



TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Primárias:

Órgão Requerente: 03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Descrição de Categoria de Investimento: () aquisição (X) contratação de serviço
---	---

Modalidade e tipo de licitação:

(x) Dispensa de Licitação (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso II)

Fundamentação legal

A Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 951/2024 que regulamenta aplicação da Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal de Cláudia, direta e autárquica.

1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE CRIAÇÃO, GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS DIGITAIS COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL INTEGRADA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

1.1. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O contrato terá vigência de **12 meses**, contados a partir da data de sua assinatura podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de decenal conforme disposto no artigo 107 de Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA:

Atualmente, o acompanhamento e controle dos processos administrativos e documentos na Prefeitura Municipal de Cláudia/MT são realizados de forma manual e fragmentada, o que consome tempo excessivo dos servidores, aumenta a possibilidade de falhas operacionais (como extravio de papéis ou perda de prazos) e compromete a agilidade na tramitação e na tomada de decisões. Não há um sistema eletrônico integrado para protocolo e gestão documental, resultando em dificuldade de localizar informações, riscos à



segurança e integridade dos arquivos físicos, além de retrabalho em tarefas repetitivas. A comunicação interna baseada em documentos impressos e e-mails dispersos apresenta falta de rastreabilidade e acesso limitado, prejudicando a transparência e a eficiência.

Diante desse cenário, justifica-se a contratação de uma solução tecnológica moderna que automatize e otimize a gestão documental e de processos. A implantação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Protocolo Digital com Inteligência Artificial trará diversos benefícios, dentre os quais podemos destacar: melhoria da eficiência administrativa (com redução estimada dos tempos médios de tramitação e liberação dos servidores de tarefas manuais rotineiras), aumento da transparência e controle (permitindo monitoramento em tempo real do andamento dos processos e acesso facilitado às informações pela gestão e pelos cidadãos, quando cabível), e garantia de rastreamento e integridade dos documentos (com logs de auditoria e eliminação de extravios). Ademais, a solução contribuirá para a modernização da gestão pública, alinhando o município às práticas de governo digital, com significativa redução do uso de papel – gerando economia de recursos e impacto ambiental positivo – e cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.

Ressalta-se que a contratação está em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e economicidade, atendendo também às exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações, especialmente no tocante ao planejamento e transparência das contratações) e da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) no que se refere à proteção e tratamento adequado de dados pessoais. Embora a necessidade em questão não tenha constado originalmente do Plano Anual de Contratações (PCA) de 2025, sua realização foi posteriormente justificada como essencial para dinamizar e modernizar o controle dos processos municipais. Com a adoção do sistema proposto, espera-se aprimorar os mecanismos de gestão documental em benefício direto da Administração Municipal e da sociedade, garantindo um serviço público mais ágil, seguro e transparente.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente contratação será realizada mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço cujo valor estimado se enquadra no limite legal para dispensa em razão do valor. O processo de contratação direta observará integralmente os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal pertinente (Decreto Municipal nº 951/2024), assegurando a devida justificativa da dispensa, instrução processual completa, pesquisa de preços de mercado (conforme art. 23 da Lei 14.133/21) e ratificação da autoridade competente.



Serão atendidas todas as condições e fases exigidas na legislação vigente, incluindo a elaboração prévia dos estudos técnicos e documentação de planejamento. Em observância ao art. 18, §1º, da Lei 14.133/2021, foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP) detalhando a necessidade, requisitos e alternativas para a solução pretendida, bem como o Documento de Formalização da Demanda (DFD) que respaldou a decisão administrativa de contratar – documentos esses que integram o presente Termo de Referência como anexos para fins de referência. A contratação resultante será formalizada por meio de contrato administrativo, o qual será regido pela Lei nº 14.133/2021, incluindo suas disposições sobre direitos e obrigações das partes, gestão e fiscalização contratual, duração, possibilidade de alterações e sanções por inadimplemento. Também serão observadas as normas correlatas, em especial aqueles referentes à proteção de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD) no tocante ao tratamento das informações no sistema, garantindo a conformidade legal plena do objeto contratado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A solução a ser contratada deverá atender às especificações técnicas e funcionais conforme descritas no Estudo Técnico Preliminar e resumidas a seguir, englobando tanto as características do sistema ofertado quanto os serviços associados de implantação e suporte:

Arquitetura e Plataforma: Sistema disponibilizado como plataforma web, 100% em nuvem (Cloud SaaS), acessível via internet por navegadores padrões, sem necessidade de infraestrutura de servidores locais. Deve possuir alta disponibilidade e escalabilidade, garantindo desempenho adequado mesmo com múltiplos usuários simultâneos. O acesso deverá ser seguro, por meio de conexão criptografada (HTTPS/TLS) e autenticação robusta de usuários (preferencialmente com suporte a autenticação de dois fatores ou uso de credenciais do governo, se aplicável).

Módulo de Protocolo Eletrônico e Gestão de Processos: Funcionalidades para registro digital de protocolos e processos administrativos, permitindo a abertura, autuação e tramitação eletrônica de diversos tipos de documentos oficiais (por exemplo: memorandos, ofícios, portarias, requisições, processos de compras/contratos, expedientes de RH, entre outros) de forma padronizada. O sistema deve gerar numeração única para cada processo/documento, possibilitar a definição de fluxos de trabalho (workflows) com passos e responsáveis designados, e permitir o acompanhamento do status de cada processo em tempo real. Devem existir mecanismos de pendências e notificações automáticas, alertando os usuários responsáveis sobre prazos e tarefas pendentes, de modo a evitar atrasos ou



esquecimentos. O módulo de protocolo deve também permitir consultas tanto internas (pelos servidores autorizados) quanto externas (pelos cidadãos, quando se tratar de processos de interesse do público, observadas as regras de acesso à informação), garantindo transparência na tramitação.

Módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED): Repositório centralizado para armazenamento seguro de documentos digitais e dados relacionados. O sistema deve suportar versionamento de documentos, possibilitando manter histórico de revisões, e oferecer busca avançada por conteúdo e metadados (por exemplo, por palavras-chave, datas, autores, tipos de documento etc.). A pesquisa deve ser rápida e efetiva mesmo em grandes volumes de documentos, idealmente incorporando recursos de busca textual em conteúdo OCR. Devem ser implementados controles de acesso por níveis de usuários/grupos, assegurando que cada documento ou processo só seja visualizado ou manipulado por pessoas com permissão adequada. Recursos adicionais esperados incluem visualização dos documentos em formato eletrônico dentro da própria plataforma, compartilhamento interno controlado (encaminhar documentos/processos para setores ou usuários específicos) e possibilidade de anexação de arquivos variados (textos, imagens, PDFs, etc.) aos processos.

Recursos de Inteligência Artificial e Automação: O sistema deverá integrar tecnologias de inteligência artificial para melhorar a eficiência do gerenciamento documental. Entre esses recursos, espera-se: OCR (Optical Character Recognition) para reconhecimento de texto em documentos digitalizados, permitindo indexação do conteúdo; funcionalidades de classificação automática de documentos e sugestão de metadados/etiquetas a partir do conteúdo dos arquivos inseridos; busca semântica ou avançada que reconheça termos correlatos e sinônimos, facilitando a localização de informações; e eventualmente assistentes automatizados que auxiliem na extração de informações relevantes de documentos ou na recomendação da próxima etapa do fluxo processual com base em regras pré-definidas ou aprendizado de padrões. A solução de IA deve operar de forma a sugerir ações e classificações, cabendo sempre ao usuário humano a decisão final, garantindo controle e segurança. Opcionalmente, caso oferecido pelo fornecedor, admite-se que o sistema possua funcionalidades de síntese de conteúdo (resumo automático de textos) ou detecção de informações-chave em documentos extensos, para apoio à tomada de decisão dos gestores.

Assinatura Digital e Conformidade Legal: O sistema deve permitir a assinatura eletrônica/digital de documentos diretamente na plataforma, atendendo aos requisitos da legislação brasileira para documentos públicos eletrônicos. Deve ser compatível com certificados digitais padrão ICP-Brasil (e-CPF/e-CNPJ) para assinaturas digitais qualificadas,



e/ou oferecer mecanismos de assinatura eletrônica avançada para usuários internos com rastreamento de login/senha, conforme o caso. É importante que toda tramitação eletrônica de processos atenda à legislação arquivística e de processo administrativo eletrônico, garantindo validade jurídica dos documentos digitais. O sistema também deve estar aderente às diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) no que tange à proteção de dados pessoais, implementando controles de acesso, consentimento (se aplicável) e proteção contra acessos não autorizados às informações sensíveis.

Segurança da Informação: A solução deverá atender a elevados padrões de segurança. Isso inclui criptografia dos dados armazenados e em trânsito, manutenção de logs de auditoria completos (registro de todas as operações relevantes dos usuários no sistema, como inclusão, edição, visualização e exclusão de documentos, com indicação de usuário, data e hora), trilhas de auditoria dos processos, e mecanismos de prevenção de acesso indevido. Deverá haver política de perfis de usuários bem definida, com autenticação forte e gerenciamento de senhas. O fornecedor deve assegurar rotinas de backup automáticas periódicas e redundância dos dados em nuvem, de forma a possibilitar recuperação de informações em caso de falha ou incidente, garantindo continuidade do serviço. Medidas contra perda de dados e falhas de segurança (firewalls, anti-malware, etc., no ambiente em nuvem) são de responsabilidade da contratada, assim como a conformidade com normas técnicas de segurança da informação e padrões de governo digital vigentes.

Banco de Dados e Backup: A solução contratada deverá prever a disponibilização do banco de dados completo à Contratante, com acesso administrativo para fins de auditoria, exportação de informações e integração com outros sistemas eventualmente utilizados pela Prefeitura. Os dados armazenados deverão permanecer sob domínio da Administração Pública e sua portabilidade deverá ser assegurada. Os backups deverão ser realizados de forma automática, em intervalos regulares, com retenção mínima de 30 dias, permitindo restauração de versões anteriores mediante solicitação. A contratada deverá manter cópias redundantes e replicadas geograficamente, garantindo a integridade e a continuidade da operação mesmo em cenários de falha. O banco de dados deverá ser hospedado preferencialmente em data centers localizados no Brasil, respeitando a legislação nacional sobre soberania e proteção de dados.

Serviços de Implantação e Customização: A contratada deverá prestar todos os serviços necessários para a implantação plena do sistema no âmbito da Prefeitura. Isso envolve a realização de levantamento de requisitos e fluxos de trabalho junto aos setores da Prefeitura, parametrização e configuração do sistema conforme a estrutura organizacional



municipal (ex.: cadastro de secretarias, departamentos, usuários, definição de tipos de processos e documentos, criação de fluxogramas eletrônicos de tramitação de acordo com os procedimentos administrativos existentes). Caso necessário, incluirá o mapeamento e importação inicial de dados ou documentos preexistentes relevantes para a continuidade dos processos (por exemplo, carregar no sistema os protocolos em andamento atualmente em meio físico, ou a base de usuários). A contratada deverá seguir o cronograma de implantação contendo as etapas de implantação, treinamento e execução com prazos e responsáveis, de modo que haja um acompanhamento organizado do projeto de implementação do sistema.

Capacitação de Usuários: Deverá ser fornecido treinamento adequado aos servidores municipais que utilizarão o sistema, abrangendo tanto os usuários finais (protocolistas, atendentes, gestores de processo) quanto os administradores do sistema na Prefeitura (responsáveis por gerenciar usuários, permissões e configurações básicas após a implantação). A capacitação deve abranger todas as funcionalidades principais da ferramenta – protocolo eletrônico, consulta e inserção de documentos, uso dos recursos de inteligência artificial, assinatura digital, geração de relatórios, etc. – e pode ser realizada presencialmente ou por meio virtual, desde que assegure a participação efetiva dos servidores de todas as Secretarias. É esperado que a contratada forneça material didático de apoio (manuais de uso, tutoriais ou similares) e período para esclarecimento de dúvidas após o treinamento inicial, garantindo que a equipe municipal esteja apta a utilizar plenamente a solução.

Suporte Técnico e Manutenção Evolutiva: Durante todo o período contratual, a empresa contratada deverá prestar suporte técnico continuado, atendendo prontamente às demandas de ajuda, resolução de problemas, correção de eventuais falhas e esclarecimento de dúvidas dos usuários. O suporte deverá estar disponível em horário comercial padrão (mínimo de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto feriados), por meio de canais ágeis (telefone, e-mail e/ou sistema de chamados). É recomendável que haja compromisso de SLA (Service Level Agreement) com tempos máximos de resposta e solução de incidentes de acordo com a severidade (por exemplo, problemas críticos que afetem a disponibilidade geral do sistema devem ser resolvidos em poucas horas). Além do suporte, a contratada deverá prover manutenção evolutiva do software, ou seja, aplicar atualizações periódicas que incluam melhorias, novas funcionalidades e correções necessárias, mantendo o sistema sempre atualizado e compatível com as tecnologias vigentes, sem ônus adicional para a Contratante. Quaisquer atualizações que impactem os usuários devem ser acompanhadas de comunicação prévia e, se necessário, novo treinamento ou documentação explicativa das



mudanças. A continuidade do serviço e a evolução tecnológica durante o contrato são partes integrantes do objeto contratado.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

5.1. Da Contratante (Prefeitura Municipal de Cláudia/MT):

- **Disponibilização de condições e informações:** Proporcionar à contratada todas as condições necessárias para a execução adequada dos serviços, incluindo acesso às dependências, equipamentos e sistemas relevantes, assim como fornecer em tempo hábil todas as informações, documentos e esclarecimentos sobre os fluxos de trabalho atuais que sejam essenciais para a implantação e parametrização do sistema contratado.

- **Suporte institucional e de infraestrutura:** Garantir que a infraestrutura de TI local necessária ao uso do sistema esteja disponível e funcional (por exemplo, acesso à Internet, computadores com navegadores compatíveis, scanners para digitalização de documentos etc.), e adotar as providências administrativas internas, como a edição de atos normativos ou portarias que se façam necessárias para institucionalizar o uso do processo eletrônico no âmbito municipal.

- **Acompanhamento e fiscalização:** Designar formalmente um ou mais servidores de seu quadro para atuarem como **Fiscal do Contrato** (indicando titular e suplente), conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021. O Fiscal do Contrato irá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências pertinentes, exigindo as correções necessárias no caso de falhas ou inadimplemento e reportando aos superiores quaisquer questões que ultrapassem sua competência. A Contratante deverá prover capacitação aos fiscais designados, quando necessário, especialmente por se tratar de contrato de tecnologia da informação, para que possam desempenhar a contento as atividades de monitoração do desempenho do sistema e verificação do cumprimento do SLA.

- **Recebimento e pagamento:** Efetuar o recebimento formal do objeto nos termos pactuados e realizar os pagamentos devidos à contratada conforme as condições estabelecidas neste Termo (ver seção de Pagamento), desde que cumpridas as exigências de entrega e qualidade. O pagamento de cada fatura deverá ser precedido da conferência e ateste pelo Fiscal do Contrato de que os serviços faturados foram efetivamente prestados. A Contratante se obriga a quitar as faturas aprovadas dentro do prazo estipulado, respeitando o limite legal de 30 dias, contado da data do ateste, consoante o art. 145, da Lei 14.133/2021.

- **Notificação de irregularidades:** Comunicar formalmente à contratada, de maneira tempestiva (assim que constatadas), quaisquer falhas, irregularidades ou não conformidades



observadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis. Eventuais ocorrências de descumprimento contratual, atrasos ou desempenho insuficiente deverão ser registradas em relatório/termo específico pelo Fiscal e encaminhadas à contratada para ciência e correção, estabelecendo-se prazos para adequação quando for o caso.

- **Aplicação de penalidades:** Notificar a contratada por escrito quanto à aplicação de eventuais penalidades, multas ou sanções administrativas decorrentes do descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa nos termos da lei. A Contratante adotará as providências legais cabíveis na hipótese de inexecução contratual, podendo rescindir o contrato e aplicar sanções conforme previsto na seção de Penalidades deste Termo e na legislação vigente.

- **Vedações:** Abster-se de permitir que a contratada execute o objeto por intermédio de terceiros não autorizados. Ou seja, não aceitar substituição da empresa contratada, nem admitir subcontratação total ou parcial do objeto, salvo se expressamente previsto e autorizado nas condições contratuais. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, a execução do contrato por terceiros não aprovados, visando garantir que a prestação do serviço seja realizada pela própria contratada que apresentou a proposta, em observância aos princípios da isonomia e seleção competitiva.

5.2. Da Contratada:

- **Execução adequada e responsabilidade técnica:** Executar integralmente os serviços objeto do contrato com estrita observância às especificações deste Termo de Referência, empregando os melhores recursos técnicos e mão de obra qualificada, de forma a garantir que os resultados alcançados atendam aos objetivos estipulados. A contratada será responsável por quaisquer falhas, erros ou deficiências na execução, devendo corrigi-los às suas expensas e responder por eventuais prejuízos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua ação ou omissão.

- **Regularidade jurídica e fiscal:** Não ter, em seu quadro societário, servidor público ativo ou agente político do Município de Cláudia, em observância ao art. 7º, §3º, da Lei 14.133/2021 (que veda a participação de servidor da entidade contratante como sócio da empresa contratada). Manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação, especialmente a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela Contratante ou por ocasião do pagamento, comprovação de regularidade com o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal e certidão de débitos trabalhistas negativas, conforme



exigido na fase de habilitação, sob pena de suspensão dos pagamentos até a devida regularização, nos termos do art. 137, §1º, da Lei 14.133/2021.

- **Disponibilização de equipe e infraestrutura:** Disponibilizar profissionais capacitados em número suficiente para a realização dos serviços de implantação, suporte e treinamento, conforme proposto. Todos os membros da equipe da contratada deverão possuir a qualificação necessária para suas funções (analistas de sistema, instrutores de treinamento, suporte técnico etc.), sendo desejável experiência prévia em implantações similares. A contratada deverá arcar integralmente com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários de seus funcionários envolvidos, não havendo qualquer vínculo empregatício destes com a Contratante. Quaisquer despesas relativas a deslocamentos, hospedagens ou alimentação de seus profissionais para execução dos serviços deverão estar inclusas no valor contratual, não sendo admitido custo adicional à Contratante.

- **Implantação e entrega do sistema:** Realizar a implantação do sistema conforme o cronograma acordado, garantindo a entrega de todos os módulos e funcionalidades em perfeito funcionamento. A contratada deve cumprir os prazos estabelecidos para cada etapa (parametrização, testes, entrada em produção etc.), sob pena de incidência de penalidades por atraso injustificado. No ato da implantação, deverá entregar à Contratante toda a documentação técnica pertinente (manuais de uso do sistema para usuários e administradores, documentação de configuração realizada, plano de treinamento, contatos de suporte etc.). É obrigação da contratada garantir a transição suave do modo de trabalho anterior (processos físicos) para o novo sistema eletrônico, apoiando o cliente na importação ou cadastro inicial de dados, e atuando conjuntamente na definição do chamado “dia zero de papel”.

- **Treinamento e capacitação:** Ministras os treinamentos aos servidores designados pela Prefeitura, cobrindo todos os tópicos necessários para o uso eficiente da solução, conforme detalhado nas especificações técnicas. Deverá fornecer material de apoio impresso e/ou digital aos participantes. Caso, após o treinamento inicial, identifiquem-se lacunas de conhecimento ou necessidade de treinamento complementar, a contratada compromete-se a realizar sessões adicionais (ou reciclagens) sem custo extra, até que os usuários-chave estejam plenamente aptos a operar o sistema.

- **Suporte técnico contínuo:** Prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, atendendo prontamente às solicitações da Contratante. A contratada deverá manter canais de comunicação claros para suporte (telefone, e-mail, sistema de chamados) e observar os



níveis de serviço mínimos acordados, solucionando problemas técnicos dentro dos prazos máximos estabelecidos. Em caso de falhas graves no sistema (que impeçam a utilização das funcionalidades principais), a contratada deverá mobilizar seus recursos para corrigir a situação no menor tempo possível, incluindo, se necessário, atendimento emergencial fora do horário comercial. O não cumprimento dos níveis de serviço de suporte sujeitará a contratada às penalidades cabíveis, além de registro negativo em sua performance contratual.

- **Manutenção e atualizações:** Realizar, por iniciativa própria e/ou quando solicitado pela Contratante, a manutenção evolutiva do sistema, garantindo que este permaneça tecnologicamente atualizado e adequado às necessidades do Município. Quaisquer atualizações, correções de bugs ou aprimoramentos que sejam disponibilizados pelo fabricante do software ou desenvolvidos pela contratada durante o período do contrato devem ser implantados em ambiente de produção sem custos adicionais, observando-se a compatibilidade com os processos do cliente e minimizando interrupções (preferencialmente agendando atualizações fora do horário de expediente dos usuários). A contratada deverá comunicar com antecedência qualquer indisponibilidade programada para manutenção, que deverá ocorrer preferencialmente em horários noturnos ou fins de semana, de modo a não prejudicar as atividades da Prefeitura.

- **Relatórios e acompanhamento de desempenho:** Fornecer à Contratante relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre o desempenho do sistema e a execução dos serviços. Esses relatórios devem ser emitidos em intervalos a combinar (mensal, bimestral ou trimestral), contendo informações tais como: estatísticas de uso do sistema (quantidade de processos abertos, documentos armazenados, usuários ativos), indicadores de desempenho (tempo médio de tramitação, disponibilidade do sistema/up-time, número de chamados de suporte abertos e resolvidos, etc.), bem como uma avaliação qualitativa dos benefícios obtidos e eventuais obstáculos identificados. Os relatórios de desempenho permitirão à Administração acompanhar os resultados da contratação em termos de eficiência e efetividade, e servirão de base para eventuais ajustes ou cobranças de melhorias durante a vigência do contrato. A contratada deve manter diálogo proativo com a fiscalização do contrato, informando periodicamente o andamento dos trabalhos, e comparecer a reuniões de acompanhamento sempre que convocada pela Contratante.

- **Conformidade e ajustes contratuais:** Manter, durante toda a execução, postura colaborativa e em conformidade com as cláusulas contratuais. Caso ocorram eventos que possam comprometer, ainda que temporariamente, a execução do contrato (por motivo de



força maior ou caso fortuito, por exemplo), a contratada deverá comunicar formal e imediatamente a Contratante, explicando a situação e apresentando plano de contingência ou solicitação de ajuste, se cabível. A contratada deve aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, respeitados os limites do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021 (até 25% de alteração do valor inicial atualizado do contrato, para mais ou para menos). Também deverá aceitar possíveis ajustes nos cronogramas ou metodologias, desde que formalmente acordados com a Contratante, visando sempre ao atingimento pleno dos objetivos do contrato.

- **Responsabilidade legal e fiscal:** Responder integralmente por quaisquer encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, securitários ou comerciais decorrentes da execução do contrato. A inadimplência da contratada quanto a esses encargos não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá ser alegada para eximir a contratada de cumprir as obrigações assumidas, em consonância com o art. 121 da Lei 14.133/2021. A contratada também se responsabilizará por eventuais danos causados ao patrimônio público municipal ou a bens de terceiros em virtude de ação ou omissão dolosa ou culposa de seus empregados ou prepostos, promovendo os ressarcimentos devidos se tais situações ocorrerem.

6. DAS PENALIDADES:

Em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, execução insatisfatória dos serviços, atrasos injustificados ou qualquer outra infração contratual ou legal, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades, garantida prévia defesa, nos termos dos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021:

- **Advertência:** Sanção de natureza educativa, aplicada por escrito, nos casos de infrações leves ou inexecução parcial do contrato que não justifiquem penalidade mais grave. Servirá como alerta formal para que a contratada corrija as falhas constatadas, permanecendo registrada em seus assentamentos para fins de histórico.
- **Multa:** Penalidade de natureza pecuniária, podendo ser estipulada de forma moratória e/ou compensatória, a depender da gravidade da infração. As multas poderão ser descontadas de pagamentos devidos ou cobradas judicialmente, se necessário. A aplicação de multa não impede que a Contratante rescinda o contrato ou aplique outras sanções previstas em lei, quando cabíveis.
- **Suspensão temporária (Impedimento de licitar e contratar):** Penalidade administrativa pela qual a contratada, em virtude de infração grave, fica proibida de



participar de novas licitações e de celebrar novos contratos com a Prefeitura Municipal de Cláudia (ou, se determinado, com toda a esfera de governo municipal, conforme art. 156, inc. III da Lei 14.133/21) pelo prazo de até **3 (três) anos**. Essa sanção poderá ser aplicada em casos de inexecução significativa do contrato, cometimento de fraude, ou má-fé comprovada, conforme a gravidade do ato e mediante processo administrativo próprio.

- **Declaração de inidoneidade:** Sanção mais gravosa, a ser aplicada nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei 14.133/2021, nos casos de faltas extremamente graves, fraude ou conduta dolosa da contratada que atentem contra a licitação ou o contrato, acarretando a proibição de licitar e contratar com **qualquer órgão da Administração Pública**, em todas as esferas (municipal, estadual, federal), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei. A declaração de inidoneidade é de competência de autoridade superior e seus efeitos são extensivos a toda a Federação, implicando o registro da empresa em cadastros de restrição.

Além das penalidades acima, a contratada estará sujeita à **rescisão unilateral do contrato** por parte da Administração em caso de descumprimento grave, na forma do art. 137 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais consequências contratuais e legais. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, se diferentes infrações forem apuradas, respeitado o devido processo legal. Havendo aplicação de penalidade, a contratada será intimada por escrito, podendo apresentar defesa no prazo legal (geralmente 5 dias úteis para advertência ou multa, e 10 dias para sanções de suspensão ou inidoneidade, conforme regulamento), a qual será analisada pela autoridade competente antes da decisão final.

Eventuais multas não recolhidas voluntariamente serão encaminhadas para cobrança por via administrativa ou judicial, conforme o caso, podendo a Contratante usar do expediente de compensação em faturas pendentes. As penalidades aqui previstas seguem o disposto na legislação federal e municipal pertinente e constarão também do contrato a ser firmado, sendo do conhecimento prévio da contratada que a aceitação deste Termo de Referência implica concordância com essas condições sancionatórias, sem prejuízo das responsabilizações cíveis e criminais cabíveis se for o caso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:



A execução do objeto contratado obedecerá a um **plano de trabalho** acordado entre as partes, que deverá contemplar as fases de implantação, operação assistida e suporte contínuo, conforme descrito a seguir:

- **Implantação e Configuração Inicial:** Após a assinatura do contrato, será realizada uma reunião de alinhamento do projeto entre a equipe da Contratante e a da contratada. Em seguida, a contratada deverá proceder ao levantamento detalhado dos fluxos de processos administrativos vigentes na Prefeitura e das necessidades de cada Secretaria, para então parametrizar o sistema de acordo com essas informações. Essa fase incluirá a criação das unidades organizacionais no sistema, definição de perfis de usuários, customização de campos ou formulários se necessário, e estabelecimento dos fluxos de tramitação eletrônica correspondentes aos procedimentos internos (por exemplo, fluxo de aprovação de memorandos, fluxo de compras, etc.). O prazo estimado para a implantação inicial completa do sistema (até deixá-lo apto ao uso em produção) será definido no cronograma, sugerindo-se que não ultrapasse **60 (sessenta) dias** contados do início dos trabalhos, podendo variar conforme a complexidade dos ajustes e a disponibilidade dos usuários-chave da Contratante para validações. Durante esse período, a contratada deverá realizar testes do sistema configurado em conjunto com representantes da Contratante, a fim de assegurar que todas as funcionalidades estejam aderentes aos requisitos e que eventuais erros sejam corrigidos antes do uso generalizado.

- **Treinamento e Início de Operação Assistida:** Concluída a configuração e homologação inicial do sistema, a contratada promoverá os treinamentos aos servidores municipais, conforme detalhado em Obrigações da Contratada. Os treinamentos poderão ser realizados por turmas divididas por área ou por nível de acesso (por exemplo, uma capacitação específica para administradores do sistema e outra para usuários operacionais), de forma presencial ou remota, conforme acordado. Após o treinamento, inicia-se a fase de **operação assistida**, na qual o sistema entra em uso efetivo pelos usuários em suas atividades diárias, contando com acompanhamento intensivo do suporte da contratada. Nesta fase, a contratada deve manter especialistas à disposição para sanar dúvidas de utilização, fazer ajustes finos na parametrização caso alguma necessidade adicional seja identificada e garantir que os usuários ganhem confiança no novo processo eletrônico. Estima-se que a operação assistida se estenda pelas primeiras semanas de uso, até que se consolide a transição completa do processo manual para o digital.

- **Execução Contínua dos Serviços (Suporte e Manutenções):** Após a implantação e adaptação inicial, o contrato entra em sua fase contínua, na qual o foco está na manutenção



do **pleno funcionamento do sistema** e na sustentação do uso pelos servidores. A contratada prestará suporte técnico conforme as obrigações já especificadas, garantindo a disponibilidade do sistema e respondendo às requisições em conformidade com os níveis de serviço pactuados. A Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, monitorará periodicamente a qualidade do serviço prestado, seja pela avaliação dos relatórios periódicos fornecidos ou pelo feedback dos usuários internos, e comunicará formalmente à contratadas casos de desempenho abaixo do esperado para correção. A contratada deverá programar as **atualizações evolutivas** do software em comum acordo com a Contratante, evitando interrupções em horários críticos. Qualquer interrupção necessária para manutenção será avisada com antecedência mínima definida (sugere-se 48 horas, exceto emergências) e deverá ser realizada preferencialmente fora do horário de expediente normal da Prefeitura.

- **Reuniões de Acompanhamento:** Serão realizadas reuniões de acompanhamento técnico e gerencial entre a Contratante e a contratada, conforme periodicidade a ser combinada (por exemplo, mensais ou bimestrais), para avaliação conjunta do andamento do contrato. Nessas reuniões serão analisados os relatórios de desempenho, discutidas sugestões de melhorias ou necessidades de ajuste no uso do sistema, e verificadas quaisquer pendências. A contratada deverá se fazer presente com responsáveis técnicos e, se necessário, gerenciais, assegurando pronta resposta às demandas e reforçando o compromisso com os resultados esperados.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Data de Início	Descrição da Ação (Detalhada)	Data Final
08/01/2026	Implantação Completa do Sistema – Configuração do ambiente em nuvem, definição de perfis e permissões, criação das unidades organizacionais, parametrização dos módulos de protocolo, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) , backup e trilhas de auditoria conforme LGPD. Levantamento e mapeamento de dados/documentos existentes , definição de metadados e indexações, preparação para migração dos arquivos digitais e processos em andamento. Criação e validação dos fluxos de tramitação junto às Secretarias, padronização de formulários, rotinas de trabalho e políticas de assinatura digital (ICP-Brasil). Realização de testes completos de operação, homologação e liberação para uso oficial.	21/02/2026
24/02/2026	Capacitação dos Usuários – Realização de treinamentos práticos por setores e níveis de acesso, com demonstração do fluxo completo do processo eletrônico (criação, tramitação, assinatura, consulta e arquivamento). Elaboração e entrega de	24/03/2026



	manuals de uso , vídeos curtos de referência e instruções de boas práticas. Suporte orientado durante a fase inicial de uso, com acompanhamento direto dos usuários em suas rotinas diárias.	
25/03/2026	Período de Adaptação Assistida – Monitoramento do funcionamento real do sistema no dia a dia; ajustes finos nos fluxos , criação de novos fluxos caso surjam novas necessidades, reorganização de níveis de permissão, melhoria de formulários e simplificação de etapas administrativas. Correção e otimização com base nos primeiros indicadores de utilização.	03/05/2026
04/05/2026	Utilização Consolidada do Sistema + Suporte e Atualizações Contínuas – Operação plena do sistema pelas Secretarias. Suporte técnico sob demanda, atendimento de chamados, manutenção evolutiva, aplicação de atualizações, aprimoramento de automações e aperfeiçoamento dos filtros de busca e classificação inteligente (IA). Avaliação administrativa periódica do desempenho , incluindo tempo médio de tramitação, usabilidade e eficácia no atendimento.	04/09/2026 (4 meses)
05/09/2026	Operação Estável e Acompanhamento Permanente – Continuidade do uso institucional do sistema, com suporte quando solicitado, atualizações regulares e otimizações de desempenho. Monitoramento institucional do comportamento dos fluxos e da eficiência processual.	Até o final da vigência contratual, podendo ser prorrogado

*Após a fase inicial de implementação e consolidação, os fluxos e demandas serão avaliados **a cada 6 meses**, para aprimoramento contínuo, até atingir o máximo desempenho e estabilidade operacional do sistema.

8. DO PRAZO:

O contrato decorrente desta contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura. O prazo poderá ser prorrogado caso a Administração, após avaliar o desempenho do sistema e os resultados obtidos, considere adequada a continuidade dos serviços, nos termos permitidos pela legislação vigente. Essa possibilidade será avaliada com base em critérios de desempenho, economicidade e interesse público, mediante justificativa formal.

Os prazos de execução das etapas internas (implantação, treinamento, etc.) estarão contidos dentro da vigência de 12 meses e serão executados conforme cronograma apresentado no item 7, sem prejuízo das obrigações de suporte que perdurarão durante todo o período contratual. Eventuais atrasos injustificados na execução por parte da contratada



poderão ensejar aplicação de penalidades e, se comprometedor da utilidade do contrato, até mesmo a sua rescisão antecipada, conforme previsto neste Termo.

A inclusão da possibilidade de prorrogação visa resguardar a Administração quanto à liberdade de manter, ajustar ou substituir a solução contratada, com base em critérios técnicos e administrativos.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

item	Código	Descrição	UND	QTD	Valor	Total
1	59843	SISTEMA DE CRIAÇÃO, GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS DIGITAIS COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL INTEGRADA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO	un	01	62.446,67	62.446,67

TOTAL GERAL: R\$ 62.446,67 (sessenta e dois mil quatrocentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

10. DA PESQUISA DE PREÇO:

A definição do valor estimado para a presente contratação foi realizada com base em pesquisa de preços estruturada, observando múltiplas fontes de referência, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

10.1. Proposta de Mercado

10.1.1 Foi obtida uma proposta formal de empresa do setor com atuação comprovada na área de gestão documental e processos eletrônicos, contendo especificação técnica do sistema ofertado, valores discriminados para os serviços de fornecimento, implantação, treinamento e suporte técnico contínuo.

10.1.2 Esta proposta serviu como base inicial para a avaliação de compatibilidade com os preços praticados no mercado, permitindo identificar um parâmetro de referência confiável e aderente à realidade da contratação pretendida.

10.2. Comparação com contratações de outros órgãos públicos

10.2.1 Foram consultadas duas contratações similares realizadas por administrações públicas municipais, cujos objetos envolveram a aquisição de sistemas de gestão documental



e protocolo eletrônico com serviços agregados de implantação, treinamento e suporte, apresentando características técnicas e escopo funcional comparáveis ao requerido neste Termo de Referência.

10.2.2 A análise dessas contratações confirmou a coerência dos valores apresentados na proposta de mercado, demonstrando que a faixa de preço estimada – R\$ 62.446,67 – está em conformidade com os preços praticados na Administração Pública para soluções da mesma natureza.

10.3 Conclusão da Pesquisa

10.3.1 Com base nos elementos levantados – uma proposta de fornecedor do setor e dois contratos públicos equivalentes – conclui-se que o valor proposto é justo, competitivo e compatível com as condições atuais de mercado, assegurando economicidade e vantajosidade à Administração Pública.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Os pagamentos à contratada serão efetuados pela Contratante observando-se as condições abaixo estabelecidas, em estrita consonância com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas financeiras aplicáveis:

- **Forma de pagamento:** O valor do contrato será pago em parcela única, mediante atesto da implantação, início da operação do sistema e execução dos serviços iniciais previstos no contrato, incluindo suporte, capacitação e demais obrigações contratuais da contratada. O pagamento abrangerá integralmente tanto a disponibilização contínua do sistema (licenciamento/uso da solução em nuvem) durante os 12 (doze) meses de vigência, quanto os serviços de suporte técnico, manutenções corretivas e evolutivas, implantação e treinamento, estando todas essas obrigações contempladas no valor global contratado.

- **Procedimento de faturamento:** A contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados referentes a cada mês vencido. A Nota Fiscal deverá discriminar o nome do serviço (por exemplo, “Licenciamento e suporte de sistema de gestão documental – mês de ____/202X”) e o valor correspondente, além de atender aos requisitos fiscais exigidos (CNPJ da contratada, da Prefeitura, descrição do período de referência, etc.). Cada fatura deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Administração (ou setor competente indicado pela Contratante) para conferência.

- **Ateste e prazo de pagamento:** O pagamento somente será processado após o **atesto do Fiscal do Contrato** na Nota Fiscal, confirmando que os serviços daquele período



foram prestados satisfatoriamente, sem pendências. A partir do ateste, a Prefeitura terá até **30 (trinta) dias** para realizar o pagamento, nos termos do art. 145, da Lei 14.133/2021. A data de vencimento do pagamento será considerada como o dia em que constar a emissão da ordem bancária de pagamento em favor da contratada. Caso a Contratante atrase o pagamento além do prazo legal, poderá incidir atualização monetária e juros moratórios na forma da legislação, se cabível, respeitando-se o princípio da estrita legalidade no dispêndio público.

• **Condições para pagamento:** Além do regular ateste da execução, a realização de cada pagamento fica condicionada à apresentação, pela contratada, dos documentos que comprovem a manutenção de sua regularidade fiscal e trabalhista (conforme já mencionado em Obrigações da Contratada). Ou seja, a cada faturamento, a contratada deverá estar com certidões válidas de FGTS, INSS, Tributos Federais, Dívida Ativa da União, Tributos Estaduais e Municipais e Certidão de Débitos Trabalhistas, quando cabíveis. A Contratante poderá exigir cópias atualizadas desses documentos antes de autorizar o pagamento. O não cumprimento dessa condição ensejará a suspensão do pagamento até regularização, sem que tal retenção gere direito a qualquer reajustamento de preços ou indenização à contratada, já que deriva de culpa exclusiva desta.

• **Rejeição de notas fiscais:** Caso a Nota Fiscal apresentada contenha erros, ou os serviços correspondentes não tenham sido executados de acordo com as especificações e qualidade exigidas, a Contratante poderá rejeitar a fatura, informando oficialmente à contratada os motivos da rejeição. Nesta hipótese, não correrá o prazo de pagamento até que a contratada providencie a devida correção da nota fiscal ou sane as falhas na execução do serviço. Após a reapresentação da nota fiscal corrigida e a devida aprovação pelo Fiscal, contar-se-á então o prazo de até 30 dias para pagamento.

• **Vedações:** Não será concedido pagamento antecipado de valores em nenhuma hipótese, ou seja, todo desembolso ocorrerá estritamente após a prestação do serviço referente. Também não serão pagos valores que não estejam previstos no contrato (pagamentos extracontratuais) ou que excedam o valor contratado sem o devido termo aditivo aprovado. Nenhum pagamento parcial ou total efetuado eximirá a contratada de suas responsabilidades contratuais, nem implicará aceitação definitiva do objeto pela Contratante, caso posteriormente se verifiquem vícios, defeitos ou descumprimento das condições pactuadas.

• **Impostos e retenções:** Do valor de cada faturamento, a Prefeitura efetuará as retenções de tributos previstos em lei, tais como ISSQN, IRRF, CSRF (Contribuições Sociais),



se aplicáveis, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal em vigor. A contratada deverá considerar tais retenções no seu fluxo financeiro. Estará dispensada retenção caso a contratada apresente documentações de optante pelo Simples Nacional ou outras que a isentem, na forma da lei, desde que aceitas pelo setor competente da Administração Tributária Municipal.

Atendidas todas as condições acima e não havendo impedimentos, o pagamento será efetuado pontualmente, contribuindo para a boa execução do contrato. A Contratante se compromete a envidar esforços para agilizar os trâmites internos de liquidação e pagamento, enquanto a contratada deve zelar por apresentar documentos corretos e manter sua regularidade, para evitar atrasos involuntários.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 03.001 – Gabinete Do Secretário Administração

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0002 – Gestão Governamental Eficaz E Transparente

Ação: 2005 – Manutenção De Atividades Da Sec. Administração

Natureza da despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de recurso: (372) 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

14. DA FISCALIZAÇÃO:

O contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pela fiscal titular **Alice Ramos de Vargas** e pela suplente **Aline Erig da Silva**, ambos designados pela autoridade competente. Caso necessário, os respectivos substitutos poderão assumir a fiscalização, conforme previsto no art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.

Cláudia - MT, em 22 de outubro de 2025.

Responsável pela elaboração:

Lucas Gabriel Sokolovski Germignani
Técnico Administrativo/Diretor de Departamento
Sec. Munic. De Planejamento, Orçamento e Gestão