrair e associar automaticamente campos do documento aos respectivos metadados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.22	E	Possuir visualizador integrado de arquivos PDF, sem necessidade de retirada do usuário da solução.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.23	E	Permitir navegação entre as páginas no visualizador integrado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.24	E	Permitir imprimir documento diretamente da tela de visualização, quando o usuário estiver autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.25	E	Permitir download diretamente da tela de visualização, quando o usuário estiver autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.26	E	Impedir impressão e download para usuário sem a respectiva permissão.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.27	E	Permitir busca de documentos por número, tipo, assunto, interessado, unidade, período, índice, metadado ou situação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.28	E	Permitir busca avançada pelo conteúdo textual do documento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.29	E	Permitir combinação de dois ou mais filtros de pesquisa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.30	C	Permitir subfiltros dentro dos resultados encontrados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.31	C	Permitir ordenar colunas dos resultados em ordem alfabética, crescente ou decrescente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.32	E	Permitir visualizar o documento, seus metadados, suas versões, seus anexos e seus vínculos a partir do resultado da pesquisa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.33	E	Permitir acompanhar toda a movimentação do documento após sua indexação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.34	E	Permitir registrar histórico de consultas, alterações, movimentações e		Atende () Não atende () Não aplicável ()

		compartilhamentos do documento.		
4.35	E	Permitir download do documento por usuário autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.36	E	Permitir compartilhamento interno do documento entre usuários ou unidades autorizadas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.37	C	Permitir compartilhamento externo mediante endereço eletrônico, URL pública controlada ou mecanismo equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.38	C	Permitir configurar prazo de validade, senha, autenticação ou outra restrição para o compartilhamento externo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.39	C	Registrar em auditoria a geração, o acesso, a expiração e a revogação do compartilhamento externo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.40	E	Permitir duplicar documento, gerando novo registro identificado, sem substituir silenciosamente o documento original.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.41	E	Permitir realizar check-out de documento por usuário autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.42	E	Permitir realizar check-in de documento e registrar nova versão.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.43	E	Impedir edição simultânea incompatível quando o documento estiver em check-out, ou adotar controle equivalente de concorrência.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.44	E	Permitir versionamento do documento e da respectiva imagem.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.45	E	Preservar as versões anteriores e identificar usuário, data, horário e justificativa da alteração.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.46	E	Impedir substituição silenciosa de documento ou imagem.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.47	E	Permitir anexar um ou mais documentos ao registro principal diretamente pelo grid, tela de consulta ou mecanismo		Atende () Não atende () Não aplicável ()

		equivalente.		
4.48	E	Permitir vincular documentos relacionados sem necessariamente incorporá-los como páginas do mesmo arquivo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.49	E	Permitir contagem automática das páginas do documento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.50	E	Permitir adicionar página a documento existente por usuário autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.51	E	Permitir retirar página de documento por usuário autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.52	E	Exigir justificativa para inclusão, retirada, substituição ou reordenação de páginas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.53	E	Preservar a versão anterior do documento quando houver inclusão, retirada ou substituição de página.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.54	E	Registrar integralmente em auditoria a inclusão, retirada, substituição ou reordenação de páginas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.55	E	Permitir exclusão lógica ou cancelamento de documento por perfil autorizado, com justificativa e preservação do histórico.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.56	C	Permitir exclusão definitiva exclusivamente por perfil especial autorizado, mediante justificativa, confirmação reforçada e registro integral em auditoria.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.57	E	Permitir criar documento a partir de formulário eletrônico.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.58	C	Permitir criar documento a partir de modelo ou template previamente cadastrado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.59	C	Permitir gerar documentos a partir de templates associados a etapa do workflow.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.60	E	Permitir associar documento ao respectivo processo, protocolo, unidade, interessado ou registro de guarda física.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.61	E	Permitir upload de documento previamente assinado ou		Atende () Não atende ()

		certificado digitalmente, preservando as evidências eletrônicas.		Não aplicável ()
4.62	E	Permitir validar a assinatura, o carimbo do tempo, os metadados e o código de integridade do arquivo importado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.63	C	Permitir configurar data de vencimento ou validade do documento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.64	C	Emitir alerta de vencimento por correio eletrônico ou canal configurado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
4.65	C	Permitir parametrizar antecedência e destinatários dos alertas de vencimento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

5. GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PROTOCOLOS, WORKFLOW, TAREFAS E PROJETOS:

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
5.1	E	Permitir abrir ou autuar processo administrativo eletrônico com número ou identificador único.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.2	E	Permitir vincular ao processo assunto, interessado, unidade responsável, classificação, nível de acesso e demais metadados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.3	E	Permitir incluir no processo documento produzido na solução, documento externo e documento digitalizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.4	E	Permitir distribuir processo a usuário, grupo ou unidade administrativa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.5	E	Permitir tramitar, encaminhar, receber e devolver processo entre usuários e unidades.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.6	E	Registrar unidade remetente, unidade destinatária, usuário, data e horário em cada tramitação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.7	E	Permitir juntada ou anexação de documento ao processo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.8	E	Permitir apensar, relacionar ou vincular processos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.9	E	Permitir desentranhar		Atende ()

		documento por perfil autorizado, com justificativa e auditoria.		Não atende () Não aplicável ()
5.10	E	Permitir concluir, arquivar e reabrir processo, conforme as permissões.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.11	E	Exibir histórico cronológico completo das movimentações, documentos, usuários, unidades, decisões e eventos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.12	E	Permitir identificar a unidade e o usuário responsáveis pelo processo no momento da consulta.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.13	E	Permitir controlar prazos, pendências e vencimentos associados ao processo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.14	C	Permitir inserir despachos, pareceres, decisões, certidões e outros documentos a partir de modelos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.15	C	Permitir gerar capa, extrato, índice ou relatório consolidado do processo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.16	E	Permitir consulta de processos por número, interessado, assunto, período, unidade, responsável, situação ou nível de acesso.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.17	E	Possuir módulo de gestão de processos ou protocolos por departamento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.18	E	Permitir gerar e controlar número ou identificador de protocolo por departamento ou unidade.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.19	E	Permitir anexar documentos ao registro principal do protocolo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.20	E	Permitir acompanhar recebimento, distribuição, tramitação, conclusão e situação do protocolo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.21	E	Permitir configurar workflow com etapas, responsáveis, unidades, prazos e condições.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.22	E	Permitir encaminhamento automático ou orientado conforme a etapa do workflow.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.23	E	Permitir configurar decisões, condições e caminhos alternativos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.24	E	Permitir atribuir tarefas a		Atende ()

		usuários, grupos, equipes ou unidades.		Não atende () Não aplicável ()
5.25	E	Permitir atribuir prazo, prioridade, situação e responsável à tarefa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.26	E	Permitir devolver tarefa, documento ou processo para correção ou complementação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.27	E	Registrar início, recebimento, execução, devolução e conclusão de cada etapa ou tarefa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.28	E	Registrar aprovações, rejeições, alterações, edições, check-in, check-out, exclusões, tramitações e decisões relacionadas ao workflow.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.29	E	Permitir acompanhar em tempo real a situação e a etapa do processo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.30	C	Permitir copiar, editar ou reutilizar fluxo previamente cadastrado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.31	C	Permitir criação e alteração ordinária de fluxos por administrador autorizado, sem intervenção direta da fornecedora.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.32	C	Possuir modelagem gráfica de processos em notação BPMN ou padrão aberto funcionalmente equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.33	C	Permitir construir graficamente etapas, eventos, decisões, responsáveis e conexões do processo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.34	C	Permitir gestão integrada de tarefas com distribuição individual ou por equipe.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.35	C	Permitir quadro de tarefas ou visualização equivalente por situação, responsável ou etapa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.36	C	Permitir controle de horários ou apontamento de tempo dedicado às tarefas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.37	C	Permitir utilização de cronômetro para registro do tempo de execução da tarefa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.38	C	Permitir notificações relativas à atribuição, alteração e vencimento de tarefas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.39	C	Permitir gráficos e relatórios de tarefas por equipe, responsável,		Atende () Não atende ()

		situação, prioridade ou prazo.		Não aplicável ()
5.40	C	Permitir gestão de projetos ou processos administrativos com tarefas, marcos, custos, prazos e equipe colaborativa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.41	C	Permitir cadastro e acompanhamento de marcos do projeto ou processo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.42	C	Permitir registro ou acompanhamento de custos associados ao projeto ou processo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.43	C	Permitir gestão de equipes e grupos de trabalho vinculados a tarefas, projetos ou processos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.44	C	Permitir gráficos e relatórios consolidados de projetos ou processos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.45	C	Possuir recursos compatíveis com metodologia OKR ou equivalente para gestão de objetivos, resultados-chave, metas, indicadores e riscos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.46	C	Permitir vincular responsáveis, prazos, progresso e riscos a objetivo, resultado-chave ou meta.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.47	C	Permitir visualização gráfica ou painel de acompanhamento de objetivos, metas, resultados e riscos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.48	C	Permitir emissão de alertas e notificações de prazos, tarefas, etapas ou metas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
5.49	C	Permitir relatório de desempenho, prazo, volume ou tempo de permanência dos processos em cada etapa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

6. ASSINATURA ELETRÔNICA, ASSINATURA DIGITAL E IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO:

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
6.1	E	Permitir assinatura eletrônica por usuário autenticado, registrando autoria, data, horário e método de autenticação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.2	E	Permitir assinatura digital qualificada com certificado emitido no âmbito da ICP-Brasil.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.3	E	Permitir assinatura por interface		Atende ()

		web ou mecanismo equivalente.		Não atende () Não aplicável ()
6.4	E	Permitir assinatura por computador ou desktop.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.5	C	Permitir assinatura por smartphone ou dispositivo móvel.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.6	C	Permitir assinatura sem instalação de componente local quando tecnicamente dispensável.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.7	E	Permitir verificar a validade da cadeia de certificação do certificado digital.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.8	E	Permitir verificar a integridade do documento assinado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.9	E	Permitir verificar assinaturas digitais já existentes em documento importado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.10	E	Registrar signatário, data, horário, modalidade da assinatura, certificado, identificador e demais evidências aplicáveis.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.11	E	Permitir assinaturas individuais.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.12	E	Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.13	C	Permitir definir assinaturas sequenciais.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.14	C	Permitir assinaturas simultâneas ou paralelas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.15	C	Permitir assinatura por usuário externo, mediante identificação e autenticação adequadas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.16	E	Impedir alteração do conteúdo assinado sem invalidação da assinatura ou criação de nova versão.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.17	E	Preservar conteúdo, metadados, integridade e evidências da assinatura.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.18	E	Permitir consultar histórico, signatários e situação das assinaturas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.19	C	Permitir rejeição de solicitação de assinatura, com registro de		Atende () Não atende ()

		justificativa.		Não aplicável ()
6.20	C	Permitir validação externa da autenticidade do documento mediante código, endereço eletrônico ou mecanismo equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.21	E	Permitir associar assinatura digital a carimbo do tempo emitido por ACT credenciada na ICP-Brasil, quando configurado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.22	E	Permitir validar o carimbo do tempo associado ao documento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.23	E	Preservar assinatura, carimbo do tempo, metadados e código de integridade durante upload, armazenamento, download e exportação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.24	C	Permitir identificação adicional do signatário mediante captura de imagem facial ou selfie, quando ativada e autorizada pelo CONTRATANTE.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
6.25	C	Registrar consentimento, base de ativação, data, horário e evidência da identificação adicional, quando aplicável.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

7. GESTÃO DA GUARDA FÍSICA, CADEIA DE CUSTÓDIA E TEMPORALIDADE:

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
7.1	E	Permitir cadastrar arquivos, depósitos, salas, estantes, prateleiras, caixas, pastas, posições e unidades responsáveis.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.2	E	Permitir cadastrar documento ou conjunto documental com identificação e localização física detalhada.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.3	E	Permitir relacionar o registro físico à respectiva representação digital.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.4	E	Permitir pesquisar a localização atual do documento, processo, caixa ou pasta.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.5	E	Permitir registrar movimentação, retirada, empréstimo, requisição, transferência, expedição e devolução.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

7.6	E	Registrar usuário, responsável, data, horário, origem, destino e prazo em cada movimentação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.7	E	Manter histórico integral da cadeia de custódia e das movimentações.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.8	E	Permitir identificar documentos disponíveis, emprestados, transferidos, arquivados, em digitalização, eliminados ou em outra situação configurada.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.9	E	Permitir controlar prazo de empréstimo e devolução.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.10	C	Emitir alerta de prazo de devolução vencido ou próximo do vencimento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.11	C	Permitir identificar caixas, pastas, documentos ou posições mediante QR Code, código de barras ou tecnologia equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.12	C	Permitir gerar e imprimir etiqueta de identificação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.13	C	Permitir leitura do identificador por câmera, leitor ou dispositivo compatível.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.14	C	Permitir realizar inventário ou conferência dos documentos armazenados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.15	C	Permitir registrar divergências encontradas no inventário.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.16	E	Permitir parametrizar temporalidade e destinação documental.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.17	E	Permitir controlar a transferência para arquivo intermediário ou permanente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.18	E	Permitir identificar documentos com prazo de guarda vencido.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.19	E	Impedir o descarte ou a eliminação automática sem autorização administrativa.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.20	E	Permitir gerar protocolo, relação ou termo de descarte ou eliminação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.21	E	Registrar aprovação, responsável, data e justificativa do descarte ou eliminação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.22	E	Preservar em auditoria o		Atende ()

		histórico do registro eliminado, quando exigido.		Não atende () Não aplicável ()
7.23	C	Permitir relatório por localização, situação, tipo documental, período, unidade responsável ou prazo de guarda.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
7.24	E	Permitir emissão de protocolo de entrega, retirada, requisição, expedição ou devolução de documentos físicos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

8. AUTOMAÇÃO, INTELIGÊNCIA DOCUMENTAL, NOTIFICAÇÕES, INTEGRAÇÕES, MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE:

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
8.1	C	Possuir mecanismo de reconhecimento, classificação ou sugestão de tipo documental com apoio de inteligência artificial.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.2	C	Permitir classificação automatizada de documento com apoio de inteligência artificial, sujeita à confirmação ou controle configurado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.3	C	Permitir indexação automatizada com apoio de inteligência artificial.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.4	C	Permitir treinamento de padrões de documentos para reconhecimento pela inteligência artificial.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.5	C	Permitir incluir exemplos, validar resultados ou corrigir classificações para aperfeiçoamento do padrão.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.6	C	Registrar ou permitir identificar quando a classificação ou indexação foi realizada ou sugerida por mecanismo automatizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.7	C	Possuir módulo de notificações individuais.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.8	C	Possuir módulo de notificações em massa para lista de contatos.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.9	C	Permitir selecionar destinatários, lista, conteúdo e canal da notificação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.10	C	Registrar data, horário,		Atende ()

		destinatário, conteúdo ou referência e situação do envio.		Não atende () Não aplicável ()
8.11	C	Permitir gerar documento, relatório ou evidência de recebimento e leitura quando o canal utilizado disponibilizar essas informações.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.12	C	Permitir solicitação ou requisição de documentos por WhatsApp Business ou solução equivalente de mensagens instantâneas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.13	C	Demonstrar que a integração com mensageria utiliza canal oficial, seguro e auditável, ou ambiente de testes equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.14	C	Registrar no sistema a solicitação recebida por canal externo, identificando data, horário, origem e tratamento dado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.15	E	Possuir API REST ou padrão aberto equivalente para integração com outros sistemas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.16	E	Demonstrar documentação, endpoint, autenticação ou operação de consulta ou inclusão por meio da API.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.17	E	Registrar em log as requisições realizadas pela API ou integração.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.18	C	Permitir integração com Google Drive ou repositório de armazenamento em nuvem equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.19	C	Permitir importar arquivo do repositório externo para a solução.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.20	C	Permitir exportar ou enviar arquivo autorizado da solução para o repositório externo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.21	C	Registrar em auditoria as operações realizadas com o repositório externo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.22	C	Possuir aplicativo móvel ou interface responsiva para acesso autorizado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.23	C	Permitir, por dispositivo móvel, consultar documentos e processos conforme as permissões do usuário.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.24	C	Permitir, por dispositivo móvel,		Atende ()

		executar tarefas, tramitações ou aprovações compatíveis.		Não atende () Não aplicável ()
8.25	C	Permitir, por dispositivo móvel, realizar assinatura eletrônica ou digital compatível.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.26	C	Possuir opção de tema escuro, alto contraste ou recurso equivalente para conforto visual de usuários sensíveis à luminosidade.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.27	C	Permitir alternar o tema sem perda de funcionalidade ou legibilidade.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.28	E	Utilizar integrações documentadas, seguras e auditáveis, vedada dependência exclusiva de procedimento manual não rastreável.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
8.29	E	Permitir revogar ou desativar credencial, token ou integração, preservando o respectivo histórico.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

9. RELATÓRIOS, PAINÉIS, CONSULTAS, INDICADORES, EXPORTAÇÃO E PORTABILIDADE:

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
9.1	E	Permitir gerar relatório de documentos cadastrados, digitalizados, indexados, movimentados ou excluídos logicamente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.2	E	Permitir gerar relatório de processos por número, situação, unidade, assunto, responsável ou período.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.3	E	Permitir gerar relatório de usuários, grupos, perfis, acessos ou operações.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.4	E	Permitir gerar relatório de movimentação, empréstimo, localização e devolução da guarda física.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.5	E	Permitir gerar relatório de assinaturas realizadas, pendentes, rejeitadas ou inválidas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.6	E	Permitir gerar relatório de tarefas, prazos, pendências ou etapas de workflow.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.7	E	Permitir aplicar filtros combinados aos relatórios e		Atende () Não atende ()

		consultas.		Não aplicável ()
9.8	C	Permitir ordenar os resultados dos relatórios em ordem alfabética, crescente ou decrescente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.9	C	Permitir salvar consulta, filtro ou relatório de utilização recorrente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.10	C	Permitir gerar painéis, indicadores ou gráficos gerenciais.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.11	C	Permitir configurar painel por usuário, perfil ou unidade, quando compatível com a solução.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.12	E	Permitir exportar relatórios em formato legível e utilizável, incluindo PDF, CSV, XLSX ou formato equivalente.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.13	E	Permitir exportar documento acompanhado de seus metadados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.14	E	Permitir exportar conjunto de documentos em lote.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.15	E	Permitir exportar dados, documentos, metadados, logs, fluxos e configurações em formato aberto, estruturado e tecnicamente utilizável.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.16	E	Demonstrar que a exportação não depende exclusivamente da atuação manual da fornecedora.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.17	E	Preservar, na exportação, os vínculos entre documentos, processos, versões, assinaturas e registros da guarda física, quando aplicável.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.18	E	Preservar, na exportação, assinaturas, carimbos do tempo, códigos de integridade e metadados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.19	C	Permitir exportar logs e trilhas de auditoria em formato estruturado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
9.20	C	Permitir gerar inventário dos documentos, processos, usuários, configurações e demais ativos municipais.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

10. TESTES INTEGRADOS E FUNCIONAMENTO CONJUNTO DOS MÓDULOS:

ITEM	CLASSE	REQUISITO E TESTE OBJETIVO	EVIDÊNCIA/REGISTRO	RESULTADO
10.1	E	Demonstrar que os módulos utilizam autenticação, usuários, grupos, perfis e permissões integrados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.2	E	Demonstrar que a restrição de acesso aplicada ao documento é respeitada na gestão documental, no processo, no workflow, na assinatura e na guarda física.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.3	E	Demonstrar captura ou inclusão de documento, aplicação de OCR, indexação e localização pela busca de conteúdo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.4	E	Demonstrar a inclusão de documento digitalizado em processo administrativo eletrônico.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.5	E	Demonstrar a tramitação do processo contendo documento digitalizado entre duas unidades.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.6	E	Demonstrar a assinatura eletrônica ou digital de documento inserido no processo.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.7	E	Demonstrar a validação da assinatura e da integridade do documento assinado.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.8	E	Demonstrar a vinculação entre documento eletrônico e sua localização na guarda física.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.9	E	Demonstrar a movimentação física e a atualização da localização do documento.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.10	E	Demonstrar que inclusão, indexação, tramitação, assinatura, movimentação e consulta são registradas na trilha de auditoria.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.11	E	Demonstrar a criação de workflow com, no mínimo, duas etapas, dois responsáveis e uma condição ou decisão.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.12	E	Demonstrar a atribuição, o recebimento, a devolução e a conclusão de tarefa dentro do workflow.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.13	E	Demonstrar a preservação do histórico após alteração de documento, tramitação ou		Atende () Não atende () Não aplicável ()

		workflow.		
10.14	E	Demonstrar a exportação de documento, metadados, histórico e registro relacionado em formato tecnicamente utilizável.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.15	E	Demonstrar que usuário inativado não consegue novo acesso, sem perda das ações anteriormente registradas.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.16	E	Demonstrar bloqueio de operação indevida por ausência de permissão.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.17	E	Demonstrar que documento não pode ser cadastrado sem índice obrigatório.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.18	E	Demonstrar que índice vinculado a documento não pode ser excluído.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.19	E	Demonstrar que alteração de página ou exclusão controlada exige autorização, justificativa e auditoria.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.20	C	Demonstrar integração prática por API REST ou padrão equivalente com consulta, inclusão ou troca de informação.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.21	C	Demonstrar operação integrada com repositório em nuvem, mensageria ou aplicativo móvel, conforme os recursos ofertados.		Atende () Não atende () Não aplicável ()
10.22	C	Demonstrar classificação ou indexação com apoio de inteligência artificial e posterior confirmação ou correção.		Atende () Não atende () Não aplicável ()

11. REGISTRO INDIVIDUAL DE EVENTUAIS OCORRÊNCIAS CRÍTICAS:

11.1. Independentemente dos percentuais alcançados, a Comissão deverá registrar a ocorrência de qualquer falha que possa comprometer:

- I - a segurança da informação;
- II - a proteção dos dados pessoais;
- III - a confidencialidade;
- IV - a integridade dos documentos;
- V - a rastreabilidade;
- VI - a validade ou a verificação das assinaturas;
- VII - a cadeia de custódia;
- VIII - a disponibilidade;
- IX - a continuidade dos serviços; ou
- X - a portabilidade e a recuperação das informações.

OCORRÊNCIA	ITEM RELACIONADO	IMPACTO IDENTIFICADO	ESCLARECIMENTO DA LICITANTE	CONCLUSÃO DA COMISSÃO

12. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO AVALIADA

Licitante: _____

CNPJ: _____

Nome comercial da solução: _____

Fabricante: _____

Desenvolvedor: _____

Versão ou modelo: _____

Ambiente utilizado: _____

Forma de realização:

() Presencial

() Remota

Data da realização: _____

Horário de início: _____

Horário de encerramento: _____

Representantes da licitante presentes:

1. _____

2. _____

3. _____

13. RESULTADO CONSOLIDADO:

13.1. REQUISITOS MÍNIMOS ESSENCIAIS:

Quantidade total de Requisitos Mínimos Essenciais: _____

Quantidade de Requisitos Mínimos Essenciais aplicáveis: _____

Quantidade de Requisitos Mínimos Essenciais classificados como ATENDE: _____

Quantidade de Requisitos Mínimos Essenciais classificados como NÃO ATENDE: _____

Percentual efetivo de atendimento: _____%

13.2. REQUISITOS FUNCIONAIS COMPLEMENTARES:

Quantidade total de Requisitos Funcionais Complementares: _____

Quantidade de Requisitos Funcionais Complementares aplicáveis: _____

Quantidade de Requisitos Funcionais Complementares classificados como ATENDE: _____

Quantidade de Requisitos Funcionais Complementares classificados como NÃO ATENDE: _____

Quantidade de Requisitos Funcionais Complementares classificados como NÃO APLICÁVEL:

Percentual efetivo de atendimento: _____%

13.3. VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS:

A solução:

a) atendeu a 100% dos Requisitos Mínimos Essenciais?

() SIM () NÃO

b) atendeu a, no mínimo, 95% dos Requisitos Funcionais Complementares aplicáveis?

() SIM () NÃO

c) apresentou falha que comprometa segurança, proteção de dados, integridade documental, rastreabilidade, assinaturas ou continuidade?

() NÃO () SIM. Descrever: _____

d) dependeu de desenvolvimento posterior para cumprir requisito essencial?

() NÃO () SIM. Indicar item: _____

e) foi demonstrada a mesma solução identificada na proposta?

() SIM () NÃO

f) foram permitidos todos os testes e verificações objetivas solicitados?

() SIM () NÃO

14. RESULTADO FINAL

Considerando os testes realizados e os critérios estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e neste Checklist, a Comissão Técnica conclui que a solução está:

() **APROVADA**

() **REPROVADA**

14.1. FUNDAMENTAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA:

15. MANIFESTAÇÕES E OCORRÊNCIAS DA SESSÃO:

16. ASSINATURAS:

Ibiá-MG, _____ de _____ de 2026.

MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA

Nome:

Cargo/Função:

Assinatura:

Nome:

Cargo/Função:

Assinatura:

Nome:

Cargo/Função:

Assinatura:

REPRESENTANTES DA LICITANTE AVALIADA:



Nome:

Cargo/Função:

Assinatura:

Nome:

Cargo/Função:

Assinatura:

DEMAIS PRESENTES:

Nome/Empresa:

Assinatura:

Nome/Empresa:

Assinatura: