



| <b>EDITAL COMPLETO</b><br><b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025</b><br><b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2025</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INFORMAÇÕES GERAIS E OBJETIVAS DA LICITAÇÃO</b>                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Entidade responsável                                                                                      | Município de Araputanga – MT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Órgão Interessado                                                                                         | Secretaria Municipal de Administração                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo da licitação                                                                                         | Menor preço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Critério de Julgamento                                                                                    | Menor Preço Global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Modo de Disputa                                                                                           | Aberto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objeto                                                                                                    | Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em licenciamento de softwares para gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, utilizando inteligência artificial, com transcrição automatizada de áudios e atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá incluir infraestrutura em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, manutenção evolutiva e treinamento, garantindo eficiência e modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT. |
| Local de obtenção do edital completo e dos elementos técnicos                                             | Sites <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a> e <a href="http://www.araputanga.mt.gov.br/categoria/pregao-eletronico">www.araputanga.mt.gov.br/categoria/pregao-eletronico</a> e na Sede da Prefeitura Municipal: Rua Antenor Mamedes, nº 911, Bairro Centro, Araputanga/MT.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dias e horários de funcionamento da Prefeitura                                                            | Segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).<br>Das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min (fuso horário local).<br>Obs: O fuso horário local é uma hora a menos que o fuso de Brasília/DF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Equipe – Ato de Designação e Composição                                                                   | <b>Portaria de nomeação: 185/2025 de 15 de abril de 2025</b><br>Agente de Contratação: Cristina Maria de Lima Moreira<br><b>Portaria de nomeação: 430/2024 de 12 de novembro de 2024</b><br>Agente de Contratação: Marcela Maria Carrijo Campos<br><b>Portaria de nomeação: 01/2023 de 03 de janeiro de 2023</b><br>Equipe de Apoio Titular: Marilyn Silva de Albuquerque/ Célio Márcio Figueiro Torres/Dinazalda dos Santos Oliveira/Gleiciane Haugo dos Reis<br>Suplentes: Reginaldo Luiz Schiavinato/Leandro da Rocha de Souza                                    |
| Autoridade Superior                                                                                       | Enilson de Araújo Rios - Prefeito Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Legislação de regência                                                                                    | Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decretos Municipais nº 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155/2023, 02, 014, 093/2024, 03/2025 e 035/2025, e demais legislações pertinentes. Lei Municipal n.º 1.447/2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Data e horário para início da sessão                                                                      | <b>Data: 05/08/2025 - Horário: 09h00min (horário de Brasília/DF)</b><br><b>Local: Portal de Compras do Licitanet</b> , no endereço eletrônico <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Publicações e intimações                                                                                  | Todos os atos relativos a este certame, tidos como de publicação obrigatória serão divulgados no Jornal Oficial dos Municípios, Diário Oficial de Contas TCE/MT, Jornal Estadão Mato Grosso e site do Município acima indicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Editais complementares e esclarecimentos                                                                  | Serão divulgados no site do Município e nos veículos de comunicação acima indicados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsabilidade dos licitantes                                                                           | É de inteira responsabilidade dos interessados acompanhar as publicações nos veículos de comunicação acima, não cabendo ao Município promover comunicações diretas, salvo quando a lei assim o obrigar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



**EDITAL COMPLETO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025  
REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2025**

O **MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT**, por meio do Secretário de Administração, designado pela Portaria nº 064/2024, no uso de suas atribuições da função de Diretor de Licitação, torna público aos interessados, que realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, cujo critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL** nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, Lei Municipal n.º 1.447/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decretos Municipais nº 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154,155/2023, 02, 014, 093/2024, 03/2025 e 035/2025, e demais legislações pertinentes, e pelas cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1. DO OBJETO**

**1.1. Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em licenciamento de softwares para gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, utilizando inteligência artificial, com transcrição automatizada de áudios e atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá incluir infraestrutura em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, manutenção evolutiva e treinamento, garantindo eficiência e modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e quantitativos constantes no presente Edital, seu Termo de Referência e demais anexos.**

**1.2. O valor total estimado da presente licitação é de R\$ 3.366.036,00 (três milhões e trezentos e sessenta e seis mil e trinta e seis reais), conforme consta no termo de referência, Anexo I deste edital.**

**1.3. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.**

**1.4. As especificações do objeto, condições de entrega, prazos, obrigações, e demais procedimentos a serem seguidos estão descritos detalhadamente no Termo de Referência, que faz parte integrante deste Edital, independente de transcrição.**

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1. As despesas decorrentes da futura e eventual prestação do serviço desta licitação, correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:**

| <b>Secretaria</b> | <b>Dotação Orçamentária</b>                       |
|-------------------|---------------------------------------------------|
| Administração     | (106) 03.003.04.122.1015.2017 3.3.90.40 F.R 1.500 |

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;**

**3.2. Somente será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas, que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o**



objeto desta licitação;

**3.3. Não poderão participar:**

- a) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;
- b) Empresas que, por qualquer motivo, tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Araputanga/MT, desde que o ato tenha sido publicado em Diário Oficial do Estado ou do Município;
- c) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- d) Empresas que possuam entre seus sócios servidores do Município;
- e) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- f) Empresas do mesmo grupo econômico ou com sócios comuns;

**3.4.** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preço, salvo aqueles legalmente permitidos.

**3.5.** A não observância das exigências anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

**4.1.** As licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública *via internet*;

**4.1.1.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de *Home Broker*, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**4.1.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br);

**4.2.** O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos ofertados pela *Licitanet*.

**4.2.1.** O custo de operacionalização pelo uso da plataforma de pregão eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante.

**4.3.** O *login* e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a *Licitanet – Licitações On-line*, ou canceladas por solicitação do licitante.

**4.3.1** A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento *On-Line (CHAT)* do site *Licitanet – Licitações On-line*, sendo enviada para seu *e-mail* a nova senha de forma imediata.

**4.4.** É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a *Licitanet – Licitações On-line* e à Prefeitura Municipal de Araputanga a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.5.** O cadastramento do licitante junto a plataforma de pregão eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações



inerentes ao certame.

**4.6.** As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas através dos seguintes contatos: telefone: **(34) 3014-6633** e *WhatsApp*: **(34) 2512-6504, (34) 2512-6505 e (34) 2512-6506**, e-mail: [fornecedor@licitanet.com.br](mailto:fornecedor@licitanet.com.br).

**4.7.** As microempresas ou as empresas de pequeno porte no momento de seu cadastro deverão manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/14;

**4.7.1.** A não declaração da licitante em referência Lei Complementar nº. 123/06 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/14 caso se enquadre, implicará no impedimento da licitante em beneficiar-se da mesma.

**4.7.2** A declaração falsa dos requisitos do credenciamento sujeitará às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame.

**4.8.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a Agente de Contratação, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

**4.9.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**4.10.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para o licitante:

**4.10.1.** Presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

**4.10.2.** Obrigação pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;

**4.10.3.** Dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitido pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

## **5. DA PROPOSTA**

**5.1.** O envio da proposta eletrônica será feito exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), incluindo QUANTIDADE, PREÇO, MARCA E MODELO (EXCETO PARA BENS DE FABRICAÇÃO PRÓPRIA OU PARA SERVIÇOS) até o dia e horário previsto neste edital;

**5.1.1.** As propostas registradas no “Sistema” NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. **5.1.1.1.** Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será DESCLASSIFICADA pela Agente de Contratação.

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

**5.1.3.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante as sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021.

**5.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

**a)** Apresentarem valores simbólicos, valores irrisórios em relação à unidade de fornecimento, ou de valor zero;

**b)** Não indicarem a marca do produto ofertado (com exceção para produtos de fabricação própria ou serviços);



c) Contenham condições que contrariem as exigências do presente Pregão ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;

d) Apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**5.3.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**5.4.** A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico:

a) Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital;

b) Que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

c) Que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, para fazer *jus* aos benefícios previstos nessa lei, se enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

d) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

**5.5.** A falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital;

**5.6.** As propostas iniciais ficarão disponíveis no sistema eletrônico:

**5.6.1.** Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital;

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

**5.7.** A Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.8.** A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;

**5.9.** Uma licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade promotora da licitação;

**5.10.** Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;



**5.11.** Nenhuma empresa ou instituição vinculada a Entidade de Licitação será elegível para participar deste processo licitatório;

**5.12.** Nas Propostas de Preços REGISTRADAS no Sistema Eletrônico, deverão ser observadas as seguintes condições:

**5.12.1.** Preço unitário e total para o lote, de acordo com o preço praticado no mercado, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;

**5.12.2.** Na proposta ofertada deverão estar inclusos todos os insumos que a compõem, tais como impostos, ICMS e/ou ISSQN (conforme o caso), taxas, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

**5.13.** A proposta de preços registrada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**5.14.** A Agente de Contratação verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

**5.14.1.** A Agente de Contratação caso julgue necessário submeterá a documentação relativa à proposta, apresentada pelos participantes a uma equipe técnica da Unidade solicitante do objeto, para que os mesmos analisem e emitam parecer técnico dos produtos ofertados.

**5.15.** A proposta de preço indicará o valor unitário e total de cada item, sendo a disputa de lances sobre o valor unitário de cada lote.

**5.16.** Caso sejam apresentadas propostas para os demais itens por empresas não enquadradas na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, as propostas serão automaticamente desclassificadas.

**5.17.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

**5.18.** A Agente de Contratação poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, sendo que estas deverão ser enviadas, no prazo estipulado pelo mesmo no sistema, através do e-mail, sob pena de desclassificação das propostas.

**5.18.1.** Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, a Agente de Contratação poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

**5.19.** No julgamento das propostas, em favor da ampliação da disputa, a Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pela Agente de Contratação, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

**6.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre a Agente de Contratação e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico;

**6.3.** Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de



qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;

**6.4. Informa-se ainda que devido ao caráter sigiloso das licitações, na fase de lances, a Agente de Contratação não atenderá ao telefone para responder questões inerentes ao presente Pregão.**

**6.5.** A Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

**6.6.** Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1.** Somente as licitantes que apresentarem proposta de preços em consonância com o que dispõe o edital, poderão apresentar lances para o(s) lote(ns) cotado(s), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.1.1. Os lances serão ofertados em valor global;**

**7.1.2.** Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais.

**7.2.** A abertura e fechamento da fase de lances “via internet”, será feito pela Agente de Contratação.

**7.3.** As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

**7.4.** A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, e também lances cujos valores forem superiores ao último lance do concorrente que tenha sido anteriormente registrado na Plataforma Eletrônica – LANCE INTERMEDIÁRIO;

**7.4.1.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser igual a **R\$ 100,00 (cem reais)**.

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

**7.6.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**7.7.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.7.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.7.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.7.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**7.7.4.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**7.8.** Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no **Anexo I – Termo de Referência**. Caso



seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, a Agente de Contratação, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

**7.9. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e neste edital.**

**7.10.** Considerando que o sistema permite a comunicação com a Agente de Contratação no *chat*, as empresas que porventura errarem na digitação dos seus lances, poderão solicitar o cancelamento do lance. Contudo, caso a Agente de Contratação detecte que o lance ofertado apresenta indícios de erro de digitação, poderá excluí-lo, sem a manifestação da empresa, visando manter a regularidade do certame.

**7.11.** A regra disposta no item acima será aplicada somente nos casos de erro de digitação. Caso a licitante solicite o cancelamento do seu lance e não for caracterizado erro de digitação, mediante a observação da regularidade dos lances apresentados, a Agente de Contratação estará desobrigado de cancelar o lance, devendo a licitante arcar com o custo de acordo com o lance ofertado, e em caso de desistência do lance serão aplicadas as penalidades pertinentes.

**7.12.** No caso de desconexão com a Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

**7.12.1.** A Agente de Contratação, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.12.2.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

**7.13.** Sendo efetuado lance manifestamente inexecutável, a Agente de Contratação poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

**7.14.** A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

**7.15.** Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a Sessão Pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus recorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor.

**7.16.** A desistência em apresentar lances implicará na exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço, por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

**7.17.** Após encerrada a fase de lances, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, as quais declararão, em campo próprio do sistema, ao inserir suas propostas de preços serão convocadas através do próprio sistema, conforme Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

**7.18.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**7.18.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**7.18.1.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



**7.18.1.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**7.18.1.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**7.18.1.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**7.18.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**7.18.2.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**7.18.2.2.** Empresas brasileiras;

**7.18.2.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.18.2.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

## **8. DO BENEFÍCIO ÀS ME/EPP**

**8.1.** Em relação aos itens **NÃO** exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, uma vez encerrada a etapa de lances o sistema identificará de forma automática em coluna própria as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

**8.2.** Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

**8.3.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**8.4.** Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**8.5.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.6.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**8.7.** O disposto no **item 8.1.** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**8.8.** Nos termos do Decreto Municipal regulamentador, será assegurado como critério de desempate, margem de preferência para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores individuais sediados local ou regionalmente, observados os seguintes termos:



**8.8.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**8.9.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

**8.11.** A Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo **mínimo de 02 (duas) horas**, envie a proposta reajustada ao seu último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**8.12.** No caso de constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a licitante vencedora será convocada para, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**8.13.** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, as demais licitantes apresentarem alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**8.14.** No caso de certidões de regularidade fiscal/trabalhista com data expirada ou certidão não apresentada, a Agente de Contratação poderá efetuar diligência junto aos sites dos órgãos emissores anexando a certidão ao processo, caso demonstre a regularidade da licitante.

**8.15.** Em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 093/2024, será concedida prioridade nas licitações realizadas pelo Município de Araputanga/MT às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) formalmente sediadas nos municípios integrantes do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo do Pantanal, que compreende as seguintes cidades: Araputanga, Cáceres, Curvelândia, Figueirópolis D'Oeste, Glória D'Oeste, Indaiavá, Jauru, Lambari D'Oeste, Mirassol D'Oeste, Porto Esperidião, Reserva do Cabaçal, Rio Branco, Salto do Céu e São José dos Quatro Marcos.

**8.16.** A prioridade será aplicada quando a proposta apresentada por ME ou EPP sediada na região for até 10% superior à proposta mais bem classificada de empresas de fora da região, conforme o § 3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

**8.17.** Para a aplicação da prioridade, as empresas interessadas deverão comprovar sua sede ou filial em funcionamento regular em um dos municípios acima listados, bem como atender a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no edital.

## **9. DA NEGOCIAÇÃO**

**9.1.** Após a etapa de lances e superada a etapa de desempate, a Agente de Contratação poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação, observado o critério



de julgamento adotado.

**9.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, sendo aceitas as propostas que ficarem dentro do preço de referência ou em patamar aceitável dentro dos preços de mercado.

**9.3.** Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

## **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** Encerrada a etapa de negociação, a Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao preço máximo estipulado para a contratação neste edital e seus anexos.

**10.1.1.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Agente de Contratação, e para acesso público, após o encerramento do envio de lances.

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

**10.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme Decreto Municipal nº 150/2023.

**10.2.2.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência da Agente de Contratação, que comprove:

**10.2.2.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**10.2.2.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**10.2.3.** Nos casos em que for identificado que o licitante vencedor apresenta preço no patamar de que trata o caput, a Agente de Contratação poderá dispensar a realização de diligência:

**10.2.3.1.** Caso verifique que o mesmo licitante sagrou-se vencedor em outros itens/lotos licitados e que em tais itens/lotos apresentou preços compatíveis com o constante do Termo de Referência; e

**10.2.3.2.** Que há possível ganho de escala por parte do licitante vencedor.

**10.3.** Se a proposta de preços não for aceitável, a Agente de Contratação examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

**10.4.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

**10.5.** Caso necessário, a Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema (**HABILITANET**), no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**10.5.1** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Agente de



Contratação.

**10.6.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, ou outro que a Agente de Contratação achar necessário, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio nos prazos indicados pela Agente de Contratação, o não atendimento pode resultar a não aceitação da proposta.

**10.7.** Nos casos em que a Agente de Contratação constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

**10.8.** Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

**10.9.** Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, a Agente de Contratação procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

**10.10.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

**10.10.1.** contenha vício insanável ou ilegalidade;

**10.10.2.** não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

**10.10.3** apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**10.11.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma da legislação, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**10.12.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**10.13.** Havendo necessidade, a Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**10.14.** Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Agente de Contratação declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) item(ns).

**10.15.** Após verificada a melhor proposta e finda a fase de negociação, a Agente de Contratação abrirá oportunidade para que os demais licitantes se manifestem quanto ao interesse de cotar o objeto com preço igual ao do licitante vencedor, na sequência da classificação e excluindo o percentual referente à margem de preferência, os quais formarão cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, quando:

**10.15.1.** Convocado para assinar a ata não o fazê-lo no prazo e condições estabelecidas neste edital;

**10.15.2.** Houver o cancelamento da Ata por qualquer dos motivos previstos pelo Decreto Municipal regulamentador;

**10.16.** Se houver mais de um licitante interessado em cotar o preço na forma descrita pelo item 10.5, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

**10.17.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do pregão eletrônico constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.



**10.18.** A Agente de Contratação poderá fixar prazo a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para o reenvio (uma única vez) do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Município.

## **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**11.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação da Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:

**11.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**11.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**11.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**11.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**11.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**11.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**11.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**11.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**11.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **12. DO CARDENO DE PROVA DE CONCEITO**

**12.1.** A Prova de Conceito (POC), designada neste edital sob a denominação "Roteiro de Teste de Conformidade de Solução", configura-se como uma ferramenta fundamental no âmbito da contratação de soluções tecnológicas complexas e inovadoras. Essa etapa é particularmente relevante em processos que envolvem, por exemplo, o licenciamento de softwares dotados de funcionalidades avançadas, como Inteligência Artificial destinada à gestão documental e à transcrição automatizada.

**12.2.** Uma vez aprovada a proposta apresentada, considerando tanto o valor negociado quanto a conformidade da documentação exigida para habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será submetido a uma avaliação prática, conhecida como prova de conceito. Essa etapa será **realizada de forma presencial nas instalações da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, o dia**



e horário para apresentação será definido pela Administração, a Pregoeira informará no chat do certame, com no prazo de 48h (quarenta e oito) horas sobre o dia e local.

**12.3.** O não comparecimento do licitante na sessão presencial no dia e horário marcado será desclassificado. É importante ressaltar que não haverá possibilidade de prorrogação deste prazo, e o não cumprimento implicará desclassificação do licitante.

**12.4.** A convocação especificará com clareza o local designado para a realização da prova, bem como o dia e horário de início das atividades, cabendo ao licitante assegurar seu cumprimento rigoroso. A Prova de Conceito representará uma etapa crucial do processo seletivo e estará estruturada nos seguintes pontos-chave:

**12.4.1. Aferição Prática da Conformidade e Funcionalidade:**

**a) Validação Técnica:** Permite que a Administração Pública avalie, na prática, se a solução ofertada pela licitante atende integralmente aos requisitos técnicos e funcionais especificados no Termo de Referência. Meras declarações ou descrições em documentos podem não ser suficientes para comprovar a real capacidade do software, especialmente no que tange a funcionalidades avançadas como a inteligência artificial para gestão de documentos, busca semântica e transcrição de áudios.

**b) Demonstração da IA:** A capacidade da inteligência artificial de efetivamente gerir, classificar, pesquisar e transcrever com precisão (incluindo reconhecimento de voz e diferenciação de falantes) é um ponto crítico que só pode ser validado através de testes práticos com dados reais ou simulados.

**12.4.2. Mitigação de Riscos e Redução de Incertezas:**

**a) Evitar Contratações Inadequadas:** A POC minimiza o risco de contratar uma solução que, embora formalmente aderente no papel, não performe como esperado na prática, evitando retrabalhos, atrasos na implantação e desperdício de recursos públicos.

**b) Identificação Precoce de Problemas:** Possibilita a identificação de eventuais falhas, incompatibilidades ou limitações do sistema antes da contratação e implantação definitivas, permitindo que a Administração tome decisões informadas.

**12.4.3. Garantia de Desempenho e Performance:**

**a) Escalabilidade e Robustez:** Testes de POC podem demonstrar a robustez do software e sua capacidade de lidar com o volume de dados e operações diárias da Prefeitura, incluindo a performance da infraestrutura em nuvem proposta.

**b) Experiência do Usuário (UX):** Embora não seja o foco principal da POC, a interação com o sistema durante os testes pode oferecer insights iniciais sobre a usabilidade e a curva de aprendizado, fatores importantes para a aceitação e eficiência no uso pelos servidores.

**12.4.4. Segurança Jurídica e Transparência do Processo:**

**a) Critério Objetivo de Julgamento:** A POC estabelece um critério objetivo e mensurável para a avaliação técnica das propostas, conferindo maior segurança jurídica ao processo licitatório e reduzindo a subjetividade.



**b) Princípio da Economicidade:** Ao garantir que a solução contratada efetivamente entregará o que foi prometido e o que a Administração necessita, a POC contribui para a economicidade, assegurando que os recursos públicos serão bem empregados.

**12.4.5. Especificidade da Solução:**

a) O objeto da licitação não se trata de um produto de prateleira simples, mas de uma solução que integra múltiplas funcionalidades e tecnologias (gestão documental, IA, transcrição, nuvem). A complexidade e a interconexão dessas funcionalidades justificam uma validação prática antes da adjudicação.

b) A inclusão da POC, com a devida "PLANILHA" de testes detalhada no Termo de Referência, reflete as melhores práticas de aquisição de tecnologia, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e vinculação ao instrumento convocatório, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021. É um investimento de tempo no processo licitatório que resultará em maior segurança e sucesso na implementação da solução, beneficiando diretamente a eficiência administrativa do Município de Araputanga-MT.

c) O **POC** deverá seguir o **Roteiro de Teste de Conformidade de Solução descrito no Anexo I da TR**, visando a avaliação dos requisitos da solução tecnológica. Durante essa etapa, a licitante precisa executar as atividades previstas, observando o tempo máximo de duração de **8 (oito) horas**. Para que seja considerado satisfatório, é necessário que, no **mínimo, 80% (oitenta por cento)** das etapas estabelecidas no caderno de prova de conceito sejam atendidas.

**12.5.** A Prova de Conceito será para os itens 01,02 e 03 do Termo de Referência;

**12.6.** A licitante deverá disponibilizar ambiente de demonstração próprio, apresentando uma versão funcional do sistema, com acesso às principais funcionalidades exigidas Caderno Prova de Conceito que consta neste edital.

**12.8.** Não será permitida a apresentação de protótipos ou versões incompletas do sistema, sendo obrigatória a demonstração de um software plenamente funcional.

**12.9.** A equipe responsável pela avaliação do Caderno Prova de Conceito será composta por servidores da Prefeitura e membros da equipe técnica designada para o certame.

**12.10.** A licitante deverá disponibilizar um responsável técnico capacitado para realizar a demonstração e esclarecer eventuais dúvidas durante a avaliação.

**12.11.** Não será concedido prazo adicional para ajustes ou correções na solução durante a Prova de Conceito.

**12.11.** A participação na Prova de Conceito implica total concordância com os critérios e regras estabelecidos neste Termo de Referência.

**12.12.** A Administração se reserva o direito de registrar por meio de gravação Prova de Conceito em atendimento a Lei Municipal nº. 1.447, de 2021, garantindo a transparência do processo de avaliação.

**12.13.** Ao final, o Caderno de Prova será assinado pelos membros da Comissão de Avaliação e comporá a documentação do certame.

**13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** A habilitação será exigida exclusivamente da licitante aprovada na Prova de Conceito, conforme item 12 deste edital.

**13.2.** O licitante classificado em primeiro lugar, deverá encaminhar exclusivamente por meio do sistema eletrônico, após a fase de recurso da proposta mais vantajosa, os documentos de habilitação exigidos neste Edital, no prazo de 02 (duas) horas, que será aberto pela Agente de Contratação responsável pelo certame.

**13.1.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Agente Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas pelos órgãos TCU, CNJ, Portal da Transparência CEIS e CNEP, obtida através do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

**13.1.3.** Constatada a existência de sanção, a Agente de Contratação considerará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**13.1.4.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**13.1.5.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**13.1.6.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte encaminharão a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06.

**13.1.7.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**13.1.8.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**13.1.9.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

**13.1.10.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**13.1.10.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**13.1.10.3.** A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela Agente de Contratação.

**13.2 Habilitação Jurídica:**

**13.2.1** Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;



**13.2.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

**13.2.3.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

**13.2.4.** Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**13.2.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**13.2.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **13.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**b)** Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

**c)** Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais prevista em lei, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**d)** Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

**e)** Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;

**f)** Poderão ser apresentadas as respectivas certidões descritas nas alíneas “c” e “d”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante.

**g)** Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

**h)** Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

**i)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a mesma pode ser retirada no site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br);

**13.3.1.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**13.3.2.** Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

### **13.4. Qualificação Econômica - Financeira:**

**13.4.1.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

**13.4.1.1** O Microempreendedor Individual (MEI) deve apresentar a Declaração de Faturamento conhecida como DASN-SIMEI dos 2 (dois) últimos anos.



**13.4.2.** As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**13.4.2.1** As Microempresas Individuais (MEIs) criadas no exercício financeiro deverão apresentar Declaração de Abertura do MEI.

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

**13.4.4.** Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

**13.4.4.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II – Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante);

III – Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

**13.4.4.2.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor proposto pela licitante para o item/lote pertinente.

**13.4.4.3.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração ou visto assinado por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**13.4.5. Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial (Autor e Réu),** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**13.4.6.** A certidão apresentada sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terá o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

**13.4.7.** Caso as empresas estejam em recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação aprovado pelo Poder Judiciário para participar da licitação.

**13.4.8. Certidão Simplificada, ou Simplificada da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (noventa) dias,** para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP).

**13.4.9.** As certidões de falência e concordata/recuperação judicial solicitadas perante o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, seja de forma presencial ou pelo site oficial, no campo tipos de parte, devem ser selecionadas as opções AUTOR/MOVIDAS POR e RÉU/DESFAVOR.

**13.4.10.** Assim, a certidão emitida pelo TJMT que constar apenas a opção AUTOR/MOVIDAS POR ou apenas a opção RÉU/DESFAVOR não será suficiente para atestar a inexistência de ações de falência e concordata/Recuperação Judicial para cumprimento da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**13.4.11.** Para os licitantes dos demais Estados deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de Falência e Concordata/Recuperação Judicial movidas pelo Autor e em face do mesmo, uma vez que, diante de cada caso concreto, a Agente de Contratação poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida pela Lei.

### **13.5. Qualificação Técnica:**



**13.5.1. Atestado de Capacidade Técnica** (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou o serviço compatíveis com o objeto desta licitação;

**13.5.2.** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

**13.5.3.** Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma ou por assinatura digital.

**13.5.4.** O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**13.5.5.** Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

### **13.6. Declaração Unificada (Anexo V)**

**a)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme estabelecida pelo art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133, de 2021;

**b)** que sua proposta econômica compreendem 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 condutas vigentes na data de entrega das propostas.

**c)** o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**d)** que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**e)** que atende os requisitos de habilitação estabelecida pelo art. 63, inciso I da Lei nº 14.133, de 2021;

**f)** o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

**g)** que cumprirá os prazos de entrega, conforme solicitado pela Secretaria Municipal ou órgão requisitante;

**h)** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

**i) DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação da licitação, sob as penas da lei, que está apta a tomar parte no processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

**j) DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação desta licitação, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidor ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, participando direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.



**13.7. Será marcado o dia escolhido pela Administração para que empresa vencedora provisoriamente apresente o software, onde será realizado a Prova de Conceito, conforme o Anexo VI.**

**13.8. Condições Gerais:**

**13.8.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**13.8.2.** A licitante enquadrada como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado:

**13.8.2.1.** da Prova de Inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal, e;

**13.8.2.2.** da apresentação do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios.

**13.8.3.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

**13.8.5.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

**13.8.5.1.** O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**13.8.6.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**13.8.7.** 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.

**13.8.8.** Os documentos de habilitação apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

**13.8.8.1.** Excepcionalmente, o Cartão de CNPJ e outros documentos correlatos dispensam a previsão de validade.

**13.8.9.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

**14. DOS RECURSOS**

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



**14.2.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**14.2.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**14.2.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.

**14.2.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**14.3.** Eventuais recursos intempestivos ou meramente protelatórios (sem o mínimo de plausibilidade) poderão ser desconsiderados pela Agente de Contratação, em seu juízo de admissibilidade e serão submetidos à análise da Autoridade Superior no momento da homologação (Acórdão n. 1440/07-TCU).

**14.3.1.** Nesse momento a Agente de Contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**14.3.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, permitindo a Agente de Contratação adjudicar o objeto à licitante vencedora.

**14.3.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em igual forma e prazo, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**14.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

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

**14.6.1.** A Agente de Contratação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**14.6.2.** A Agente de Contratação poderá sugerir, ainda, a anulação e revogação do procedimento, o que será devidamente decidido pelo Chefe do Executivo Municipal.

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

## **15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**15.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**15.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**15.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



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

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

## **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**16.1.** O objeto da licitação será adjudicado a licitante declarada vencedora, por ato da Agente de Contratação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**16.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**16.3.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação.

**16.4.** Em verificada qualquer desconformidade dos atos procedimentais com os preceitos legais pertinentes, ou havendo razões de interesse público devidamente justificado, a autoridade competente poderá adotar as demais providências indicadas no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO**

**17.1.** Homologado o resultado da licitação, terá a adjudicatária o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**17.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**17.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela(s) licitante(s) vencedora(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**17.4.** Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao Município, conforme as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos termos do Decreto Municipal nº 149/2023 e alterações;

**17.5.** Caberá a detentora da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas e as futuras decorrentes de utilização por parte do Município.

**17.6.** A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, ou contrato dela decorrente, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da Ata de Registro de Preços e/ou contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou revogar, a licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**17.7.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, poderá ser firmado Contrato ou Ordem de Fornecimento.



**17.7.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, com encerramento limitando-se ao exercício financeiro corrente.

**17.8.** Na assinatura Contrato ou no recebimento da Ordem de Fornecimento poderá ser exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pela detentora durante a vigência deste.

**17.9.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 16.6, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

**17.9.1.** Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

**17.9.2.** Adjudicar e celebrar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**17.10.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

**17.11.** A ata de registro de preços a ser assinada com a licitante vencedora terá vigência de 01 (um) ano, contados a partir da sua assinatura, sendo que a licitante vencedora terá que prestar os serviços conforme descrito no termo de referência deste edital.

**17.11.1** O prazo de trata o item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E DA DETENTORA E/OU CONTRATADA**

**18.1.** As obrigações são as constantes no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **19. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**19.1.** As regras das condições para a prestação de serviço, são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no Contrato, anexos a este Edital.

## **21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1.** Comete infração administrativa o licitante/contratado que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**21.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato

**21.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**21.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**21.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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



**21.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**21.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**21.1.9.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e

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

**21.1.10.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

**21.1.11.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846/2013.

**21.2.** O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

**21.2.1.** 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

**21.2.2.** 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

**21.3.** A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas nos itens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**21.3.1.** Advertência;

**21.3.2.** Multa Compensatória de:

**a)** de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos previstos nos subitens 21.1.1, 21.1.4 e 21.1.6;

**b)** de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, nos casos previstos nos subitens 21.1.3, 21.1.5, 21.1.7;

**c)** de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, nos casos previstos nos subitens 21.1.2 e de 21.1.8 a 21.1.12;

**21.3.3.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 21.1.2 a 21.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**21.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 21.1.8 a 21.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**21.3.5.** A sanção de multa moratória não impede a aplicação da multa.

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

**21.5.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

**21.6.** Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.



**21.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Município, observado o princípio da proporcionalidade.

**21.8.** Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas no Decreto Municipal regulamentador e Lei Federal nº 14.133/2021.

**21.9.** A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

## **22. DA ALTERAÇÃO, REMANEJAMENTO, REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**22.1.** As regras para alterações são aquelas indicadas na minuta da Ata de Registro de Preços e Contrato Administrativo.

## **23. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**23.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**23.2.** A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail [seplan3@araputanga.mt.gov.br](mailto:seplan3@araputanga.mt.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada diretamente na Prefeitura Municipal de Araputanga/MT (endereço: Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, Araputanga/MT, Cep nº 78.260-000) dirigida à Agente de Contratação, contendo os documentos necessários de qualificação do requerente, sendo em qualquer dos casos durante o seguinte horário: das 07h00min às 11h00min e 13h00 às 17h00min (horário local).

**23.3.** Caberá a Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

**23.4.** Acolhida à impugnação será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**23.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Agente de Contratação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, pelos meios informados no item 23.2.

**23.6.** A Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

**23.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

**23.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**23.9.** Os prazos limites para pedidos de esclarecimentos e impugnação, devem respeitar o horário final do expediente da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT (07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, (horário local)).

**23.9.1.** Os pedidos de esclarecimentos e impugnações recebidos após o horário indicado pelo item anterior serão considerados como recebidos no próximo dia de expediente.



## **24. DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**24.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual/ata para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**24.2.** Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**24.2.1.** O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

**24.3.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 (LGPD).

**24.4.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**24.5.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**24.5.1.** A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

**24.6.** O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**25.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**25.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente,

no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Agente de Contratação.

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

**25.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Agente de Contratação 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.

**25.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



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

**25.7.** 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.

**25.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

**25.10.** Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

**25.12.** O Edital acha-se disponível, na íntegra, nos endereços eletrônicos <http://www.araputanga.mt.gov.br/categoria/pregao-eletronico> e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) e ainda solicitado por intermédio do e-mail: [seplan3@araputanga.mt.gov.br](mailto:seplan3@araputanga.mt.gov.br) nos dias úteis, no horário das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min (horário local).

**25.13.** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei nº 14.133/2021.

**25.14. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Minuta de Ata de Registro de Preços;

**ANEXO III** – Minuta de Termo de Contrato;

**ANEXO IV** – Modelo de Proposta de Preços;

**ANEXO V** – Declaração Unificada;

**ANEXO VI** – Caderno de Prova de Conceito.

*Araputanga – MT, 15 de julho de 2025.*

**Dalvan Nonato Alves**

*Secretário de Administração – Portaria nº 164/2024*



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. SÍNTESE

1. Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em licenciamento de softwares para gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, utilizando inteligência artificial, com transcrição automatizada de áudios e atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá incluir infraestrutura em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, manutenção evolutiva e treinamento, garantindo eficiência e modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração.

#### 2. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

2.1. Determina-se a realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, em sua forma **Eletrônica**, do tipo **menor preço global**, através do sistema de Registro de Preços, visto que a natureza do objeto a ser adquirido é de natureza comum nos termos da legislação, e as especificações estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

2.2. O valor estimado da licitação deverá ser público, o modo de disputa adotado será o **aberto**.

#### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A modernização dos processos administrativos é essencial para garantir maior eficiência, transparência e agilidade na gestão pública. A Prefeitura Municipal de Araputanga busca a contratação de uma solução tecnológica inovadora, baseada em inteligência artificial, que permita a gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislativos, além da transcrição automatizada de áudios e geração de atas de reuniões, sessões e audiências públicas. Com isso, espera-se reduzir o tempo de processamento de informações, minimizar erros manuais e facilitar o acesso aos dados de forma estruturada e segura.

3.2. A utilização de infraestrutura em nuvem assegura maior disponibilidade, escalabilidade e segurança dos serviços, garantindo que os sistemas operem sem interrupções e possam ser acessados de qualquer local de forma segura. Além disso, a contratação de suporte técnico especializado, manutenção evolutiva e serviços de implantação permitirá que a solução esteja sempre atualizada e em conformidade com as necessidades da administração municipal.

3.3. O mapeamento e a conversão de dados são etapas fundamentais para a transição eficiente dos sistemas atuais para a nova plataforma, evitando perda de informações e assegurando a continuidade dos serviços prestados à população. O treinamento dos servidores municipais também é indispensável para a correta utilização das ferramentas, promovendo maior produtividade e otimização dos recursos públicos.

3.4. A adoção dessas soluções tecnológicas proporcionará mais eficiência na gestão documental, facilitando o acesso às informações, agilizando a tomada de decisões e fortalecendo a transparência na administração pública. Dessa forma, a contratação se mostra necessária para atender às demandas institucionais da Prefeitura Municipal de Araputanga, garantindo serviços modernos, ágeis e seguros para a população.



#### **4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** O prazo para execução dos serviços inicia-se imediatamente após emissão da ordem de serviço ao contratado.

**4.2.** A contratada deverá executar os serviços conforme as condições, prazos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência e demais documentos contratuais.

**4.3.** Os serviços serão entregues e recebidos conforme os critérios a seguir:

**4.3.1.** Somente poderão ser considerados para efeito de recebimento e pagamento, os serviços efetivamente executados pela contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com este Termo Referência previamente aprovado pelo contratante e ao instrumento contratual;

**4.3.2.** O recebimento dos serviços será baseado em relatórios periódicos elaborados pela contratada, registrando os elementos necessários à discriminação e determinação dos serviços efetivamente executados;

**4.3.3.** A discriminação dos serviços considerados no recebimento deverá respeitar rigorosamente o estipulado neste Termo de Referência, a ata de registro de preço/contrato e aos critérios de pagamento;

**4.3.4.** O contratante deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela contratada com base no recebimento dos serviços aprovados pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas na ata de registro preços/contrato.

**4.3.5.** O recebimento dos serviços executados pela contratada será efetivado mediante uma inspeção realizada pela fiscalização, mediante a entrega do relatório de execução dos serviços previstos neste Termo de Referência;

**4.3.6.** Todas as despesas relacionadas à entrega do objeto, ficarão sobre a responsabilidade do fornecedor, tais como: **transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, garantia tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes** e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência;

**4.3.7.** A Prefeitura se reserva ao direito de recorrer ao fornecedor em caso de verificação posterior de irregularidade no objeto.

**4.3.8.** A contratada será responsável por quaisquer custos adicionais relacionados ao fornecimento dos objetos.

**4.3.9.** Capacitação e treinamento dos usuários, que deverá ser realizado presencialmente ou por videoconferência, conforme a necessidade da contratante, em até 15 (quinze) dias após a conclusão da implantação;

**4.3.10.** Suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva, disponibilizados durante toda a vigência contratual, com atendimento remoto em horário comercial, e atendimento emergencial 24h, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência;

**4.3.11.** Atualizações e melhorias da plataforma, de forma periódica, sem ônus adicional, garantindo a modernização contínua do sistema e a eficiência nos processos da administração pública municipal.

**4.3.12.** A prestação dos serviços e a implantação da solução deverão ocorrer na sede da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, bem como em outros setores administrativos indicados pela Administração, conforme necessidade. A solução deve ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, garantindo acesso remoto, contínuo e seguro aos usuários autorizados.



**4.3.13.** A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento exclusivo para chamados técnicos, com número de protocolo e prazo para solução, conforme níveis de criticidade definidos no Termo de Referência.

**4.3.14.** Eventuais falhas ou interrupções no serviço deverão ser comunicadas imediatamente à fiscalização, com apresentação de relatório técnico de causa e plano de correção.

**4.3.15.** A contratada deverá manter cópias de segurança (backups) periódicas dos dados processados na plataforma, garantindo a recuperação das informações e a integridade dos registros.

**4.3.16.** A contratada deverá atender às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 2018), responsabilizando-se integralmente pela segurança das informações tratadas na plataforma.

**4.3.17.** Caso a execução dos serviços envolva subcontratações, estas deverão ser previamente autorizadas pela Administração e estarão sob total responsabilidade da contratada.

**4.3.18.** A contratada deverá participar de reuniões de alinhamento e acompanhamento com a equipe da Administração, sempre que convocada, com registro em ata dos assuntos tratados.

**4.3.19.** A contratada deverá manter equipe técnica capacitada e atualizada durante toda a vigência do contrato, com disponibilidade para atendimento remoto ou presencial, conforme solicitado.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**5.1.** Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;

**5.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**5.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**5.4.** Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

**5.5.** Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;

**5.6.** Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

**5.7.** Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

**5.8.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**5.9.** Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

**5.10.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Formalização da Demanda e demais instrumentos que instruem a contratação;



**5.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

**6.2.** Atender as requisições do MUNICÍPIO, executando o objeto na forma estipulada neste Termo de Referência, principalmente quanto ao prazo de entrega;

**6.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**6.4.** Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**6.5.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;

**6.6.** Credenciar junto ao MUNICÍPIO um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato;

**6.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**6.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto deste termo de referência;

**6.9.** Manter durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as obrigações, condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**6.10.** Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados no Termo de Referência.

**6.11.** Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto este Termo de Referência;

**6.12.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**6.13.** Apresentar ao Município, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto deste termo referência;

**6.14.** Cumprir, durante todo o período de execução do objeto deste termo de referência, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);



- 6.15.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços/Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 6.16.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preço/Contrato;
- 6.17.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 6.18.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 6.19.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- 6.20.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal n.º 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 6.21.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 18 (dezoito anos), exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.22.** Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

## **7. DO CADERNO DE PROVA DE CONCEITO**

- 7.1.** A Prova de Conceito (POC), designada neste edital sob a denominação "Roteiro de Teste de Conformidade de Solução", configura-se como uma ferramenta fundamental no âmbito da contratação de soluções tecnológicas complexas e inovadoras. Essa etapa é particularmente relevante em processos que envolvem, por exemplo, o licenciamento de softwares dotados de funcionalidades avançadas, como Inteligência Artificial destinada à gestão documental e à transcrição automatizada.
- 7.2.** Uma vez aprovada a proposta apresentada, considerando tanto o valor negociado quanto a conformidade da documentação exigida para habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será submetido a uma avaliação prática, conhecida como prova de conceito. Essa etapa será **realizada de forma presencial nas instalações da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, o dia e horário para apresentação será definido pela Administração, a Pregoeira informará no chat do certame, com no prazo de 48h (quarenta e oito) horas sobre o dia e local.**
- 7.3.** O não comparecimento do licitante na sessão presencial no dia e horário marcado será desclassificado. É importante ressaltar que não haverá possibilidade de prorrogação deste prazo, e o não cumprimento implicará desclassificação do licitante.
- 7.4.** A convocação especificará com clareza o local designado para a realização da prova, bem como o dia e horário de início das atividades, cabendo ao licitante assegurar seu cumprimento rigoroso. A



Prova de Conceito representará uma etapa crucial do processo seletivo e estará estruturada nos seguintes pontos-chave:

#### **7.5. Aferição Prática da Conformidade e Funcionalidade:**

**c) Validação Técnica:** Permite que a Administração Pública avalie, na prática, se a solução ofertada pela licitante atende integralmente aos requisitos técnicos e funcionais especificados no Termo de Referência. Meras declarações ou descrições em documentos podem não ser suficientes para comprovar a real capacidade do software, especialmente no que tange a funcionalidades avançadas como a inteligência artificial para gestão de documentos, busca semântica e transcrição de áudios.

**d) Demonstração da IA:** A capacidade da inteligência artificial de efetivamente gerir, classificar, pesquisar e transcrever com precisão (incluindo reconhecimento de voz e diferenciação de falantes) é um ponto crítico que só pode ser validado através de testes práticos com dados reais ou simulados.

#### **7.6. Mitigação de Riscos e Redução de Incertezas:**

**a) Evitar Contratações Inadequadas:** A POC minimiza o risco de contratar uma solução que, embora formalmente aderente no papel, não performe como esperado na prática, evitando retrabalhos, atrasos na implantação e desperdício de recursos públicos.

**b) Identificação Precoce de Problemas:** Possibilita a identificação de eventuais falhas, incompatibilidades ou limitações do sistema antes da contratação e implantação definitivas, permitindo que a Administração tome decisões informadas.

#### **7.7. Garantia de Desempenho e Performance:**

**a) Escalabilidade e Robustez:** Testes de POC podem demonstrar a robustez do software e sua capacidade de lidar com o volume de dados e operações diárias da Prefeitura, incluindo a performance da infraestrutura em nuvem proposta.

**b) Experiência do Usuário (UX):** Embora não seja o foco principal da POC, a interação com o sistema durante os testes pode oferecer insights iniciais sobre a usabilidade e a curva de aprendizado, fatores importantes para a aceitação e eficiência no uso pelos servidores.

#### **7.8. Segurança Jurídica e Transparência do Processo:**

**a) Critério Objetivo de Julgamento:** A POC estabelece um critério objetivo e mensurável para a avaliação técnica das propostas, conferindo maior segurança jurídica ao processo licitatório e reduzindo a subjetividade.

**b) Princípio da Economicidade:** Ao garantir que a solução contratada efetivamente entregará o que foi prometido e o que a Administração necessita, a POC contribui para a economicidade, assegurando que os recursos públicos serão bem empregados.

#### **7.9. Especificidade da Solução:**

**a)** O objeto da licitação não se trata de um produto de prateleira simples, mas de uma solução que integra múltiplas funcionalidades e tecnologias (gestão documental, IA, transcrição, nuvem). A complexidade e a interconexão dessas funcionalidades justificam uma validação prática antes da adjudicação.



**b)** A inclusão da POC, com a devida "PLANILHA" de testes detalhada no Termo de Referência, reflete as melhores práticas de aquisição de tecnologia, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e vinculação ao instrumento convocatório, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021. É um investimento de tempo no processo licitatório que resultará em maior segurança e sucesso na implementação da solução, beneficiando diretamente a eficiência administrativa do Município de Araputanga-MT.

**c)** O **POC** deverá seguir o **Roteiro de Teste de Conformidade de Solução descrito no Anexo I da TR**, visando a avaliação dos requisitos da solução tecnológica. Durante essa etapa, a licitante precisa executar as atividades previstas, observando o tempo máximo de duração de **8 (oito) horas**. Para que seja considerado satisfatório, é necessário que, no **mínimo, 80% (oitenta por cento)** das etapas estabelecidas no caderno de prova de conceito sejam atendidas.

**7.10.** A Prova de Conceito será para os itens 01,02 e 03 do Termo de Referência;

**7.11.** A licitante deverá disponibilizar ambiente de demonstração próprio, apresentando uma versão funcional do sistema, com acesso às principais funcionalidades exigidas Caderno Prova de Conceito que consta neste edital.

**7.12.** Não será permitida a apresentação de protótipos ou versões incompletas do sistema, sendo obrigatória a demonstração de um software plenamente funcional.

**7.13.** A equipe responsável pela avaliação do Caderno Prova de Conceito será composta por servidores da Prefeitura e membros da equipe técnica designada para o certame.

**7.14.** A licitante deverá disponibilizar um responsável técnico capacitado para realizar a demonstração e esclarecer eventuais dúvidas durante a avaliação.

**7.15.** Não será concedido prazo adicional para ajustes ou correções na solução durante a Prova de Conceito.

**7.16.** A participação na Prova de Conceito implica total concordância com os critérios e regras estabelecidos neste Termo de Referência.

**7.17.** A Administração se reserva o direito de registrar por meio de gravação Prova de Conceito em atendimento a Lei Municipal nº. 1.447, de 2021, garantindo a transparência do processo de avaliação.

**7.18.** Ao final, o Caderno de Prova será assinado pelos membros da Comissão de Avaliação e comporá a documentação do certame.

## **8. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1.** Para fins de habilitação deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **8.1.1. Habilitação Jurídica:**

**8.1.1.1.** Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;

**8.1.1.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

**8.1.3.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;



**8.1.1.4.** Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.1.1.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.1.1.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**a)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**b)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

**c)** Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais prevista em lei, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**d)** Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

**e)** Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;

**f)** Poderão ser apresentadas as respectivas certidões descritas nas alíneas “c” e “d”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante.

**f)** Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

**g)** Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

**h)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a mesma pode ser retirada no site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br);

**8.1.2.1.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.1.2.2.** Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**8.1.3. Qualificação Econômica - Financeira:**

**8.1.3.1.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

**8.1.3.1.1** O Microempreendedor Individual (MEI) deve apresentar a Declaração de Faturamento conhecida como DASN-SIMEI dos 2 (dois) últimos anos.

**8.1.3.2.** As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**8.1.3.2.1** As Microempresas Individuais (MEIs) criadas no exercício financeiro deverão apresentar Declaração de Abertura do MEI.



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

**8.1.3.4.** Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

**8.1.3.4.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II – Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante);

III – Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

**8.1.3.4.2.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor proposto pela licitante para o item/lote pertinente.

**8.1.3.4.3.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração ou visto assinado por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**8.1.3.5. Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial (Autor e Réu),** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**8.1.3.6.** A certidão apresentada sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terá o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

**8.1.3.7.** Caso as empresas estejam em recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação aprovado pelo Poder Judiciário para participar da licitação.

**8.1.3.8. Certidão Simplificada, ou Simplificada da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (noventa) dias,** para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP).

**8.1.3.9.** A certidão de falência e concordata/recuperação judicial solicitadas perante o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, seja de forma presencial ou pelo site oficial, no campo tipos de parte, devem ser selecionadas as opções AUTOR/MOVIDAS POR e RÉU/DESFAVOR.

**8.1.3.10.** Assim, a certidão emitida pelo TJMT que constar apenas a opção AUTOR/MOVIDAS POR ou apenas a opção RÉU/DESFAVOR não será suficiente para atestar a inexistência de ações de falência e concordata/Recuperação Judicial para cumprimento da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**8.1.3.11.** Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de Falência e Concordata/Recuperação Judicial movidas pelo Autor e em face do mesmo, uma vez que, diante de cada caso concreto, a Agente de Contratação poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida pela Lei.

#### **8.1.4. Qualificação Técnica**

**8.1.4.1. Atestado de capacidade técnica** (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou o serviço compatíveis com o objeto desta licitação;

**8.1.4.2.** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.



**8.1.4.3.** Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma ou por assinatura digital.

**8.1.4.4.** O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**8.1.4.5.** Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

#### **8.1.5. Declaração Unificada**

**a)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme estabelecida pelo art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133, de 2021;

**b)** que sua proposta econômica compreendem 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 condutas vigentes na data de entrega das propostas.

**c)** o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**d)** que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**e)** que atende os requisitos de habilitação estabelecida pelo art. 63, inciso I da Lei nº 14.133, de 2021;

**f)** o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

**g)** que cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pelas Secretarias Municipais ou órgão requisitante;

**h)** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**i) DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação da licitação, sob as penas da lei, que está apta a tomar parte no processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

**j) DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação desta licitação, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidor ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, participando direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

**8.1.6.** Será marcado o dia escolhido pela Administração para que empresa vencedora provisoriamente apresente o software, onde será realizado a Prova de Conceito, conforme o Anexo VI.

#### **8.1.7. Condições Gerais:**



**8.1.7.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**8.1.7.2.** A licitante enquadrada como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/06, estará dispensado:

**8.1.7.2.1.** da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, e;

**8.1.7.2.2.** do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios.

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

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

**8.1.7.5.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

**8.1.7.5.1.** O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**8.1.7.6.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**8.1.7.7.** 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.

**8.1.7.8.** Os documentos de habilitação apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

**8.1.7.8.1.** Excepcionalmente, o cartão de CNPJ e outros documentos correlatos dispensam a previsão de validade.

**8.1.7.9.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9. DO BENEFÍCIO ÀS ME/EPP**

**9.1.** Em relação aos itens **NÃO** exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, uma vez encerrada a etapa de lances o sistema identificará de forma automática em coluna própria as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

**9.2.** Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

**9.3.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta



para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**9.4.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

**9.6.** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**9.7.** O disposto no **item 9.1.** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**9.8.** Nos termos do Decreto Municipal regulamentador, será assegurado como critério de desempate, margem de preferência para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sediados local ou regionalmente, observados os seguintes termos:

**9.8.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**9.9.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

**9.11.** A Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo **mínimo de 02 (duas) horas**, envie a proposta reajustada ao seu último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**9.12.** No caso de constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a licitante vencedora será convocada para, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.13.** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, as demais licitantes apresentarem alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.14.** No caso de certidões de regularidade fiscal/trabalhista com data expirada ou certidão não apresentada, a Agente de Contratação poderá efetuar diligência junto aos sites dos órgãos emissores anexando a certidão ao processo, caso demonstre a regularidade da licitante.

**9.15.** Em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 093/2024, será concedida prioridade nas licitações realizadas pelo Município de Araputanga/MT às Microempresas (ME) e Empresas de



Pequeno Porte (EPP) formalmente sediadas nos municípios integrantes do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo do Pantanal, que compreende as seguintes cidades: Araputanga, Cáceres, Curvelândia, Figueirópolis D'Oeste, Glória D'Oeste, Indaiavá, Jauru, Lambarí D'Oeste, Mirassol D'Oeste, Porto Esperidião, Reserva do Cabaçal, Rio Branco, Salto do Céu e São José dos Quatro Marcos.

**9.16.** A prioridade será aplicada quando a proposta apresentada por ME ou EPP sediada na região for até 10% superior à proposta mais bem classificada de empresas de fora da região, conforme o § 3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.17.** Para a aplicação da prioridade, as empresas interessadas deverão comprovar sua sede ou filial em funcionamento regular em um dos municípios acima listados, bem como atender a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no edital.

## **10. PRAZO DE VIGÊNCIA**

**10.1.** O prazo de vigência deste registro de preços será de 01 (um) ano, contados da data da sua assinatura. Podendo ser prorrogada, no interesse da Administração, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**11.1.** A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição do produto (com detalhes), o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

**11.2.** O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**I)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**11.3.** As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Araputanga/MT, com o endereço Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, Araputanga/MT, e deverão ser entregues no local indicado pela CONTRATANTE.

**11.4.** O pagamento efetuado à CONTRATADA não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

**11.5.** Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto no ato da liquidação, procedimento de conferência.

**11.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**11.7.** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pelo Departamento responsável ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

**11.8.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

**11.9.** O Município não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING.



**11.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**11.11.** O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

**11.12.** O pagamento será em até **15 (quinze) dias** da entrada da Nota fiscal/Fatura no departamento responsável, de acordo com a Nota de Empenho e a Nota de Autorização de Despesa, após o atesto pela fiscalização do recebimento pelo Município, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com artigo 141 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**11.13.** Na emissão de Notas Fiscais para pagamento, a CONTRATADA deverá observar:

**11.13.1.** O disposto na legislação tributária nacional, estadual e do município de Araputanga/MT; e

**11.13.2.** As regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e na legislação do Município de Araputanga/MT.

## **12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA**

**12.1.** As obrigações da Ata deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**12.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**12.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**12.4.** O(A) Fiscal do Contrato poderá determinar ao preposto da empresa, a necessidade de adoção de providências para boa e regular execução do objeto.

**12.5.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados e das possíveis sanções aplicáveis, dentre outros assuntos que entender pertinentes.

**12.6.** A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, que corresponderá ao mesmo Fiscal do Contrato e seu suplente.

**12.7.** O fiscal da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**12.7.1.** O fiscal da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**12.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos termos do Decreto Municipal regulamentador.

**12.7.3.** O Fiscal do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**12.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.



**12.7.5.** O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**12.7.6.** O Gestor da Ata de Registro de Preços, que corresponderá ao mesmo que promove a gestão do contrato, acompanhará os registros realizados pelo Fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**12.8.** O Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**12.8.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais em relação à execução do objeto, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**12.9.** O Gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**12.9.1.** O Gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**12.9.2.** O Gestor da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) Fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**12.9.3.** O Gestor da Ata de Registro de Preço tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**12.10.** O Fiscal da Ata de Registro de Preços comunicará ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**12.11.** O Gestor da Ata de Registro de Preços, com auxílio do respectivo Fiscal, elaborará Relatório Final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração e o encaminhará para as providências de registro e transparência pública.

**12.12.** O Gestor da Ata de Registro de Preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

**12.13.** Designação de Fiscais e Suplente para a fiscalização deste objeto licitado:

**Secretaria Municipal de Administração:**

Fiscal Titular: Sr. Vitor Matheus Santana

Fiscal Suplente: Sr. Lucas Soares Pereira



### **13. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**13.1.** Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas. Ressalvado nas condições do art. 82, § 5º, inciso IV, da Lei nº 14.113, de 2021, atualização periódica dos preços registrados. Poderá ser solicitado à revisão de preços, a qual objetiva a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, mediante solicitação por escrito, fundamentada, comprovada e protocolada na repartição de protocolo da Prefeitura encaminhado ao setor demandante do pedido de empenho ou encaminhado via e-mail da licitação.

**13.2.** Será permitido o reajuste do contrato a ser firmado, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, devendo ser apresentada a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos (preços dos insumos, equipamentos e matérias), devidamente justificada/comprovada, para análise e manifestação do CONTRATANTE. No preço cotado já deverão estar incluídos: impostos, contribuições, taxas, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes.

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das condutas previstas no artigo 155 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, quais sejam:

**14.1.1.** dar causa à inexecução parcial/total do contrato;

**14.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**14.1.3.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

**14.1.7.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato; e

**14.1.8.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

**14.2.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**14.3.** Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado, nos termos da legislação vigente.

**14.4.** Na aplicação das penalidades deverão ser observadas todas as normas contidas na legislação de regência.

### **15. DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**15.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**15.2.** Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso às Informações), as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações –



em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**15.2.1.** O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

**15.3.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**15.4.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**15.5.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**15.5.1.** A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

**15.6.** O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** Nos preços ofertados deverão estar inclusas todas as despesas pertinentes à execução dos serviços tais como: materiais, combustível, equipamentos, mão de obra especializada ou não, encargos fiscais, trabalhistas, leis sociais, previdenciários e de segurança do trabalho, ferramentas, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro, enfim todos os custos diretos e indiretos, mesmo os não especificados, necessários à execução completa dos serviços.

**16.2.** A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata de registro de preços/contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**16.3.** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não incluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**16.4.** A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato/ata de registro de preços.

**16.5.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato/ata de registro de preços.

**17. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E DO VALOR DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS****Itens que compõem o Lote 01:**

| Seq. do Item | Código do Item | Descrição do Item                                                                                                                                                                                                             | Und.  | Qtde  | Valor Unitário | Valor Total             |
|--------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------------|-------------------------|
| 1            | 007.049.009    | LICENÇA DE SOFTWARE EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS E LEGISLATIVOS. DISPONIBILIZAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL DO TIPO A1 E ASSINADOR DIGITAL. UTILIZANDO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL. COM ACESSO WEB. | USUAR | 600   | R\$ 2.189,90   | R\$ 1.313.940,00        |
| 2            | 007.049.010    | LICENÇA DE SOFTWARE EM GESTÃO DE SESSÕES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, REUNIÕES. UTILIZANDO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL. COM ACESSO WEB.                                                                                                  | USUAR | 80    | R\$ 1.998,90   | R\$ 159.912,00          |
| 3            | 007.049.011    | LICENÇA DE SOFTWARE EM GESTÃO DE PROCURADORIA INTEGRADO AO PJE. UTILIZAÇÃO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, DISPONIBILIZAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL DO TIPO A1 E ASSINADOR DIGITAL. COM ACESSO WEB                                 | USUAR | 30    | R\$ 19.080,00  | R\$ 572.400,00          |
| 4            | 007.049.012    | FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, SUSTENÇÃO E GESTÃO EM CLOUD PÚBLICA COM MONITORAMENTO 24X7                                                                                                                       | HR    | 70080 | R\$ 3,55       | R\$ 248.784,00          |
| 5            | 007.049.006    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO EM CLOUD PUBLICA                                                                                                                           | UST   | 2800  | R\$ 180,00     | R\$ 504.000,00          |
| 6            | 007.049.007    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE SUPORTE/SUSTENTAÇÃO TÉCNICA.                                                                                                                                                                | UST   | 1150  | R\$ 180,00     | R\$ 207.000,00          |
| 7            | 007.049.013    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA                                                                                                                                                         | UST   | 2000  | R\$ 180,00     | R\$ 360.000,00          |
| <b>Total</b> |                |                                                                                                                                                                                                                               |       |       |                | <b>R\$ 3.366.036,00</b> |



**ITEM 1 – LICENÇA DE SOFTWARE EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS E LEGISLATIVOS. DISPONIBILIZAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL DO TIPO A1 E ASSINADOR DIGITAL. UTILIZANDO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL. COM ACESSO WEB:**

Este item abrange a contratação de solução tecnológica baseada em inteligência artificial para a gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislativos, permitindo a digitalização, organização, controle e automação dos fluxos documentais da administração pública. A solução deverá incluir funcionalidades como protocolo eletrônico, indexação automática, pesquisa inteligente, assinatura digital, controle de prazos e integração com outros sistemas governamentais, garantindo maior transparência, segurança da informação e eficiência na tomada de decisões.

A contratação inclui:

- Software compatível com os principais navegadores web e sistemas operacionais diversos;
- Arquitetura escalável e flexível, permitindo ajustar os recursos de infraestrutura quando o órgão e a parte contratada julgar necessário;
- Hospedagem em nuvem de acordo com as políticas de segurança da informação do órgão;
- Disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Hospedagem de forma segura e confiável;
- Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- Manter integridade e confidencialidade dos dados;
- Backup diário do banco de dados;
- Responsividade, garantindo a acessibilidade em diferentes dispositivos como desktops, notebooks, tablets e smartphones;
- Interface de usuário intuitiva e fácil de utilizar em qualquer dispositivo;
- Permitir o cadastro de usuários e suas respectivas senhas, permitindo configurar os seus perfis e permissões de acesso;
- Cadastro, listagem e exclusão de certificado digital do tipo A1 ICP-Brasil para usuários cadastrados;
- Notificação de alerta para informar usuários sobre expiração de seus certificados digitais;
- Permitir que múltiplos usuários assinem um único documento, garantindo conformidade em processos que exigem mais de uma assinatura;
- Fluxo de aprovação e automação de processos com workflow automatizado para que documentos passem por etapas de aprovação antes da assinatura final;
- Portal de público para validação e consulta de documentos assinados digitalmente, permitindo a qualquer interessado verificar autenticidade dos documentos emitidos;
- Inserção automática de QR Code em cada documento assinado eletronicamente, possibilitando a verificação imediata de sua veracidade e integridade ao ser escaneado;
- Suporte a múltiplos formatos de arquivos e assinaturas (PAdES, CAdE, XAdES e outras);



- Notificação automática por e-mail, WhatsApp ou pelo sistema para os responsáveis quando um documento estiver pendente de assinatura;
- Armazenamento criptografado dos documentos assinados, garantindo sua proteção contra acessos não autorizados;
- Modo de assinatura em lote, possibilitando assinar múltiplos documentos de uma vez;
- Controle completo de processos administrativos e jurídicos, organizando documentos de forma digital e estruturada;
- Indexação e busca avançada de documentos por palavra-chave, partes envolvidas, prazos e status do processo;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de localizações/setores;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes perfis de acesso;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de parâmetros de sistema;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de Funcionalidades do sistema;
- Permitir o cadastro de grupo e tipos de documentos;
- Permitir a edição e visualização do controle sequencial de números de processo;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes modelos de documentos, para facilitar a criação de documentos;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes tipos de tarefas para serem utilizadas no workflow de processos;
- Permitir cadastrar, editar e consultar diferentes tipos de workflow de processos, com quantidade ilimitada de tarefas;
- Realizar consulta de processos administrativos por diversos tipos de filtros;
- Exportar listagem de consultas de processos em .csv e .PDF;
- Deverá existir uma opção de anotação no processo, permitindo que um usuário realize uma anotação para um processo, que apenas ele possa visualizar. Permitindo que o usuário só visualize e edite apenas o que ele anotou;
- Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e, ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
- Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta a Documentos encaminhados pela Câmara;
- Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como: Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros; Ofícios por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.; Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminhamento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc.;



- Controle dos ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
- No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta a documentos encaminhados por outros setores/órgãos;
- O sistema deverá encaminhar as assinaturas digitais ou eletrônicas no formato PDF;
- Possibilitar ser inseridos anexos no cadastro das proposições e projetos para complementação destas;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes modelos de documentos, para facilitar a criação de documentos, com uso de variáveis, permitindo adicionar quantas variáveis forem necessárias na criação de um modelo de documento, com informação se o modelo de documento permite anexo, seria um documento com prazo contabilizado e seria um documento de tramitação urgente, além de permitir inserir o assunto ao modelo de documento;
- Treinamento presencial ou remoto de até 20 horas para os usuários do sistema.

## **ITEM 2 - LICENÇA DE SOFTWARE EM GESTÃO DE SESSÕES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, REUNIÕES. UTILIZANDO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL. COM ACESSO WEB:**

Este item abrange a contratação de um software baseado em inteligência artificial para a transcrição automatizada de áudios e a geração inteligente de atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá converter automaticamente falas em texto, estruturar informações de forma clara e padronizada e permitir edições para ajustes finais. Além disso, deve possibilitar a exportação dos documentos em formatos acessíveis, garantindo agilidade, precisão e transparência na documentação oficial da administração pública.

A contratação inclui:

- Software compatível com os principais navegadores web e sistemas operacionais diversos;
- Arquitetura escalável e flexível, permitindo ajustar os recursos de infraestrutura quando o órgão e a parte contratada julgar necessário;
- Hospedagem em nuvem de acordo com as políticas de segurança da informação do órgão;
- Disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Hospedagem de forma segura e confiável;
- Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- Manter integridade e confidencialidade dos dados;
- Backup diário do banco de dados;
- Responsividade, garantindo a acessibilidade em diferentes dispositivos como desktops, notebooks, tablets e smartphones;
- Interface de usuário intuitiva e fácil de utilizar em qualquer dispositivo;
- Permitir o cadastro de usuários e suas respectivas senhas, permitindo configurar os seus perfis e permissões de acesso;
- Transcrição de áudio MP3 ou MP4 para texto utilizando inteligência artificial;



- Revisão e edição de transcrições realizadas;
- Formatação e melhoria dos textos transcritos de forma automática utilizando inteligência artificial;
- Permitir formatação manual de transcrições por parte do usuário;
- Converter transcrições em atas de reunião;
- Cadastro, consulta, edição e exclusão de transcrições e reuniões realizadas;
- Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer sua impressão;
- Exportação de relatórios de transcrições realizadas, nos formatos PDF e CSV;
- Assinatura eletrônica utilizando certificado digital do tipo A1 para diversos usuários;
- Cadastro, alteração, consulta e exclusão de usuários e suas respectivas senhas;
- Inserção de perfil de acesso já pré-definido para os usuários cadastrados, permitindo configuração qual perfil e acessos o usuário poderá acessar;
- Permitir assinatura digital segura e confiável, garantindo a autenticidade e integridade das transcrições;
- Permitir assinatura eletrônica por meio de dispositivos móveis;
- Permitir que os participantes das reuniões cadastrados no sistema, possam assinar digitalmente a transcrição convertida em ata;
- Emitir relatório com informações de transcrições convertidas em atas ainda não assinadas por partes envolvidas cadastradas no sistema com acesso e perfil de assinatura eletrônica;
- Permitir o armazenamento seguro e de fácil acesso das transcrições assinadas;
- Tramitação eficiente e eficaz, permitindo a gestão das transcrições e documentos tramitados;
- LOG – registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, como registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado usuário realizou;
- Impressão a partir de qualquer consulta realizada;
- Exportação em PDF e CSV a partir de qualquer consulta realizada que apresente listagens de dados;

**ITEM 3 - LICENÇA DE SOFTWARE EM GESTÃO DE PROCURADORIA INTEGRADO AO PJE. UTILIZAÇÃO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, DISPONIBILIZAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL DO TIPO A1 E ASSINADOR DIGITAL. COM ACESSO WEB:**

Este item abrange a contratação de um software com inteligência artificial para a gestão das atividades da Procuradoria Jurídica, com integração ao sistema PJe. A solução deverá permitir o controle de processos judiciais e administrativos, automação de minutas e peças, além da assinatura digital com certificado A1. O sistema deve estar disponível em ambiente web, garantir segurança no trâmite dos documentos e promover agilidade, confiabilidade e rastreabilidade nos atos jurídicos e administrativos da administração pública.

A contratação inclui:

- Software compatível com os principais navegadores web e sistemas operacionais diversos;



- Arquitetura escalável e flexível, permitindo ajustar os recursos de infraestrutura quando o órgão e a parte contratada julgar necessário;
- Hospedagem em nuvem de acordo com as políticas de segurança da informação do órgão;
- Disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Hospedagem de forma segura e confiável;
- Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- Manter integridade e confidencialidade dos dados;
- Backup diário do banco de dados;
- Responsividade, garantindo a acessibilidade em diferentes dispositivos como desktops, notebooks, tablets e smartphones;
- Interface de usuário intuitiva e fácil de utilizar em qualquer dispositivo;
- Permitir o cadastro de usuários e suas respectivas senhas, permitindo configurar os seus perfis e permissões de acesso;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de localizações/setores;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de Bases Normativas;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes perfis de acesso;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de Bloco de Conteúdo para ser utilizado na criação de documentos;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes modelos de documentos, para facilitar a criação de documentos, com uso de variáveis, permitindo adicionar quantas variáveis forem necessárias na criação de um modelo de documento, com informação se o modelo de documento permite anexo, seria um documento com prazo contabilizado e seria um documento de tramitação urgente, além de permitir inserir o assunto ao modelo de documento;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de assuntos, competências e tópicos de processos administrativos e jurídicos;
- Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes tipos de tarefas para serem utilizadas no workflow de processos;
- Permitir criar tarefas com seus devidos nomes, status, localizações/setores e perfis de acesso a tarefa cadastradas.
- Permitir cadastrar, editar e consultar diferentes tipos de workflow de processos, com quantidade ilimitada de tarefas;
- Permitir cadastrar no workflow tarefas com suas devidas entradas e saídas, início e fim de workflow.
- Permitir cadastro de partes interessadas (Pessoas físicas e jurídicas), definindo o tipo de cadastro (Contribuinte, servidor ou outros), além de dados básicos e dados de contato;
- Realizar consulta de processos por diversos tipos de filtros;
- Exportar listagem de consultas de processos em .csv e .PDF;



- Permitir importar processos em PDF ou criar processos através de formulário de cadastro de processos;
- Disponibilizar dashboard de informações de processos administrativos, com quantitativos de processos e seus respectivos status e prazos;
- Permitir integração ao PJe (Sistema de Processo Judicial Eletrônico), através de usuário e senha da Procuradoria ou do Procurador;
- Realizar busca de processos no PJe através do número de processo e instância de origem;
- Notificar e disponibilizar dashboard para procuradores cadastrados no sistema, sobre processos pendentes de ciência ou de resposta, processos pendentes de ciências, ciência dada pelo destinatário – pendente de resposta, ciência dada pelo judiciário – pendente de resposta, cujo prazo se fundou nos últimos 10 dias – sem resposta, sem prazo, respondido nos últimas 10 dias, apenas pendente de resposta;
- Permitir marcar a opção de Notificar Movimento Processual, no processo desejado para notificar os procuradores cadastrados, através de e-mail ou WhatsApp, sobre novos andamentos processuais ocorridos no PJe;
- Permitir realizar a ciência de expedientes processuais no PJe através de integração no sistema;
- O sistema deverá conter as classes/assuntos do CNJ, com código, nome, status, instância e classe/assunto processual, com tempo de atualização mensal ou parametrizada via sistema;
- Permitir cadastro de partes interessadas (Pessoas físicas e jurídicas), definindo o tipo de cadastro (Contribuinte, servidor ou outros), além de dados básicos e dados de contato;
- Distribuir processos administrativos e jurídicos para localizações/setores e usuários;
- Permitir que os processos jurídicos e administrativos, sejam tramitados entre diferentes localizações/setores;
- Ao criar um documento, o sistema deve permitir que o usuário escolha blocos de conteúdo específicos para colar no documento, permitindo a consulta por palavras chave;
- Permitir anexar diferentes tipos de arquivo (pdf, docx, .csv, .png, .jpg, .jpeg, img) na criação de processos, desde que não gere impacto no envio ao PJE.
- O sistema deverá possuir uma tela de tarefas, onde serão listados os workflows com possibilidade de filtro por nº de processo/documento, com quantitativos de processos por tarefa, permitindo o usuário selecionar a tarefa desejada e realizar a tramitação da tarefa, selecionando para qual tarefa disponível ele deseja tramitar o processo ou documento;
- O sistema deve permitir a visualização de um processo/documento criado e o seu ciclo de vida, apresentando o histórico de tarefas do workflow que o processo tramitou, com data/hora e o nome da tarefa;
- Ao visualizar um processo, o sistema deverá permitir usuários de realizar comentários nos processos, com a possibilidade de marcar um outro usuário do sistema nos comentários através do uso de um caracter arroba (@);
- Ao realizar a marcação de um usuário em um comentário, o usuário marcado deverá ser notificado via e-mail e notificação via sistema;
- O sistema deve possibilitar a visualização na íntegra de processos/documentos e seus anexos;
- O sistema deverá conter uma opção de acervo de processos jurídicos, permitindo a consulta e listagem de processos jurídicos criados no PJe por filtros específicos;



- Base de jurisprudência para utilizar da redação de documentos de forma fácil e simples, atualizada com recorrência semanal ou a parametrizar, utilizando dados com origem do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e outras unidades federativas;

#### **ITEM 4 - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, SUSTENÇÃO E GESTÃO EM CLOUD PÚBLICA COM MONITORAMENTO 24X7:**

Esse item contempla a contratação de infraestrutura, sustentação e gestão de nuvem pública incluindo:

- **Infraestrutura:** Disponibilização de até 4 (quatro) máquinas virtuais, cada uma com especificações mínimas de 2 VCPUs Intel ou AMD, 8GB memória RAM, 80GB, e operando em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, totalizando 70.080 (dezessete mil quinhentas e vinte) horas anuais para as quatro máquinas. Com um total de 730 horas mensais por máquina. Além disso, será incluso um storage de arquivos de até 10TB (dez terabytes).
- **Sustentação e Gestão:** Serviços contínuos de administração, manutenção preventiva e corretiva, garantindo alta disponibilidade e desempenho das máquinas virtuais.
- **Monitoramento 24x7:** Supervisão ininterrupta dos recursos e serviços hospedados, com notificações proativas e intervenções imediatas em caso de incidentes.
- **Disponibilidade da infraestrutura:** A infraestrutura contratada (máquinas virtuais) deverá estar disponível 99,9% do tempo mensal.
- O cálculo da disponibilidade será feito conforme a fórmula:  
$$\text{Disponibilidade (\%)} = \frac{[(\text{Total de minutos no mês} - \text{Minutos de indisponibilidade}) / \text{Total de minutos no mês}] \times 100}{1}$$
- Indisponibilidade será considerada quando os serviços contratados não estiverem operacionais para uso.
- **Tempo para resolução de incidentes:**

| Classificação  | Definição                                                            | Tempo para Resolução |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Crítico</b> | Indisponibilidade total do ambiente, afetando todas as operações     | Até 2 horas          |
| <b>Alto</b>    | Impacto severo em serviços essenciais, mas com funcionamento parcial | Até 4 horas          |
| <b>Médio</b>   | Impacto moderado, sem comprometimento crítico das operações          | Até 12 horas         |
| <b>Baixo</b>   | Solicitações que não impactam o funcionamento dos serviços           | Até 24 horas         |

- O tempo começa a contar a partir da abertura de chamado.
- Tempo de resposta dos chamados:
- O fornecedor deve responder chamados críticos em até 1 horas.
- Chamados altos devem ser respondidos em até 2 hora.
- Chamados médios devem ser respondidos em até 6 horas.
- Chamados baixos devem ser respondidos em até 10 horas.
- Caso o fornecedor não atenda aos SLAs definidos, serão aplicadas **penalidades**, como:



- **Redução proporcional do pagamento** com base no tempo de indisponibilidade.
- **Advertência formal** para casos reincidentes.
- **Multa de até 2%** do valor mensal do contrato para descumprimentos superiores a **3 ocorrências por mês**.
- **Rescisão contratual** em casos graves de reincidência.
- **Monitoramento e Relatórios.** O fornecedor deverá fornecer relatórios mensais contendo:
  - Disponibilidade do serviço.
  - Chamados abertos, tempos de resposta e solução.
  - Incidentes críticos e medidas corretivas aplicadas.
  - A fiscalização dos serviços será realizada pelo órgão contratante.

#### **ITEM 5 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:**

Trata-se do conjunto de serviços, que deverão ser organizados na forma de projeto seguindo as boas práticas de gerenciamento previstas no PMBOK (quarta edição ou superior) do PMI, com a finalidade de entregar a solução contratada, adaptada às necessidades do contratante e plenamente operacional, em todo o ambiente de execução.

O serviço de implantação consiste das seguintes atividades:

- a) planejamento da implantação;
- b) instalação e configuração do ambiente computacional a cargo da contratada;
- c) execução da implantação dos processos de trabalho através da parametrização e customização do sistema de Transcrição de áudios e Sugestões de Legislação;
- d) operação assistida em produção.

O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo contratante de todos os processos de trabalho implantados em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste termo ou presentes nos atuais sistemas a serem migrados.

As atividades do serviço de implantação estão detalhadas adiante.

#### **Serviço de implantação – Planejamento:**

O planejamento da implantação deve contemplar, entre outros, o plano de projeto, no qual será detalhado o cronograma físico-financeiro substitutivo e demais documentos relacionados na seção, bem como os relacionados no PMBOK para o grupo de processo “planejamento”, considerando todas



as áreas de conhecimento. O início da execução da implantação dos processos de trabalho dependerá do aceite do plano de projeto pelo contratante.

**Serviço de implantação – Instalação e configuração de ambiente computacional:**

A instalação e a configuração do ambiente computacional a cargo da contratada, em todo ambiente de execução, incluirá:

- a) instalação e configuração do software de gestão integral de transcrição de áudios de sessões e reuniões;
- b) Instalação e configuração do software de sugestão inteligentes de legislações utilizando inteligência artificial;
- c) instalação e configuração dos softwares de apoio fornecidos pela contratada;
- d) integrações e configurações necessárias com os softwares de apoio instalados no ambiente computacional a cargo do contratante.

**Serviço de implantação – Execução da implantação:**

A execução da implantação deverá conter, no mínimo, as etapas de:

- a) Engenharia de requisitos, incluindo modelagem dos processos de negócio:
  - I. A etapa de engenharia de requisitos inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da contratada: estudo dos processos de trabalho atuais; apresentação de sugestões de melhoria e modernização dos processos de trabalho atuais; desenho dos processos de trabalho a serem implantados, otimizados; detalhamento e documentação de requisitos referentes aos processos de trabalho a serem implantados; análise de impacto na operação do negócio e na infraestrutura tecnológica dos processos de trabalho a serem implantados.
- b) Desenho, arquitetura e implementação (customização e parametrização):
  - I. A etapa de desenho, arquitetura e implementação inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da contratada: parametrização e customização de softwares de apoio (tanto os fornecidos pelo contratante como os fornecidos pela contratada, estejam instalados no ambiente computacional sob responsabilidade da contratada ou do contratante) para adaptá-los às necessidades do contratante, levantadas na etapa de engenharia de requisitos; documentação e criação de ajuda on-line, através de ferramenta fornecida pela contratada.
- c) Testes e homologação:
  - I. A etapa de teste e homologação inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da contratada: teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, correções definidas na homologação.



- d) Concomitantemente com as três etapas citadas, a contratada deverá executar, entre outras, as seguintes atividades: migração de dados; integração com sistemas internos e softwares de apoio do ambiente computacional do contratante; intercâmbio de dados com entidades externas; criação de rotinas de mascaramento de dados para carga dos demais ambientes de execução a partir do ambiente de produção; criação de rotinas de monitoramento e operação da solução.
- e) As atividades citadas, mediante concordância do contratante, segundo proposta da contratada durante o planejamento da implantação, formalizada por meio de apresentação de metodologia de implantação homologado pelo fabricante, poderão ser realizadas em etapas diferentes das estabelecidas.
- f) A execução das etapas deverá ser feita de forma iterativa e incremental, conforme processo de trabalho a ser apresentado pela contratada no planejamento da implantação. O início da execução de uma etapa não deve depender do término da predecessora. A implementação dos processos de trabalho, ainda que por meio de releases incompletas, deve ocorrer, preferencialmente, em paralelo com o levantamento de requisitos, de forma que os usuários tenham experiência de uso e noção do resultado final da implantação, podendo atuar tempestivamente na correção dos fluxos previstos nos processos de trabalho e no desenho/implementação da Solução, conforme preconizado na metodologia Ágil.
- g) Durante a execução da implantação e, posteriormente, em manutenções corretivas e evolutivas, as customizações e parametrizações de softwares de apoio deverão, sequencialmente, ser publicadas em todo o ambiente de execução, mediante as respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, conforme previsto na gestão do ciclo de vida da Solução.
- h) A versão do núcleo do sistema e dos softwares de apoio que serão colocadas em produção ao término da implantação deverão ser as últimas disponibilizadas nos sites dos fabricantes, salvo se comprovado tecnicamente pela contratada não ser possível realizar a atualização de versão, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma físico e financeiro, em decorrência das customizações realizadas durante a implantação. Nesse caso, deverá a contratada apresentar cronograma de atualização e assumir a responsabilidade técnica e financeira pela atualização do sistema logo após a entrada em produção.

**Serviço de implantação – Execução da implantação:**

- a) Após a publicação em produção, inicia-se o período de operação assistida, durante o qual técnicos da contratada acompanharão o funcionamento dos sistemas, adaptando-os para tratar situações não previstas, corrigindo erros, solucionando dúvidas dos usuários gestores e de TI, verificando o desempenho e disponibilidade da solução e otimizando-a, atualizando a documentação e scripts de atendimento de help-desk, auxiliando a equipe da contratada no atendimento de segundo e terceiro nível, entre outras atividades necessárias para estabilização do software.
- b) Haverá período individual de operação assistida para cada processo de trabalho colocado em produção. Os períodos de operação assistida poderão ser coincidentes ou não, dependendo das datas de entrada em produção dos processos de trabalho.
- c) Cada um dos períodos de operação assistida terá duração mínima de sessenta dias. Este prazo será automaticamente prorrogado nas seguintes situações:
  - I. enquanto não concluídos os chamados abertos durante a operação assistida em produção, salvo aqueles indicados pelo contratante como passíveis de atendimento posterior, por não comprometerem o adequado funcionamento da solução. Tais chamados serão transferidos para o estoque de demandas associadas à garantia legal;
  - II. enquanto não atingidos os níveis mínimos de serviço estabelecidos. Os níveis de serviço citados serão analisados frente às funcionalidades correspondentes aos processos de trabalho aos quais a produção assistida se referir;

**Serviço de Treinamento:**

O treinamento relativo à Solução contratada deverá estar aderente aos princípios definidos na Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 10015:2001 e, em especial, deve atender aos requisitos elencados a seguir.

Os treinamentos deverão englobar os softwares de gestão integral de transcrição de áudios de sessões e reuniões, assim como do software de sugestões inteligentes de legislações utilizando inteligência artificial e todos os softwares de apoio fornecidos pela contratada.

Os treinamentos deverão tratar das adaptações realizadas no sistema, por parametrização ou customização, para adequá-la às necessidades do contratante, realizadas pelo serviço de implantação ou pelo serviço de manutenção evolutiva.



Cada treinamento inclui, quando necessário, as seguintes atividades por parte da contratada: preparação de material didático; configuração do ambiente de treinamento, incluindo a carga de dados no banco de treinamento e configuração do ambiente de execução de treinamento; apresentação do treinamento por instrutores capacitados; aplicação de pesquisa de satisfação; disponibilização do material didático e ambiente de treinamento para permitir a aplicação à distância do treinamento.

As atividades a serem realizadas pela contratada, necessárias para cada treinamento específico, serão definidas na etapa de planejamento do treinamento, de realização prévia e obrigatória, podendo incluir outras atividades não listadas neste Edital, inerentes ao serviço de treinamento.

Os treinamentos poderão ser presenciais ou na modalidade e-learning (à distância).

A duração diária, horários e dias de treinamento serão definidos pelo contratante.

A título de controle de qualidade, as reações aos treinamentos serão avaliadas pela unidade de educação corporativa do contratante, Escola Superior de Contas.

Caso a avaliação de uma turma demonstre que o treinamento não tenha sido satisfatório, o que significa nota não superior a 75% da nota máxima possível, o treinamento deverá ser melhorado e aplicado novamente a essa turma, sem ônus adicional para o contratante, em data e horário a serem definidos por este último.

Os cursos presenciais deverão ser ministrados nas instalações do contratante, em Araputanga/MT, onde estarão disponíveis recursos audiovisuais padrão.

A contratada deverá disponibilizar material didático redigido na língua portuguesa do Brasil, atualizável por ferramentas Microsoft Office em sua última versão, para que o contratante possa utilizá-lo em reciclagem do treinamento e/ou na inserção de novos servidores.

O contratante terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pela contratada, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção de quadros e demonstrações de uso da Solução contratada.

#### **Serviço de Mapeamento:**

Consiste na adequação e automação dos processos relacionados à gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, conforme este Termo de Referência. Esse



serviço abrange modelagem, ajuste, parametrização e disponibilização eletrônica das regras e análises de informações levantadas, alinhadas aos objetivos da Prefeitura de Araputanga-MT.

#### **Fases do serviço de Mapeamento:**

##### **Entendimento de processos e regras de negócio:**

- a) Identificar os atores envolvidos em cada processo de gestão educacional e os dados relevantes utilizados;
- b) Analisar as regras de negócio vigentes, com foco na adequação às funcionalidades do sistema;
- c) Levantar as integrações necessárias com sistemas de informação e bases de dados internas e externas;
- d) Propor melhorias nos fluxos de trabalho, visando simplificação, integração e automatização.

#### **Modelagem e Automação de Processos:**

- a) Mapear a situação atual dos processos de gestão educacional, indicadores e possíveis gargalos;
- b) Desenhar a situação futura dos processos, ajustados para operar de forma automatizada no sistema contratado;
- c) Desenvolver e validar modelos de integração para cruzamento de dados educacionais, como matrículas, infraestrutura e planejamento orçamentário.

##### **Testes e Homologação:**

- a) Realizar testes funcionais;
- b) Validar as regras implementadas e os indicadores gerados com da Prefeitura Municipal de Araputanga;
- c) Ajustar os fluxos de trabalho e parametrizações conforme feedback do contratante.

##### **Operação Assistida e Treinamento:**

- a) Fornecer operação assistida para ajuste fino dos processos automatizados e suporte aos usuários finais;
- b) Realizar treinamentos específicos para as equipes da Prefeitura Municipal de Araputanga, abordando:
- c) Uso do sistema para monitoramento e análise de indicadores educacionais;



- d) Criação de relatórios gerenciais e customizados;
- e) Administração do sistema, incluindo permissões e configurações de usuários;

**Manual do Processo Automatizado, contendo:**

- a) Objetivos do processo e resultados esperados;
- b) Etapas e atividades mapeadas, com descrição detalhada dos fluxos e controles implementados;
- c) Modelagem do processo em notação BPMN ou equivalente;
- d) Indicadores de desempenho e sistemática de monitoramento.

**Relatório Final de Implantação, indicando:**

- a) Processos automatizados, integrações realizadas e resultados alcançados;
- b) Problemas identificados e ações corretivas implementadas;
- c) Recomendações para melhorias e evolução do sistema.

**ITEM 6 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE SUPORTE/SUSTENTAÇÃO TÉCNICA:**

Este item contempla a prestação de serviços técnicos especializados para garantir a manutenção, sustentação, suporte e operação contínua dos sistemas e infraestrutura tecnológica utilizados pela Prefeitura Municipal de Araputanga – MT. O serviço visa garantir a estabilidade, segurança e eficiência dos sistemas contratados, incluindo o software de procuradoria, gestão eletrônica de documentos, integração ao Processo Judiciário Eletrônico (PJe), Software de Gestão de sessões, audiências e reuniões, infraestrutura em nuvem, assinatura eletrônica e certificação digital.

Este item, contempla os seguintes serviços:

- Os serviços de suporte técnico e sustentação técnica são de natureza continuada.
- O serviço de suporte técnico é o fornecido pelo fabricante do software, que segue termo de suporte próprio e padronizado, aplicável a todos os clientes do software que contratam este serviço.
- O suporte técnico e sustentação técnica deverão ser fornecidos pela contratada, a partir da disponibilização de licenças as quais se refere.
- Atendimento remoto ou presencial para diagnóstico e resolução de falhas nos sistemas contratados.
- Tratamento de incidentes relacionados à integração com o PJe, falhas no acesso a documentos digitais e inconsistências no sistema de assinatura digital.
- Suporte para usuários administrativos e técnicos, auxiliando na utilização e configuração dos sistemas.
- Aplicação de correções e ajustes necessários para garantir a continuidade operacional.



- Monitoramento contínuo para detecção e correção de falhas antes que impactem a operação.
- Atualização de versões, aplicação de patches de segurança e otimização de desempenho dos sistemas.
- Gestão de recursos computacionais em nuvem, garantindo alta disponibilidade e escalabilidade dos serviços.
- Análise proativa de riscos e vulnerabilidades, garantindo a conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- Administração e gerenciamento dos servidores em nuvem pública ou híbrida, garantindo alta disponibilidade e proteção dos dados.
- Configuração e ajustes de permissões, acessos e integrações dos sistemas utilizados.
- Definição e execução de políticas de backup e recuperação de dados, evitando perdas de informações essenciais.
- Os chamados de suporte poderão ser abertos via telefone, WhatsApp ou via web. No momento da abertura, os dados do chamado devem ser registrados e ele deve receber um número único para possibilitar o acompanhamento.
- Deve a contratada usar sistema de chamados da contratante para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento, devem ser registrados, no mínimo, o momento da abertura, de início de atendimento, de encerramento e demais ações realizadas pelo fabricante.
- Os chamados cadastrados serão classificados de acordo com os níveis de prioridade. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do contratante, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da administração.
- Os chamados de suporte poderão ser abertos, entre outras, em decorrência de problemas de funcionamento do software, erros na documentação do produto, saneamento de dúvidas sobre o funcionamento do produto e envio de sugestões. Poderão ser abertos pelo contratante ou pela contratada, no último caso somente em decorrência de chamados abertos pelo contratante durante a produção assistida, chamados abertos pelo contratante decorrentes da garantia legal ou quando o contratante autorizar a contratada a abrir diretamente o chamado de suporte.
- É considerado horário comercial os dias úteis, das 8 h às 18 h, horário de Cuiabá/MT.
- Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 x 7. Caso abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento 8 h do próximo dia útil.
- Para os chamados de prioridade máxima, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.
- A sustentação de sistemas consiste na gestão preventiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas legados, sendo:
  - Gestão Preventiva: Consiste na prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos dos sistemas.
  - Gestão adaptativa: Consiste em adaptar o ambiente onde um sistema aplicativo é executado sofre mudanças tecnológicas.



- **Classificação de chamados conforme criticidade**, com prazos de atendimento e resolução diferenciados:

| <b>Classificação</b> | <b>Impacto no Serviço</b>                      | <b>Tempo para Resolução</b> |
|----------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Crítico</b>       | Indisponibilidade total do sistema.            | Até 2 horas                 |
| <b>Alto</b>          | Impacto severo, mas com funcionamento parcial. | Até 4 horas                 |
| <b>Médio</b>         | Impacto moderado, sem comprometimento crítico. | Até 12 horas                |
| <b>Baixo</b>         | Solicitações sem impacto operacional imediato. | Até 24 horas                |

- Atendimento por múltiplos canais (telefone, e-mail, chat e sistema de chamados).
- Registro e rastreamento de todas as solicitações, garantindo transparência na gestão dos atendimentos.
- Penalidades para descumprimento dos SLAs, incluindo descontos financeiros e possibilidade de rescisão contratual em casos recorrentes.
- Implementação de boas práticas de segurança digital, incluindo controle de acessos, logs de auditoria e criptografia de dados.
- Adoção de medidas para conformidade com a LGPD, garantindo proteção e rastreabilidade das informações sigilosas.
- Mitigação de ameaças cibernéticas e proteção contra ataques, assegurando a integridade dos sistemas e dados do município.
- Garantia de funcionamento contínuo e seguro dos sistemas essenciais da Procuradoria e Administração Municipal.
- Redução do tempo de inatividade dos serviços e maior eficiência na resolução de problemas.
- Maior proteção contra falhas operacionais, ameaças cibernéticas e perdas de dados.
- Atendimento ágil e especializado, garantindo suporte adequado aos usuários.
- Deverão ser gerados mensalmente pela contratada relatórios de demandas para todos os eventos de suporte técnico e disponibilização de novas versões ou correções, contendo, quando for o caso, informações sobre o tempo de atendimento (início, fim, suspensões, intercorrências, etc.).

#### **ITEM 7 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA.**

Este item contempla a prestação de serviços técnicos especializados para manutenção evolutiva dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Araputanga – MT, garantindo sua constante atualização, aprimoramento e adaptação às necessidades operacionais e normativas.

A manutenção evolutiva tem como objetivo desenvolver melhorias, implementar novas funcionalidades, otimizar processos e integrar novos requisitos legais e tecnológicos ao software de procuradoria, gestão eletrônica de documentos, integração ao Processo Judiciário Eletrônico (PJe), Software de Gestão de sessões, audiências e reuniões, infraestrutura em nuvem, assinatura eletrônica e certificação digital.



Este item, inclui:

- A manutenção evolutiva inclui a parametrização e customização do sistema, por meio da criação de novas funcionalidades e alteração e exclusão de funcionalidades existentes. Sobre melhorias, podendo incluir.
- Desenvolvimento de novos módulos, relatórios e dashboards personalizados, conforme a necessidade da administração pública.
- Melhorias na interface do usuário (UX/UI) para facilitar a utilização e acessibilidade dos sistemas.
- Otimização do fluxo de trabalho, adicionando regras de automação para processos administrativos e jurídicos.
- Integração com novos sistemas governamentais e plataformas de terceiros (exemplo: Receita Federal, e-CAC, SEI, sistemas de pagamento, etc.).
- Expansão da integração com o PJe, garantindo compatibilidade com futuras atualizações do sistema judiciário.
- Interoperabilidade com outros sistemas municipais e estaduais, permitindo compartilhamento seguro de informações.
- Ajustes e implementação de novos requisitos legais e normativos, garantindo conformidade com leis municipais, estaduais e federais.
- Atualização do sistema para atender mudanças na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018).
- Aplicação de diretrizes da Estratégia de Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020).
- Otimização do desempenho do software para garantir maior rapidez e estabilidade.
- Ajustes na arquitetura da solução para permitir expansão da base de usuários e volume de documentos/processos.
- Refatoração de código para aumentar a eficiência e compatibilidade com novas tecnologias.
- Durante a execução da manutenção evolutiva, as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção, com as respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, salvo determinação contrária do contratante.
- A quantidade de UST indica a quantidade máxima que pode ser executada durante a vigência contratual, estando desobrigado o contratante de execução mínima, por se tratar de simples estimativa.
- O preço unitário da UST, guardada a sua complexidade em função do fator de conversão apresentado pela licitante em sua proposta, deve incluir os custos para produzir e entregar todos os artefatos e disciplinas envolvidos no atendimento da demanda, desde o planejamento até a implantação em produção das funcionalidades solicitadas.
- A manutenção evolutiva poderá incluir a implantação e manutenção de processos de trabalho não listados no presente Edital.
- Nenhuma manutenção evolutiva deverá impedir ou ser afetada por atualizações de versão do sistema, salvo se expressamente autorizado pelo contratante, após comunicação formal pela contratada dos impactos futuros da manutenção. Caso, no planejamento da manutenção, a contratada não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará ela responsável pela



adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o contratante.

- Cada serviço de manutenção evolutiva somente será considerado concluído com a homologação dos produtos previstos na OS pelo contratante.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** As despesas decorrentes desta licitação, correrá pela seguinte dotação orçamentária:

| <b>Secretaria</b> | <b>Dotação Orçamentária</b>                       |
|-------------------|---------------------------------------------------|
| Administração     | (106) 03.003.04.122.1015.2017 3.3.90.40 F.R 1.500 |

## **19. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

**Dalvan Nonato Alves**  
*Secretário Municipal de Administração*



**ANEXO II**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \*\*\*/2025**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ/MF 15.023.914/0001-45**, situada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro com sede na Cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, neste ato Representado pelo seu Prefeito Municipal, o Excelentíssimo Senhor \*\*\*, \*\*\*, portador do RG nº \*\*\*, SSP/\*\* e inscrito sob o CPF nº \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, residente e domiciliado na Rua/Av. \*\*\*\*, nº \*\*, bairro \*\*\*, neste Município de Araputanga/MT, doravante denominado **ÓRGÃO GESTOR**, RESOLVE registrar os preços da empresa \*\*\*\*\* CNPJ nº \*\*\*, estabelecida à Rua/Av. \*\*\*\*, nº \*\*\*, Bairro \*\*\*, na cidade de \*\*\* – Estado de \*\*\*, telefone (\*\*) \*\*\*\*, e-mail: \*\*\*\*\*, neste ato representado pelo **Sr. (a) \*\*\*\***, brasileiro(a), \*\*\*\*, portador do RG. \*\*\*, SSP/\*\* e inscrito (a) sob o CPF nº \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, doravante denominada **DETENTORA**, atendendo as condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico acima descrito e as constantes desta Ata de Registro de Preços, com fulcro na Lei Federal n.º 14.133/2021 e legislação regulamentar, bem como pelo procedimento de Pregão Eletrônico nº 033/2025, culminando nas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em licenciamento de softwares para gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, utilizando inteligência artificial, com transcrição automatizada de áudios e atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá incluir infraestrutura em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, manutenção evolutiva e treinamento, garantindo eficiência e modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT**, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e condições constantes nesta Ata de Registro de Preços.

**1.2.** Esta Ata de Registro de Preços vincula-se ao Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 033/2025, o qual tem como base as informações contidas no Termo de Referência, elaborado pela Secretaria ora mencionadas.

**1.3.** O fornecimento do objeto desta Ata de Registro de Preços, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

**1.3.1.** Proposta da CONTRATADA vinculada ao Pregão Eletrônico nº 033/2025;

**1.3.2.** Edital de Pregão Eletrônico nº 033/2025 e seus anexos; e

**1.3.3.** Termo de Referência.

**1.4.** Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DA ATA**

**2.1.** O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

**2.1.1** O prazo de trata o item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.



**2.2.** Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal regulamentador, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Araputanga/MT não será obrigado à aquisição/prestação do serviço, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**3.1.** Os preços registrados, para a serviço e o quantitativo, segue abaixo conforme descrito na proposta da licitante vencedora, constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 033/2025.

| <b>eq.<br/>em</b> | <b>Código Item</b> | <b>Descrição do Item</b> | <b>Unidade</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor<br/>Total</b> |
|-------------------|--------------------|--------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>**</b>         | <b>***</b>         | <b>*****</b>             | <b>***</b>     | <b>***</b>        | <b>R\$ ***</b>        | <b>R\$ ***</b>         |

**3.2.** A prestação do serviço decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela retirada da nota de empenho pela detentora.

**3.3.** A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

**3.4.** Toda entrega do objeto, deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho.

**3.5.** A empresa fornecedora, quando do recebimento da nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

**3.6.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação, fiscalização e recebimento do objeto observará, quanto ao mais, as disposições constantes no Termo de Referência, anexo a esta Ata de Registro de Preços.

**3.7.** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nesta ata de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes e não participantes do procedimento licitatório ou da contratação direta para registro de preços.

**3.7.1.** O remanejamento somente poderá ser feito de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante e de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

**3.7.2.** O órgão ou entidade gerenciadora que estimou quantidades que pretende contratar será considerado também como participante para efeito de remanejamento.

**3.7.3.** Para o item 3.7, caberá ao órgão ou entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

**3.7.4.** Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou entidade gerenciadora dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3.7.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.



#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** A DETENTORA deverá observar para que durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e alterações.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**5.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual/ata para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**5.2.** Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**5.2.1.** O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

**5.3.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 (LGPD).

**5.4.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**5.5.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**5.5.1.** A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

**5.6.** O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**6.1.** Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

**6.1.1.** Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.



**6.1.2.** Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação do IPCA no caso de prorrogação do prazo de vigência da presente ata de registro de preços e desde que ultrapassado o interregno de 12 (doze) meses.

**6.2.** Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

**6.2.1.** Na análise dos pedidos de revisão não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

**6.3.** O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

**6.4.** No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

**6.5.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

**6.5.1.** Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

**6.5.2.** Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

**6.6.** Quando o preço registrado se tornar inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido este poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

**6.6.1.** A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro previsto pelo caput deste artigo, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos entre outros documentos pertinentes, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento sumário do pedido.

**6.6.2.** De posse dos argumentos apresentados pelo Detentor da Ata quanto a necessidade de revisão do preço registrado, o Órgão Gerenciador deverá avaliar sumariamente o pedido, a partir do que poderá adotar as seguintes providências:

**6.6.2.1.** Negar, de imediato e de forma fundamentada, o pedido formulado pela Detentora da Ata, oportunidade em que a requerente deverá ser comunicada por escrito;

**6.6.2.2.** Se verificada a plausibilidade do pedido e havendo fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, proceder-se-á da seguinte forma:



**6.6.2.2.1.** Serão convocados todos os fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, respeitada a ordem de classificação, a fim de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados;

**6.6.2.2.2.** Caso algum dos fornecedores cadastrados aceite manter o preço original, far-se-á a comunicação ao Detentor da Ata para que este manifeste-se definitivamente quanto a manutenção do preço registrado, oportunidade em que, não aceitando a manutenção, será liberado sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e celebrada a Ata com o novo fornecedor;

**6.6.2.2.3.** Caso existam fornecedores inscritos em cadastro de reserva, mas nenhum aceite manter o preço original, o órgão gerenciador poderá convocar os demais classificados no certame que deu origem a ata, seguindo a ordem de classificação, para verificar o interesse em assumir a obrigação nas mesmas condições originais do preço registrado;

**6.6.2.2.4.** Nas hipóteses dos subitens 6.6.2.2.2 e 6.6.2.2.3 o fornecedor que aceitar a manutenção do preço original deverá declarar a exequibilidade da proposta em face de todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto;

**6.6.2.3.** Se verificada a plausibilidade do pedido e não havendo fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, proceder-se-á da seguinte forma:

**6.6.2.3.1.** O órgão gerenciador poderá convocar os demais classificados no certame que deu origem a ata, seguindo a ordem de classificação, para verificar o interesse em assumir a obrigação nas mesmas condições originais do preço registrado;

**6.6.2.3.2.** Na hipótese da alínea anterior, o fornecedor que aceitar a manutenção do preço original deverá declarar a exequibilidade da proposta em face de todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto.

**6.6.2.4.** Em não havendo nenhum interessado em assumir o valor da ata pelas formas previstas nos subitens 6.6.2.2 e 6.6.2.3, o Órgão Gerenciador poderá conceder a revisão de preços ao beneficiário original que a pleiteou, majorando os preços registrados de acordo com a avaliação realizada, ou liberá-lo, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, revogando a Ata;

**6.6.2.5.** Não havendo êxito nas negociações para definição do novo preço ou se os licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração após a sua avaliação, o Órgão Gerenciador cancelará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**6.6.3.** Se, no caso previsto pelo subitem 6.6.2.1, a Detentora da Ata requerer o cancelamento do preço registrado, o Órgão Gerenciador adotará o procedimento previsto pelos subitens 6.6.2.2 e 6.6.2.3.

**6.6.4.** A revisão de que trata o subitem 6.6.2.4, será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e auxiliar no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.



**6.7.** Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, o Gestor da Ata poderá, sem prejuízo do disposto pelos itens acima, proceder à nova licitação para a aquisição dos bens/serviços, sem que caiba direito de recurso.

**6.8.** O órgão gerenciador deverá realizar periodicamente a avaliação quanto a manutenção da compatibilidade do preço registrado com aquele praticado no mercado, adotando as medidas indicadas nas cláusulas acima quando verificado qualquer desequilíbrio das condições econômico-financeiras, para mais ou para menos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** O registro da Detentora será cancelado quando:

- a)** descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
- b)** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d)** sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

**d.1)** Caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

**7.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a” “b” e “d” acima será formalizado por despacho deste Município, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**7.3.** O direito ao contraditório e ampla defesa antes do cancelamento do registro não impede a suspensão do registro até a decisão deste Município.

**7.4.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique ou impeça o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado, por razão de interesse público ou a pedido do Detentor.

**7.5.** A ata de registro de preços poderá ser cancelada pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas legalmente previstas.

**7.5.1.** A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sexta, caso não aceitas as razões do pedido.

**7.6.** O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

- 7.6.1.** por razão de interesse público;
- 7.6.2.** pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou
- 7.6.3.** a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

**7.7.** Os preços registrados consideram-se extintos quando forem utilizados todos os quantitativos constantes do instrumento para cada item.

**7.8.** Ocorrendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços por qualquer dos motivos indicados neste instrumento, reserva-se ao órgão contratante o direito de convidar os demais proponentes inscritos no Cadastro de Reserva, ou em não havendo, os demais classificados, seguindo a ordem de classificação.



#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**8.1.** As despesas decorrentes com a prestação de serviço desta licitação correrão por conta dos recursos da Secretaria Municipal Administração.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** Os prazos de fornecimento e suas condições da prestação do serviço encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao este edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos nesta Ata de Registro de Preços e tudo o mais que se relacione com o objeto desta Ata de Registro de Preços, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

**10.2.** A fiscalização da realização do objeto do contrato será exercida por um representante do Município, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato.

**10.3.** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, ou ainda de defeitos na prestação dos serviços e, na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade do Município ou de seus agentes e prepostos.

**10.4.** As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal devem ser encaminhadas à autoridade administrativa superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

**10.5.** Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na Lei nº 14.133/2021, as seguintes prerrogativas:

- a)** Requisitar o fornecimento do produto mediante correio eletrônico (e-mail), ofício ou outro documento;
- b)** Efetuar as devidas conferências;
- c)** Verificar eventuais falhas, erros ou o não cumprimento de exigências estabelecidas nesta ARP solicitando, se couber, a imediata correção por parte da Detentora;
- d)** Comunicar o cometimento de falhas pela Detentora que impliquem comprometimento do fornecimento do produto para aplicação de penalidades previstas;
- e)** Conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela Detentora, encaminhando-a diretamente ao Departamento responsável;
- f)** Outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pelo Município.

**10.6.** A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO**

**11.1.** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES**

**12.1.** As obrigações assumidas pelo Município e pela Detentora da Ata encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES**

**13.1.** Comete infração administrativa o detentor que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

**13.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato/Ata de Registro de Preços;

**13.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato/Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**13.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato/Ata de Registro de Preços;

**13.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

**13.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

**13.1.9.** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

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

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

**13.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**13.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

**13.2.** O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

**13.2.1.** 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

**13.2.2.** 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, sobre o valor da contratação, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;

**13.3.** O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**13.3.1.** Advertência, pela falta o subitem 13.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;

**13.3.2.** Multa Compensatória de:

**a)** de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, nos casos previstos nos subitens 13.1.1, 13.1.4 e 13.1.6;

**b)** de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor da contratação, nos casos previstos nos subitens 13.1.3, 13.1.5, 13.1.7;



c) de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, nos casos previstos nos subitens 13.1.2 e de 13.1.8 a 13.1.12.

**13.3.3.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**13.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**13.4.** A sanção de multa moratória prevista pelo item 13.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo item 13.3.2 desta Ata.

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

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

**13.7.** A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**13.8.** Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.

**13.9.** Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação regulamentar.

**13.10.** A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**14.1.** À execução da presente Ata de Registro de Preços e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, bem como as normas municipais que a regulamentam, Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei Federal nº 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis ao caso.

**14.2.** As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de apostilamento, lavratura de Contrato Administrativo e posteriores termos aditivo, caso necessário.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE**

**16.1.** Caberá ao ÓRGÃO GESTOR providenciar a publicação do extrato desta Ata de Registro de Preços e de seus eventuais aditivos, no Portal Nacional de Contratações, sítio oficial da internet e Diário Oficial de Contas – TCE/MT, observados os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

**16.2.** As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Araputanga Estado de Mato Grosso, para dirimir questões oriundas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

*(NOME CIDADE) – MT, \*\* de \*\*\* de 2025.*

Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR

Pelo FORNECEDOR

(assinatura)

Razão social do fornecedor (Nome legível do representante legal da empresa, RG e órgão expedidor).

**ANEXO III****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025****MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \*\*\*/2025**

Pelo presente instrumento, compareceram, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**, pessoa jurídica de direito público interno, situada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, Araputanga - MT, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 15.023.914/0001-45, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. \*\*\*\*\*, portador do RG sob nº \*\*\*\*\* SSP/\*\*, e inscrito no CPF sob nº \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, residente e domiciliado à Rua/Av. \*\*\*\*\*, nº \*\*\*\*, bairro \*\*\*, no Município de Araputanga/MT, do outro lado, a empresa \*\*\*\*\*, inscrita no sob o CNPJ nº \*\*\*\*\*, com sede na Rua/Av. \*\*\*\*\*, nº \*\*\*, bairro \*\*\*\*, na cidade de \*\*\*\*\* - Estado \*\*, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo(a) Sr(a). \*\*\*\*\*, portador(a) do RG nº \*\*\*\*\* SSP/\*\* e inscrito(a) sob o CPF nº \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, atendendo as condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico acima descrito e as constantes Contrato Administrativo, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação regulamentar, bem como pelo procedimento de Pregão Eletrônico nº 033/2025, culminando nas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O presente termo tem como objeto o **Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em licenciamento de softwares para gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, utilizando inteligência artificial, com transcrição automatizada de áudios e atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá incluir infraestrutura em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, manutenção evolutiva e treinamento, garantindo eficiência e modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT**, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração.

**1.2.** Este Contrato vincula-se ao Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 033/2025, o qual tem como base as informações contidas no Termo de Referência, elaborado pela Secretaria ora mencionadas.

**1.3.** O fornecimento dos itens deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

**1.3.1.** Proposta da CONTRATADA vinculada ao Pregão Eletrônico nº 033/2025;

**1.3.2.** Edital de Pregão Eletrônico nº 033/2025 e seus anexos; e

**1.3.3.** Termo de Referência.

**1.4.** Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Contrato Administrativo é de **\*\*\* (\*\*\*) meses**, contados a partir da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

**2.2.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.



**2.3.** Em se tratando de fornecimento contínuo, o presente contrato poderá ser prorrogado no limite do art. 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a critério da Administração e verificadas as condições de vantagem ao interesse público prescritas em lei.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**3.1.** Os preços para a prestação de serviço e o quantitativo seguem abaixo conforme descrito na proposta da licitante vencedora, constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 033/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 000/2024.

| Seq.<br>Item | Código<br>Item | Descrição do<br>Item | Unidade | Quantidade | Valor<br>Unitário | Valor<br>Total |
|--------------|----------------|----------------------|---------|------------|-------------------|----------------|
| **           | ***            | *****                | ***     | ***        | R\$ ***           | R\$ ***        |

**3.2.** Nos preços acima estipulados estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo nas situações e formas previstas neste instrumento.

**3.4.** O valor global do presente contrato é de R\$ .....(.....).

### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta prestação do objeto desta licitação, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

| Secretaria | Dotação Orçamentária |
|------------|----------------------|
| *****      | *****                |

**4.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os prazos de fornecimento e suas condições da prestação de serviço encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

**6.1.** A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição do produto (com detalhes), o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

**6.2.** O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**I)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;

**II)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**6.3.** As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Araputanga/MT, com o endereço constante do rodapé, e deverão ser entregues no local indicado pelo CONTRATADA.

**6.4.** O pagamento efetuado à CONTRATADA não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.



**6.5.** Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto no ato da liquidação, procedimento de conferência.

**6.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**6.7.** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pelo Departamento responsável ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

**6.8.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

**6.9.** O Município não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING.

**6.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.11.** O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

**6.12.** O pagamento será em até 15 (quinze) dias da entrada da Nota fiscal/fatura no departamento responsável, de acordo com a Nota de empenho e a nota de autorização de despesa, após o atesto pela fiscalização do recebimento pelo Município.

**6.13.** As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

**7.1.** As obrigações assumidas pelo Município e pela Detentora da Ata encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**8.1.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**8.1.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**8.1.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**8.1.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**8.2.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**8.2.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**8.2.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**8.2.3.** Indenizações e multas.

**8.3.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021).

#### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

**9.1.** Comete infração administrativa o contratado que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:



- 9.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 9.1.9.** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 9.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 9.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2.** O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:
- 9.2.1.** 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 9.2.2.** 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;
- 9.3.** O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 9.3.1.** Advertência, quando não se justificar penalidade mais grave;
- 9.3.2.** Multa Compensatória de:
- a)** de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 9.1.1, 9.1.4 e 9.1.6;
- b)** de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 9.1.3, 9.1.5, 9.1.7;
- c)** de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 9.1.2 e de 9.1.8 a 9.1.12;
- 9.3.3.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;



**9.4.** A sanção de multa moratória prevista pelo item 9.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo item 9.3.2 deste edital.

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

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

**9.7.** A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**9.8.** Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.

**9.9.** Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação regulamentar.

**9.10.** A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO, REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**10.1.** Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

**10.2.** É admissível a alteração subjetiva do contrato proveniente da fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica:

**10.2.1.** Todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

**10.2.2.** Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

**10.2.3.** Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e

**10.2.4.** Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;

**10.3.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**10.4** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

**10.5.** Do Reajuste.

**10.5.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

**10.5.2** Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA, ou Índice Nacional de Construção Civil – INCC (para obras de engenharia) ou outros que venham a substituí-los, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**10.5.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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



**10.5.5** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**10.5.6** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

**10.5.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**10.6.** Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

**10.6.1** Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, “d” da Lei 14.133/21, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**10.6.2.** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

**10.6.3.** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser apreciados pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;

**10.6.4.** Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

**10.6.5.** O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado por aditivo contratual.

**10.7.** Nos casos de revisão de preços, poderão ser concedidos, caso haja motivo relevante, que importe na variação substancial do custo de execução do serviço junto ao distribuidor, devidamente justificado e demonstrado pela Contratada.

**10.8.** Somente haverá revisão de valor quando o motivo for notório e de amplo conhecimento da sociedade, não se enquadrando nesta hipótese simples mudança de fornecedor ou de distribuidora por parte da CONTRATADA;

**10.9.** Os reajustes e reequilíbrio serão promovidos levando-se em conta apenas o saldo não retirado, e não servirão, em hipótese alguma, para ampliação de margem de lucro.

**10.10.** Os reajustes e reequilíbrio dos preços não ficarão adstritas a aumento, devendo o fornecedor repassar ao Município as reduções que possivelmente venham ocorrer em seus respectivos percentuais.

**10.11** Tais recomposições poderão ser espontaneamente ofertadas pelo fornecedor ou requeridas pelo Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** A CONTRATADA deverá observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e alterações.



**11.2. É vedado à Contratada:**

**11.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**11.1.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos ao presente Contrato e à rescisão administrativa de que trata o art. 104 da Lei nº. 14.133/2021, bem como as prerrogativas abaixo elencados:

**11.3.1.** Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

**11.3.2.** Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

**11.3.3.** Fiscalizar sua execução;

**11.3.4.** Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

**11.3.5.** Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

**11.3.5.1.** Risco à prestação de serviços essenciais;

**11.3.5.2.** Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

**11.4.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo se autorizado previamente.

**11.5** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**11.6.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**11.6.1.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**11.7.** A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e suas alterações, bem como os Decretos Federais e Municipais que a regulamentam, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações aplicáveis ao caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**12.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**12.2.** Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso às Informações), as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**12.2.1.** O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.



**12.3.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**12.4.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**12.5.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**12.5.1.** A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

**12.6.** O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE**

**13.1.** Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Portal Nacional de Contratações, sítio oficial da internet e Diário Oficial de Contas – TCE/MT, observados os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

**13.2.** As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Araputanga Estado de Mato Grosso, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

*Araputanga - MT, \*\*\* de \*\*\*\* de 2025.*

**Enilson de Araújo Rios  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE**

\*\*\*\*\*

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025****MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Sessão Pública: / / , às \*\*h\*\*min.

Local: Sala de Licitação (através da Plataforma <https://www.licitanet.com.br>), na sede da Prefeitura Municipal de Araputanga, localizada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, no município de Araputanga, Estado de Mato Grosso.

**Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em licenciamento de softwares para gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, utilizando inteligência artificial, com transcrição automatizada de áudios e atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá incluir infraestrutura em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, manutenção evolutiva e treinamento, garantindo eficiência e modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração.

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Nome de Fantasia:     |                 |
| Razão Social:         |                 |
| CNPJ:                 |                 |
| Endereço:             |                 |
| Bairro:               | Cidade:         |
| CEP:                  | E-mail:         |
| Telefone 1:           | Telefone 2:     |
| Banco:                | Conta Bancária: |
| Nome e nº da Agência: |                 |

Sr. (ª) Agente de Contratação e Equipe de Apoio

Através do presente a empresa \*\*\*\*\*, vem por meio deste apresentar a proposta de preços, conforme segue:

| Seq. Item               | Código item | Descrição do Item | Unidade | Quantidade | Marca/Modelo | Valor Unitário | Valor Total |
|-------------------------|-------------|-------------------|---------|------------|--------------|----------------|-------------|
|                         |             |                   |         |            |              | **             |             |
| Total do Lote R\$ ***** |             |                   |         |            |              |                | R           |

**Observação:**

\* A empresa ..... declara que estão inclusos no valor proposto todas as despesas sobre o objeto licitado pertinentes à execução do objeto conforme requer o edital.



**\* Os bens que compõem o objeto deste pregão deverão ser realizados de acordo com o Anexo I – Termo de Referência.**

**\* Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.**

**\* O prazo para o fornecimento do item deverá ser CONFORME O EDITAL, após o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim.**

**\* Os preços propostos pelas licitantes são de exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

*Araputanga - MT, \*\*\* de \*\*\*\*\* de 2025.*

\_\_\_\_\_  
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

**Obs.: deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**



**ANEXO V**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025**

**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

A empresa \*\*\*\*\*, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_ - Estado \_\_\_, CEP. \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_ e inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, que:

**a)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme estabelecida pelo art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133, de 2021;

**b)** que sua proposta econômica compreendem 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 condutas vigentes na data de entrega das propostas.

**c)** o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**d)** que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**e)** que atende os requisitos de habilitação estabelecida pelo art. 63, inciso I da Lei nº 14.133, de 2021;

**f)** o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

**g)** que cumprirá os prazos de entrega, conforme solicitado pela Secretaria Municipal ou órgão requisitante;

**h)** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**i) DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação da licitação, sob as penas da lei, que está apta a tomar parte no processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

**j) DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação desta licitação, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidor ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, participando direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

*Araputanga - MT, \*\*\* de \*\*\*\*\* de 2025.*

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

**Obs.: deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**



**ANEXO VI  
CADERNO PROVA DE CONCEITO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025**

**Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em licenciamento de softwares para gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, utilizando inteligência artificial, com transcrição automatizada de áudios e atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá incluir infraestrutura em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, manutenção evolutiva e treinamento, garantindo eficiência e modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT.

**Roteiro de Teste de Conformidade de Solução**

Para aferição dos requisitos da solução tecnológica, a LICITANTE deverá executar o seguinte roteiro de testes.

1. **Duração Máxima:** 8 (oito) horas
2. **Atendimento mínimo dos requisitos:** 80% (oitenta por cento) das etapas deste caderno de prova de conceito.

**Etapa 1: Atendimento dos requisitos Técnicos e Funcionais:**

A LICITANTE deverá demonstrar que a solução atende pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos técnicos e funcionais descritos no subitem 3.1 do deste termo de referência.

| Item   | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                               | Aprovado |     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                          | Sim      | Não |
| ITEM 1 |                                                                                                                                                                                                                                                          |          |     |
| 1.1    | Testar compatibilidade com navegadores Chrome e outros disponíveis na internet.                                                                                                                                                                          |          |     |
| 1.2    | Testar a responsividade, garantido a acessibilidade em diferentes tamanhos de telas, representando tamanhos de desktops, notebooks, tablets e smartphones, sendo adaptável a qualquer tamanho de dispositivo móvel.                                      |          |     |
| 1.3    | Cadastro, consulta, edição e exclusão/inativação de perfil de acesso de usuário e as devidas permissões para o perfil, realizados por um usuário administrador.                                                                                          |          |     |
| 1.4    | Cadastrar um usuário novo usuário com perfil administrador ou outro perfil, logar com este novo usuário e realizar as ações que o perfil escolhido tenha permissões no sistema, para validar um novo usuário funcionando com as suas devidas permissões. |          |     |
| 1.5    | Permitir acesso simultâneo de usuários                                                                                                                                                                                                                   |          |     |
| 1.6    | Permitir cadastrar, editar, consultar data de validade e excluir certificados digitais do tipo A1 ICP-Brasil                                                                                                                                             |          |     |
| 1.7    | Realizar notificação de alerta para usuários sobre expiração de seus certificados digitais                                                                                                                                                               |          |     |
| 1.8    | Mostrar integração com sistema de gestão e tramitação de processos administrativos, jurídicos e documentos                                                                                                                                               |          |     |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1.9                    | Disponibilidade de assinaturas em ambiente web                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 1.10                   | Disponibilidade de assinatura em dispositivo móvel                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| 1.11                   | Criar um workflow de criar processo/documento, assinar e arquivar um processo                                                                                                                                                                            |  |  |
| 1.12                   | O sistema deve inserir um QR Code de validação no processo/documento gerado e assinado                                                                                                                                                                   |  |  |
| 1.13                   | O sistema deve disponibilizar um portal de verificação de documentos pelo HASH do Documento                                                                                                                                                              |  |  |
| 1.14                   | O sistema deve disponibilizar um portal de verificação de documento ao realizar a leitura do QR Code                                                                                                                                                     |  |  |
| 1.15                   | O sistema deve permitir modo de assinatura em lote, possibilitando assinar múltiplos documentos de uma vez                                                                                                                                               |  |  |
| 1.16                   | Permitir consultar todos os processos e documentos protocolados no sistema                                                                                                                                                                               |  |  |
| 1.17                   | Permitir consultar todos os processos não protocolados no sistema                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 1.18                   | Permitir alterar processo não protocolado no sistema e realizar o protocolo após edição                                                                                                                                                                  |  |  |
| 1.19                   | Permitir alterar processo protocolado, gerando uma nova data/hora de protocolo e guardando o histórico de processo alterado após protocolo                                                                                                               |  |  |
| 1.20                   | Inserir anexo do tipo PDF de até 5 MB ao criar um novo processo/documento no sistema.                                                                                                                                                                    |  |  |
| 1.21                   | Inserir tipo de anexo não aceito, para que o sistema possa tratar e retornar uma mensagem ao usuário retornando os tipos suportados de anexo.                                                                                                            |  |  |
| 1.22                   | Cadastrar um processo/documento através de um modelo de documento pré-cadastrado.                                                                                                                                                                        |  |  |
| 1.23                   | Cadastrar um processo/documento sem nenhum modelo de documento previamente cadastrado.                                                                                                                                                                   |  |  |
| <b>ITEM 2 e ITEM 3</b> |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 2.1                    | Testar compatibilidade com navegadores Chrome e outros disponíveis na internet.                                                                                                                                                                          |  |  |
| 2.2                    | Testar a responsividade, garantido a acessibilidade em diferentes tamanhos de telas, representando tamanhos de desktops, notebooks, tablets e smartphones, sendo adaptável a qualquer tamanho de dispositivo móvel.                                      |  |  |
| 2.3                    | Cadastro, consulta, edição e exclusão/inativação de perfil de acesso de usuário e as devidas permissões para o perfil, realizados por um usuário administrador.                                                                                          |  |  |
| 2.4                    | Cadastrar um usuário novo usuário com perfil administrador ou outro perfil, logar com este novo usuário e realizar as ações que o perfil escolhido tenha permissões no sistema, para validar um novo usuário funcionando com as suas devidas permissões. |  |  |
| 2.5                    | Permitir acesso simultâneo de usuários                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| 2.6                    | Integração ao software de assinatura digital para assinatura de documentos e processos                                                                                                                                                                   |  |  |
| 2.7                    | Permitir o cadastro, edição e consulta de localizações/setores                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 2.8                    | Permitir o cadastro, edição e consulta de Bases Normativas                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 2.9                    | Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes perfis de acesso                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 2.10                   | Permitir consultar classes e assuntos judiciais, conforme código e nome do sistema de gestão de tabelas processuais unificados do CNJ                                                                                                                    |  |  |



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2.11 | Permitir o cadastro, edição e consulta de Bloco de Conteúdo para ser utilizado na criação de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 2.12 | Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes modelos de documentos, para facilitar a criação de documentos, com uso de variáveis, permitindo adicionar quantas variáveis forem necessárias na criação de um modelo de documento, com informação se o modelo de documento permite anexo, seria um documento com prazo contabilizado e seria um documento de tramitação urgente, além de permitir inserir o assunto ao modelo de documento |  |  |
| 2.13 | Permitir o cadastro, edição e consulta de assuntos, competências e tópicos de processos administrativos e jurídicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 2.14 | Permitir o cadastro, edição e consulta de diferentes tipos de tarefas para serem utilizadas no workflow de processos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 2.15 | Permitir cadastrar, editar e consultar diferentes tipos de workflow de processos, com quantidade ilimitada de tarefas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| 2.15 | Permitir cadastro de partes interessadas (Pessoas físicas e jurídicas), definindo o tipo de cadastro (Contribuinte, servidor ou outros), além de dados básicos e dados de contato                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 2.16 | Realizar consulta de processos/documentos por diversos tipos de filtros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 2.17 | Permitir importar processos em PDF ou criar processos através de formulário de cadastro de processos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 2.18 | Disponibilizar dashboard de informações de processos administrativos, com quantitativos de processos e seus respectivos status e prazos                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 2.19 | Realizar cadastro de usuário e senha do PJe dentro do cadastro do usuário cadastrado como Procurador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 2.20 | Permitir integração ao PJe (Sistema de Processo Judicial Eletrônico), através de usuário e senha da Procuradoria ou do Procurador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 2.21 | Realizar busca de processos no PJe através do número de processo e instância de origem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 2.22 | Notificar procuradores cadastrados no sistemas, através de e-mail e WhatsApp, sobre novos andamentos processuais ocorridos no PJe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 2.23 | Permitir realizar a ciência de expedientes processuais no PJe através de integração no sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| 2.24 | O sistema deverá conter as classes/assuntos do CNJ, com código, nome, status, instância e classe/assunto processual mãe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 2.25 | Distribuir processos administrativos e jurídicos para localizações/setores e usuários de forma automática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 2.26 | Ao criar um documento, o sistema deve permitir que o usuário escolha blocos de conteúdo específicos para colar no documento, permitindo a consulta por palavras chave ao consultar um bloco                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| 2.27 | Permitir anexar diferentes tipos de arquivo (pdf, docx, .csv, .png, .jpg, .jpeg, img) na criação de processos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 2.28 | O sistema deverá possuir uma tela de tarefas, onde serão listados os workflows com possibilidade de filtro por nº de processo/documento, com quantitativos de processos por tarefa, permitindo o usuário selecionar a tarefa desejada e realizar a tramitação da tarefa, selecionando para qual tarefa disponível ele deseja tramitar o processo ou documento                                                                                    |  |  |



|      |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2.29 | O sistema deve permitir a visualização de um processo/documento criado e o seu ciclo de vida, apresentando o histórico de tarefas do workflow que o processo tramitou, com data/hora e o nome da tarefa                                               |  |  |
| 2.30 | Ao visualizar um processo, o sistema deverá permitir usuários de realizar comentários nos processos, com a possibilidade de marcar um outro usuário do sistema nos comentários através do uso de um caracter arroba (@)                               |  |  |
| 2.31 | Ao realizar a marcação de um usuário em um comentário, o usuário marcado deverá ser notificado via e-mail e notificação via sistema                                                                                                                   |  |  |
| 2.32 | O sistema deve possibilitar a visualização na íntegra de processos/documentos e seus anexos                                                                                                                                                           |  |  |
| 2.33 | Deverá existir uma opção de anotação ou tag no processo, permitindo que um usuário realize uma anotação para um processo, que apenas ele possa visualizar. Permitindo que o usuário só visualize e edite apenas o que ele anotou ou inseriu como tag. |  |  |
| 2.34 | O sistema deverá conter uma opção de acervo de processos jurídicos, permitindo a consulta e listagem de processos jurídicos criados no PJe por filtros específicos,                                                                                   |  |  |
| 3.1  | Cadastro, consulta, edição e exclusão/inativação de transcrições de e reuniões realizadas. Deverá ser cadastrado o título, data/hora e tipo de reunião.                                                                                               |  |  |
| 3.2  | Transcrever áudio MP3 ou outro formato para texto utilizando inteligência artificial.                                                                                                                                                                 |  |  |
| 3.3  | Disponibilizar textos transcritos para revisão e edição das transcrições realizadas.                                                                                                                                                                  |  |  |
| 3.4  | Formatar, corrigir e melhorar transcrições realizadas de forma automática utilizando inteligência artificial.                                                                                                                                         |  |  |
| 3.5  | Permitir formatação manual de transcrições realizadas por parte do usuário.                                                                                                                                                                           |  |  |
| 3.6  | Converter transcrições em atas de reunião utilizando inteligência artificial.                                                                                                                                                                         |  |  |
| 3.7  | Visualizar relatório de transcrição realizada, antes de imprimi-los ou exportar em PDF.                                                                                                                                                               |  |  |
| 3.8  | Exportar relatório de transcrições realizadas nos formatos PDF e CSV.                                                                                                                                                                                 |  |  |



**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025**

---

O MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT torna público aos interessados que realizará licitação cujo objeto é o **Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em licenciamento de softwares para gestão e tramitação de documentos administrativos, jurídicos e legislação, utilizando inteligência artificial, com transcrição automatizada de áudios e atas de reuniões, sessões e audiências públicas. A solução deverá incluir infraestrutura em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, manutenção evolutiva e treinamento, garantindo eficiência e modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração. Modalidade: Pregão. Forma: Eletrônica. Tipo: Menor Preço Global. Data de Abertura: 05 de agosto de 2025, às 09h00min (horário de Brasília).** O Edital, na íntegra, está disponível em: <http://www.araputanga.mt.gov.br/categoria/pregao-eletronico>; <https://www.licitanet.com.br>; [seplan3@araputanga.mt.gov.br](mailto:seplan3@araputanga.mt.gov.br).

Araputanga/ MT, 15 de julho de 2025.

**Dalvan Nonato Alves**  
*Secretário Municipal de Administração*