

**ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026-PE**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20260302/0003-26**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO DE PROTOCOLO E GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS (GED), COM PORTAL DE CONSULTA PÚBLICA, BEM COMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DOCUMENTAL, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E SUPERVISÃO ESPECIALIZADA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, CEARÁ, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	1,00	SERVIÇO
	(secretaria de administração, finanças e planejamento) serviços técnicos especializados em digitalização, indexação e organização de acervo documental, gerenciamento, contemplando a digitalização de processos históricos (janeiro 2025 a maio/2026)		
9	(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	12,00	MÊS
	(secretaria de administração, finanças e planejamento) serviços técnicos especializados em digitalização, indexação e organização de acervo documental, contemplando e o gerenciamento contínuo de documentos correntes		
19	FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE PROTOCOLO E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, COMPLEMENTADO DE UM PORTAL DE CONSULTA PÚBLICA AOS PROCESSOS ELETRÔNICOS.	12,00	MÊS
	fornecimento de software de protocolo e gestão de processos eletrônicos, complementado de um portal de consulta pública aos processos eletrônicos.		
20	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE PROTOCOLO E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, COMPLEMENTADO DE UM PORTAL DE CONSULTA PÚBLICA AOS PROCESSOS ELETRÔNICOS.	1,00	SERVIÇO
	implantação de software de protocolo e gestão de processos eletrônicos, complementado de um portal de consulta pública aos processos eletrônicos.		

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

**MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Educação**



SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
4	(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	SERVIÇO	1.0
	(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)		
16	(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	MÊS	12.0
	(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES		

**MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Saúde**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
5	(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	SERVIÇO	1.0
	(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)		
17	(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	MÊS	12.0
	(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES		

**MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade e Serviços Públicos**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
3	(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SERV. PÚBLICOS) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	SERVIÇO	1.0
	(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SERV. PÚBLICOS) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)		
15	(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SERV. PÚBLICOS) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	MÊS	12.0

(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SERV. PÚBLICOS) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES
--

**MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Proteção Social e Cidadania**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
6	(SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	SERVIÇO	1.0
	(SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)		
18	(SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	MÊS	12.0
	(SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES		

**MANIFESTANTE: Gabinete do Prefeito**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
2	(GABINETE DO PREFEITO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	SERVIÇO	1.0
	(GABINETE DO PREFEITO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)		
14	(GABINETE DO PREFEITO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	MÊS	12.0
	(GABINETE DO PREFEITO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES		

1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	1.0	SERVIÇO	40.022,00	40.022,00
(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)					
2	(GABINETE DO PREFEITO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	1.0	SERVIÇO	40.022,00	40.022,00
(GABINETE DO PREFEITO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)					
3	(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SERV. PÚBLICOS) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	1.0	SERVIÇO	40.022,00	40.022,00
(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SERV. PÚBLICOS) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)					
4	(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	1.0	SERVIÇO	40.022,00	40.022,00
(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)					
5	(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	1.0	SERVIÇO	40.022,00	40.022,00
(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)					
6	(SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)	1.0	SERVIÇO	40.022,00	40.022,00
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, GERENCIAMENTO, CONTEMPLANDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS (JANEIRO 2025 A MAIO/2026)					
7	(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	12.0	MÊS	3.565,18	42.782,16

(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES						
8	(GABINETE DO PREFEITO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	12.0	MÊS	3.565,18	42.782,16	
(GABINETE DO PREFEITO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES						
9	(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SERV. PÚBLICOS) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	12.0	MÊS	3.565,18	42.782,16	
(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SERV. PÚBLICOS) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES						
10	(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	12.0	MÊS	3.565,18	42.782,16	
(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES						
11	(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	12.0	MÊS	3.565,18	42.782,16	
(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES						
12	(SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES	12.0	MÊS	3.565,18	42.782,16	
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA) SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO E O GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE DOCUMENTOS CORRENTES						
13	FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE PROTOCOLO E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, COMPLEMENTADO DE UM PORTAL DE CONSULTA PÚBLICA AOS PROCESSOS ELETRÔNICOS.	12.0	MÊS	3.750,00	45.000,00	
FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE PROTOCOLO E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, COMPLEMENTADO DE UM PORTAL DE CONSULTA PÚBLICA AOS PROCESSOS ELETRÔNICOS.						
14	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE PROTOCOLO E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, COMPLEMENTADO DE UM PORTAL DE CONSULTA PÚBLICA AOS PROCESSOS ELETRÔNICOS.	1.0	SERVIÇO	18.444,37	18.444,37	
IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE PROTOCOLO E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, COMPLEMENTADO DE UM PORTAL DE CONSULTA PÚBLICA AOS PROCESSOS ELETRÔNICOS.						

1.2. Os serviços bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 560.269,33 (quinhentos e sessenta mil, duzentos e sessenta e nove reais e trinta e três centavos)

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

- **Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

a)há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b)não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

c)é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

d)é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período**.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

## **1.10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

1.10.1. Digitalização de todos os processos licitatórios e comprobatórios da despesa realizados e a realizarem, indexados no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), sob a supervisão do profissional de biblioteconomia, devidamente registrado em seu respectivo conselho de classe, com as seguintes informações, importadas através do Sistema de Informações Municipais para cada processo:

- a) Nome do credor (Processo de despesa);
- b) Número do Documento de caixa (Processo de despesa);
- c) Número do empenho (Processo de despesa);
- d) Data do pagamento (Processo de despesa);

- e) Exercício Financeiro (Processo de despesa);
- f) Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
- g) Unidade gestora responsável (Processo de despesa)
- h) Identificação de pagamento extra orçamentário (Processo de despesa);
- i) Valor do pagamento (Processo de despesa);
- j) Dotação orçamentária (Processo de despesa);
- k) Número do processo (Processo licitatório);
- l) Modalidade do processo (Processo licitatório);
- m) Participantes (Processo licitatório);
- n) Responsável pela homologação (Processo licitatório) e;
- o) Data da realização do certame (Processo licitatório).

1.10.2. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve conter as seguintes funcionalidades:

1.10.3. Organização do acervo

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do Município.
- b) Gerenciar de documentos comprobatório da despesa e licitatórios. Cada departamento deverá elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software e via web.
- c) Permitir padronizar a nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática.
- d) Garantia de segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
- e) Controle de acesso aos documentos por diversos níveis - ambiente multiusuário e multidepartamental.
- f) Permitir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.
- g) Consulta rápida aos documentos por diversos critérios, constante no cadastro do documento.
- h) Anexação de documentos nos formatos de .doc, .xlsx, .pdf, .jpeg;

i) Permitir a customização para os diversos tipos de documentos produzidos pelo município, bem como a inclusão de campos específicos para cada tipo de processos

#### 1.10.4. Digitalização

a) Possuir a funcionalidade de digitalização e armazenamento de imagens integradas ao sistema e;

b) Permitir a digitalização de documentos em formato .doc, .xlsx, .pdf, .jpeg.

#### 1.10.5. Consulta e Visualização

a) Possuir gerenciamento das pendências dos usuários.

b) Permitir visualização dos processos.

c) Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.

d) Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos.

### **1.11. Integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM)**

1.11.1. O sistema deverá importar dados informados ao Sistema de Informações Municipais via API diretamente do site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará concernentes as despesas e licitações realizadas, no mínimo em:

a) Nome do credor (Processo de despesa);

b) Número do Documento de caixa (Processo de despesa);

c) Número do empenho (Processo de despesa);

d) Data do pagamento (Processo de despesa);

e) Exercício Financeiro (Processo de despesa);

f) Unidade gestora responsável (Processo de despesa)

g) Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);

h) Identificação de pagamento extraorçamentário (Processo de despesa);

i) Valor do pagamento (Processo de despesa);

j) Dotação orçamentária (Processo de despesa);

k) Número do processo (Processo licitatório);

l) Modalidade do processo (Processo licitatório);

m) Participantes (Processo licitatório);

n) Responsável pela homologação (Processo licitatório) e;

o) Data da realização do certame (Processo licitatório).

### **1.12. Da execução dos serviços**

Os serviços serão executados nas dependências do Município, com pessoal, mobília e equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA deve digitalizar todos os processos produzidos no período de janeiro de 2025 a maio de 2026 (17 meses), bem como os documentos produzidos mensalmente.

Todo o controle e organização da documentação eletrônica produzida, deve ser supervisionada por profissional de biblioteconomia, nos termos do art. 6º, alínea “d” da Lei Federal 4.084/62, a qual dispõe sobre tal profissão e a regula.

Em casos excepcionais, o município pode enviar documentos para serem digitalizados no escritório da CONTRATADA, a qual ficará responsável pela guarda dos referidos documentos provisoriamente. O local para execução dos serviços em escritório da CONTRATADA deve ser no estado do Ceará.

Para fins de melhor gerenciamento, o profissional de biblioteconomia deve fornecer as melhores soluções de indexação de documentos, bem como os dados de buscas eficiente.

### **1.13. DO SOFTWARE DE PROTOCOLO E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, COMPLEMENTADO DE UM PORTAL DE CONSULTA PÚBLICA AOS PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.13.1. Justificativa: A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernizar a gestão documental, substituindo o sistema tradicional de processos físicos por uma solução digital que permita:

- a) Acelerar a tramitação de processos;
  - b) Reduzir o uso de papel e os custos associados à impressão, armazenamento e transporte de documentos;
  - c) Aumentar a transparência e o acesso à informação para os cidadãos;
  - d) Garantir a segurança e a integridade dos documentos e;
- e) Padronizar os procedimentos administrativos.

1.13.2. Descrição Detalhada do Objeto: O software de gestão de protocolo e processos eletrônicos deverá atender aos seguintes Requisitos e Funcionalidades Essenciais:

- a) Numeração automática de processos:** Geração automática e sequencial do número do processo, padronizando a nomenclatura;

- b) Segurança:** Garantia de segurança dos documentos, impedindo modificações não autorizadas e controlando o acesso por níveis de usuário e áreas;
- c) Controle de acesso:** Definição de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos, em ambiente multiusuário e multidepartamental;
- d) Consulta rápida:** Acesso rápido aos documentos por diversos critérios de busca;
- e) Criação de tipos de processos:** Possibilidade de criação de diferentes tipos de processos, com campos numéricos, alfanuméricos, textos, datas e valores monetários, com definição de limite de caracteres;
- f) Fluxo de processos:** Criação automatizada de fluxo de processos, definindo os departamentos/órgãos participantes e a sequência lógica por tipo de processo;
- g) Portal de consulta pública:** Módulo externo, via web, para acompanhar e atestar a veracidade dos processos criados pelo município;
- h) Definição de processos públicos ou não:** Possibilidade de definir processos como públicos ou não, permitindo ou restringindo o acesso aos documentos gerados/anexados por usuários externos;
- i) Consulta de despachos:** Acesso aos despachos efetuados (trâmites) por usuários externos e internos, mediante informações básicas do processo gerado;
- j) Anexação de documentos:** Possibilidade de anexar documentos nos formatos .doc, .xlsx, .pdf, .jpeg. ;
- k) Vinculação de processos:** Capacidade de vincular um processo a outro(s);
- l) Exportação de documentos:** Possibilidade de exportar documentos anexados em formato .zip;
- m) Níveis de usuário:** Criação de usuários master (nível 1), gerente (nível 2), operador (nível 3) e consulta (nível 4);
- n) Definição de prazos:** Definição de prazo máximo para despacho de cada setor do município, padronizando a legislação ou consenso interno;
- o) Geração de despachos:** Geração de despacho automatizado no formato .pdf e;
- p) Pesquisa avançada:** Pesquisa por número do processo, data de criação ou intervalo, por tipo de processo, por campo específico do tipo de processo

selecionado, por processos finalizados, tramitado ou ambas, por qualquer nome do processo, por interessados do processo e pelo setor de criação ou atual.

1.13.3. Portal de Consulta Pública deverá permitir aos cidadãos, como também:

- a) Acompanhar o andamento de processos de seu interesse;
- b) Consultar documentos públicos relacionados aos processos.
- c) Atestar a veracidade dos processos criados pelo município.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema de registro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



**5.1.1. Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.1.2. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro de fornecedores do Município de Itarema.

5.1.1.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato 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;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico 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.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato 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 serviço, 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.

6.9.1. O gestor do contrato 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.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.9.4. O gestor do contrato 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.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar 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.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei nº 14.133/21, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:



a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15( quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para os recebimento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Item.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação Jurídica**

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN),



referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais

demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e 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); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o 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 mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

### **Qualificação Técnica**

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços ou similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou

atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, comprovado através de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público acompanhado de:

a) Nota Fiscal compatível com o serviço prestado declarado no atestado.

8.32. Registro de Inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA da sede da licitante, sendo necessário possuir o visto do CRA.

8.33 Comprovação de possuir Atestado de Capacidade Técnica averbados pelo CRA - Conselho Regional de Administração.

8.34 Comprovar que a proponente possui em seu quadro técnico pelo menos 1 (um) bibliotecário registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, nos termos da Lei Federal nº 4084/62.

8.35. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **9. DA PROVA DE CONCEITO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO poderá solicitar prova de conceito sobre os sistemas para verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida para necessidades da Administração.

### **9.1. Convocação, Fiscalização e Julgamento**

9.1.1. Convocação: ao final da fase de julgamento dos documentos de habilitação e anteriormente a fase de adjudicação, somente ao Licitante declarado temporariamente como vencedor, ficará a cargo do(a) Secretário(a) de ADMINISTRAÇÃO convocar a licitante por meio de ofício, através de e-mail, para que em até 3 (três) dias úteis, em horário a ser definido para ser realizado o teste de conformidade(Prova conceito) do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

9.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, localizada em Itarema.

9.1.3. Comissão Técnica, se não existente será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

## **9.2. Sessão Pública de Demonstração**

9.2.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica da no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

9.2.2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

9.2.3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

9.2.4. A demonstração ocorrerá na sequencia indicada pela Comissão Técnica, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

9.2.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pela Comissão Técnica, pelos fiscais, se presentes.

## **9.3. Da Aceitação da Proposta**

9.3.1. A proposta da licitante classificada como mais vantajosa, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

## **9.4. Requisitos e Funcionalidades Mínimas**

9.4.1. Todos os requisitos e funcionalidades deverão ser devidamente apresentadas

pela empresa no momento da Prova Conceito, conforme segue:

**Etapa 1:** Verificação das funcionalidades essenciais do software, conforme o item “Funcionalidades Essenciais”.

**Etapa 2:** Verificação do funcionamento do portal de consulta pública, conforme o item “Portal de Consulta Pública”.

## **10. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

10.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

10.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

10.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

10.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

Itarema/CE

