



Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo



16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br

16.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1 ANEXO I - Termo de Referência

16.11.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

16.11.2 ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

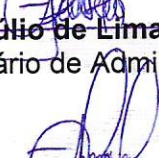
16.11.3 ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

16.11.4 ANEXO IV– MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Redenção/CE, 06 de outubro de 2026


Girlene Freire da Silva
Chefe de Gabinete


Getúlio de Lima Silva
Secretário de Administração


Getúlio de Lima Silva
Presidente do Instituto de Previdência


Jane Cleia Pereira da Costa
Secretaria de Educação



Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fe. 322
Rubrica

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.26.05.14.E75-05 - DATA: 20/08/2026

Categoria: SERVIÇO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI N. 14.133/2021)

1.1. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os bens/objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme a natureza do objeto.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 113.600,16 (cento e treze mil e seiscentos reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021)

2.1. FUNDAMENTAÇÃO:

A estratégia de contratação dar-se-á por Pregão Eletrônico, com fundamento no Inciso I do art. 28 da Lei 14.133/21, visto que o objeto se enquadra em bens comuns.

2.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação decorre da necessidade de modernizar, organizar e aprimorar a gestão documental do Município de Redenção/CE, especialmente no âmbito das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita, considerando o crescente volume de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública e a necessidade de assegurar maior eficiência, segurança, celeridade, transparência e confiabilidade no tratamento das informações administrativas.

A Administração Pública Municipal, no desempenho de suas atribuições legais e institucionais, produz e recebe diariamente expressiva quantidade de documentos, processos administrativos, ofícios, memorandos, contratos, processos licitatórios, documentos funcionais, expedientes internos, registros financeiros, documentos previdenciários e demais informações necessárias à execução das políticas públicas e à prestação dos serviços públicos. A manutenção desse acervo exclusivamente em meio físico ou de forma descentralizada dificulta sua localização, consulta, compartilhamento, preservação e controle, podendo ocasionar morosidade na tramitação dos processos e maior exposição dos documentos a perdas, extravios, deterioração e acessos indevidos.

Nesse contexto, torna-se necessária a adoção de uma solução de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, capaz de promover a digitalização, organização, classificação, indexação, armazenamento e disponibilização do acervo documental, permitindo que os documentos sejam localizados e consultados de maneira rápida e segura pelos agentes públicos devidamente autorizados.

A contratação pretendida não se limita ao simples fornecimento de um sistema informatizado. Trata-se de uma solução integrada, que deverá contemplar a importação do acervo documental pré-existente, a digitalização dos documentos físicos, sua adequada indexação, classificação e organização, além do fornecimento dos equipamentos, softwares, infraestrutura e demais recursos necessários à efetiva implantação e funcionamento da solução. Essa característica é fundamental para que a Administração consiga migrar gradualmente do modelo tradicional de arquivamento para um ambiente digital organizado e estruturado.

A necessidade também está relacionada à busca pela eficiência administrativa, princípio expressamente previsto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que a disponibilização eletrônica dos documentos possibilitará redução do tempo empregado na localização e recuperação de informações, maior agilidade na tramitação dos processos, compartilhamento controlado de documentos entre os setores e melhor aproveitamento dos recursos



humanos e materiais disponíveis.

Além disso, a solução deverá contribuir para a melhoria da gestão, preservação e segurança do acervo documental municipal, mediante a utilização de mecanismos de controle de acesso, autenticação, armazenamento seguro, cópias de segurança (backup), proteção contra perda de dados e demais recursos de segurança da informação. Tais mecanismos são essenciais diante da relevância e da natureza das informações tratadas pela Administração Municipal, especialmente aquelas relacionadas a servidores públicos, beneficiários previdenciários, alunos, contratos, fornecedores e demais usuários dos serviços públicos.

A contratação também se justifica pela necessidade de assegurar a continuidade e disponibilidade das informações administrativas, de modo que os documentos possam ser consultados pelos setores autorizados sempre que houver necessidade, independentemente de sua localização física. A centralização e organização digital do acervo permitirá maior rapidez na recuperação das informações e reduzirá a dependência da localização física de documentos e arquivos.

No âmbito da Secretaria de Administração, a solução será necessária para organizar documentos administrativos, processos, contratos, expedientes, documentos funcionais e demais registros sob sua responsabilidade, proporcionando maior controle sobre o fluxo documental e facilitando a consulta e recuperação das informações.

Na Secretaria de Educação, a gestão eletrônica contribuirá para a organização e preservação de documentos administrativos e educacionais, permitindo maior agilidade na localização de informações e no atendimento às demandas internas, dos órgãos de controle e dos cidadãos.

Quanto ao Instituto de Previdência Social, a digitalização e organização do acervo assume especial relevância em razão da necessidade de preservar documentos relacionados aos segurados, beneficiários, processos administrativos previdenciários, aposentadorias, pensões e demais registros, garantindo maior segurança e disponibilidade das informações ao longo do tempo.

No Gabinete da Prefeita, a solução possibilitará o gerenciamento mais eficiente dos documentos e expedientes institucionais, proporcionando maior celeridade na consulta, tramitação e disponibilização das informações necessárias à tomada de decisões administrativas.

Outro aspecto relevante consiste na necessidade de preservação do patrimônio documental do Município. Documentos físicos estão sujeitos à deterioração decorrente do tempo, umidade, manuseio, incêndios, pragas, extravios e outros fatores. A digitalização, associada a mecanismos adequados de armazenamento e backup, constitui importante medida de preservação e continuidade das informações, sem prejuízo da observância das normas aplicáveis à guarda e conservação dos documentos originais.

A contratação encontra fundamento no planejamento da Administração Pública e na necessidade de buscar soluções que promovam resultados mais eficientes, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, interesse público, segurança jurídica, transparência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, previstos no art. 5º da referida Lei.

A solução pretendida também deverá observar os requisitos relacionados à proteção de dados e à segurança das informações, especialmente aqueles decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), considerando que os sistemas e documentos tratados pelo Município podem conter dados pessoais e informações cujo acesso deve ser limitado aos agentes devidamente autorizados.

Dessa forma, a contratação deverá estabelecer mecanismos adequados de controle de usuários e permissões, rastreabilidade de acessos, proteção das informações, realização de backups e recuperação de dados, contribuindo para reduzir riscos relacionados à perda, alteração, indisponibilidade ou acesso não autorizado aos documentos.

Ressalta-se, ainda, que a implantação de uma solução de GED permitirá à Administração Municipal reduzir gradativamente a dependência de arquivos físicos, diminuir a necessidade de espaço destinado ao armazenamento documental e racionalizar a utilização de materiais e recursos empregados na impressão, reprodução e movimentação de documentos, contribuindo para uma gestão mais econômica e sustentável.

A disponibilização de documentos em meio digital também favorecerá a transparência, o controle interno e o controle externo, na medida em que facilitará a localização e disponibilização de informações quando formalmente solicitadas pelos setores competentes, órgãos de fiscalização e controle e demais interessados, observadas as hipóteses legais



de sigilo, restrição de acesso e proteção de dados pessoais.

Importante destacar que a ausência de uma solução integrada de gestão documental pode ocasionar dificuldades na localização de processos e documentos, duplicidade de informações, demora no atendimento das demandas administrativas, ocupação excessiva de espaços físicos, maior risco de extravio ou deterioração de documentos e dificuldades na recuperação de informações históricas. A contratação, portanto, busca mitigar esses riscos e proporcionar maior confiabilidade aos procedimentos administrativos.

Nesse sentido, a solução deverá ser estruturada de maneira a permitir a organização, padronização e centralização do acervo documental, possibilitando que cada documento seja adequadamente identificado e indexado, com utilização de critérios que facilitem sua posterior localização e recuperação. A digitalização deverá ser acompanhada de procedimentos de conferência e controle de qualidade, de modo a assegurar que os arquivos digitais correspondam aos documentos físicos digitalizados.

A necessidade da contratação também decorre da conveniência de disponibilizar ao Município uma solução integrada, evitando a aquisição isolada de equipamentos, softwares e serviços que poderiam gerar dificuldades de integração, responsabilidades fragmentadas e maior complexidade na gestão da solução. A contratação conjunta dos serviços necessários à implantação e operação do GED possibilita maior integração entre as etapas e atribuição clara de responsabilidades à empresa contratada.

Diante desse cenário, verifica-se que a contratação pretendida apresenta relevante interesse público, uma vez que está diretamente relacionada à modernização da Administração Municipal, à melhoria dos processos internos, à preservação do patrimônio documental, à segurança das informações e à prestação de serviços públicos mais eficientes.

Assim, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, abrangendo a importação do acervo pré-existente, digitalização, indexação, classificação e organização dos documentos, bem como o fornecimento dos equipamentos, softwares, infraestrutura, armazenamento seguro, backup, controle de acesso e demais recursos necessários ao funcionamento da solução.

A medida permitirá ao Município de Redenção/CE avançar na transformação digital de seus processos administrativos, proporcionando maior eficiência, segurança, celeridade, economicidade, disponibilidade e confiabilidade das informações, atendendo às necessidades das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente justificada pela necessidade de modernização da gestão documental municipal e pela busca de maior eficiência na execução das atividades administrativas, constituindo medida necessária para garantir que o acervo documental seja adequadamente preservado, organizado, protegido e disponibilizado aos agentes públicos autorizados, sempre que necessário, em benefício da continuidade e da qualidade dos serviços prestados à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C')

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para implantação, disponibilização e operacionalização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, destinado às Secretarias de Administração e Educação, ao Instituto de Previdência Social e ao Gabinete da Prefeita do Município de Redenção/CE, contemplando todas as etapas necessárias à transformação, organização, armazenamento, segurança e disponibilização do acervo documental municipal em ambiente digital.

A solução deverá ser disponibilizada de forma integrada, abrangendo não apenas o fornecimento do sistema informatizado, mas também todos os serviços, equipamentos, softwares, infraestrutura, recursos humanos e suporte técnico necessários para sua plena execução e funcionamento durante a vigência contratual.

A primeira etapa compreenderá o planejamento e implantação da solução, incluindo levantamento das necessidades dos setores envolvidos, definição dos fluxos documentais, configuração do sistema, criação de usuários, perfis de acesso, níveis de permissão, parâmetros de classificação e demais configurações necessárias à adequação da plataforma à realidade administrativa do Município.



Deverá ser contemplada a importação e/ou migração do acervo documental pré-existente, quando aplicável, possibilitando que documentos e arquivos já existentes em meio digital sejam incorporados à nova estrutura de gestão documental, preservando suas informações e permitindo sua organização e consulta por meio do sistema.

Para os documentos existentes em meio físico, a solução deverá contemplar a digitalização do acervo, utilizando equipamentos adequados e procedimentos que assegurem a qualidade, legibilidade e integridade dos arquivos digitais. Após a digitalização, os documentos deverão ser submetidos a procedimentos de conferência, classificação, organização e indexação.

A indexação e classificação documental deverão possibilitar a localização dos documentos mediante critérios previamente definidos pela Administração, tais como tipo documental, setor responsável, assunto, número do processo, interessado, data ou outros parâmetros pertinentes. O objetivo é permitir que os usuários autorizados consigam localizar e acessar os documentos de maneira rápida e eficiente.

O sistema deverá disponibilizar mecanismos de pesquisa, consulta e recuperação de documentos, possibilitando que os usuários encontrem as informações necessárias sem a necessidade de localização física dos documentos nos arquivos municipais.

A solução deverá contemplar, ainda, armazenamento digital seguro, com capacidade compatível com o volume do acervo existente e com o crescimento da produção documental durante a vigência contratual. O ambiente de armazenamento deverá possuir mecanismos de proteção, redundância e backup, de modo a minimizar riscos de perda, indisponibilidade, corrupção ou acesso não autorizado aos dados.

Deverá ser implementado controle de acesso por usuários e perfis, permitindo que cada servidor tenha acesso somente às funcionalidades e documentos compatíveis com suas atribuições. A solução deverá permitir o gerenciamento das permissões e, quando aplicável, o registro das operações realizadas pelos usuários, proporcionando maior segurança e rastreabilidade.

A contratada deverá disponibilizar mecanismos destinados à proteção dos dados e à segurança da informação, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), considerando que o acervo municipal poderá conter informações pessoais e documentos de acesso restrito.

A solução deverá assegurar a disponibilidade e continuidade dos serviços, permitindo que os documentos permaneçam acessíveis aos usuários autorizados durante a vigência contratual. Deverão existir procedimentos de backup e recuperação de dados capazes de minimizar os impactos decorrentes de eventuais falhas técnicas.

A contratação deverá incluir o fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e softwares necessários à execução dos serviços, inclusive equipamentos destinados à digitalização e demais recursos tecnológicos necessários ao adequado funcionamento da solução, conforme dimensionamento estabelecido no processo de contratação.

A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico e manutenção, realizando correções de falhas, atualizações, configurações e demais intervenções necessárias para manter o sistema em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual.

Também deverá ser realizada a capacitação dos servidores municipais indicados pelas unidades participantes, com treinamento suficiente para utilização das funcionalidades do sistema, incluindo cadastro, organização, pesquisa, consulta, gerenciamento de documentos e utilização dos recursos de segurança e controle de acesso.

A solução deverá ser implantada de forma planejada, podendo ocorrer por etapas, de modo a evitar interrupções ou prejuízos às atividades administrativas das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita.

A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores formalmente designados pelo Município, cabendo à contratada cumprir o cronograma e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.

Ao longo da execução contratual, a empresa deverá garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, ficando vedada a utilização dos dados e documentos municipais para finalidade diversa daquela necessária à execução do objeto, salvo nas hipóteses autorizadas pela Administração ou determinadas por obrigação



legal.

Os dados, documentos e informações produzidos ou armazenados em decorrência da contratação deverão permanecer sob titularidade e controle do Município de Redenção/CE, devendo ser assegurado à Administração acesso aos seus documentos durante toda a vigência contratual e condições adequadas para recuperação e transferência das informações ao término da contratação, evitando dependência indevida do Município em relação à empresa contratada.

A solução deverá, portanto, proporcionar uma gestão documental integrada, segura, organizada e eficiente, permitindo a redução da dependência de arquivos exclusivamente físicos, a diminuição do tempo necessário para localização de documentos, a melhoria dos fluxos administrativos, a preservação do patrimônio documental e o aumento da segurança das informações públicas.

Como resultado esperado, pretende-se que o Município de Redenção/CE disponha de ambiente digital estruturado para armazenamento e gerenciamento de seu acervo documental, permitindo aos setores autorizados acessar, consultar e recuperar documentos de forma célere e segura, contribuindo para a modernização da Administração Pública, melhoria da eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, a solução como um todo deverá compreender implantação do sistema GED, importação/migração do acervo digital, digitalização de documentos físicos, classificação, indexação, organização documental, armazenamento seguro, backup, controle de acesso, fornecimento de equipamentos e softwares, suporte técnico, manutenção, capacitação dos usuários e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, atendendo integralmente às necessidades identificadas no planejamento da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

A contratação deverá contemplar solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo fornecimento de sistema, serviços técnicos especializados, equipamentos, softwares, infraestrutura tecnológica, armazenamento digital e demais recursos necessários à implantação, operação e manutenção da solução, de forma a atender às necessidades das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita do Município de Redenção/CE.

A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

1. Requisitos gerais da solução

1.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços de gestão eletrônica de documentos.

1.2. A solução deverá ser composta por sistema informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, disponibilizado em ambiente seguro e adequado à utilização pela Administração Pública Municipal.

1.3. O sistema deverá permitir o armazenamento, organização, classificação, indexação, consulta, recuperação e gerenciamento dos documentos digitalizados e dos documentos originalmente produzidos em meio eletrônico.

1.4. A solução deverá possibilitar acesso aos documentos de forma rápida e organizada, mediante utilização de mecanismos de pesquisa e filtros que permitam sua localização por diferentes critérios de indexação.

1.5. O sistema deverá permitir a definição de usuários, perfis e níveis de acesso, garantindo que cada usuário tenha acesso somente às informações compatíveis com suas atribuições.

2. Importação e tratamento do acervo pré-existente

2.1. A contratada deverá realizar a importação e/ou migração do acervo documental digital pré-existente disponibilizado pelo Município, observando a estrutura e os padrões definidos para a solução.

2.2. Deverá ser realizada a organização dos documentos antes ou durante o processo de inserção no sistema, de acordo com critérios previamente definidos pela Administração.

2.3. A migração deverá preservar, sempre que tecnicamente possível, a integridade, identificação e demais



informações associadas aos arquivos.

3. Digitalização dos documentos

3.1. A contratada deverá realizar a digitalização do acervo físico indicado pela Administração, utilizando equipamentos e recursos adequados para garantir qualidade e legibilidade dos documentos.

3.2. Os documentos deverão ser digitalizados de maneira organizada, permitindo sua posterior classificação, indexação e localização no sistema.

3.3. Deverá ser realizado controle de qualidade das imagens digitalizadas, incluindo verificação de legibilidade, integridade e correspondência com os documentos físicos.

3.4. A digitalização deverá observar padrões técnicos compatíveis com a preservação e utilização dos documentos em meio digital.

4. Indexação, classificação e organização

4.1. Os documentos deverão ser classificados e indexados conforme critérios definidos em conjunto com a Administração Municipal.

4.2. A solução deverá permitir a utilização de campos e metadados para identificação dos documentos, possibilitando sua recuperação por diferentes informações.

4.3. Deverá ser possível realizar pesquisas por palavras-chave, categorias, tipos documentais, datas, setores e demais campos disponibilizados no sistema.

4.4. A estrutura de classificação deverá possibilitar a organização do acervo de acordo com as necessidades específicas de cada Secretaria ou unidade administrativa.

5. Segurança da informação

5.1. A solução deverá possuir mecanismos de segurança destinados à proteção dos documentos e dados armazenados.

5.2. O sistema deverá permitir controle individualizado de usuários e permissões de acesso.

5.3. Deverá existir mecanismo de autenticação para acesso ao sistema.

5.4. A solução deverá possuir mecanismos destinados a impedir alterações, exclusões ou acessos não autorizados aos documentos.

5.5. Deverá ser mantida rastreabilidade das operações relevantes realizadas no sistema, sempre que tecnicamente aplicável, especialmente quanto a acessos, inclusões, alterações e exclusões.

5.6. A contratada deverá adotar medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas pela Administração Pública.

6. Backup e recuperação de dados

6.1. A solução deverá contemplar rotina de realização de cópias de segurança dos documentos e dados armazenados.

6.2. Os backups deverão ser realizados de forma periódica e armazenados em ambiente seguro.

6.3. A contratada deverá possuir procedimentos para recuperação dos dados e documentos em caso de falhas, indisponibilidade ou perda de informações.

6.4. Deverão ser adotadas medidas destinadas a reduzir o risco de perda definitiva do acervo digital.



7. Armazenamento e disponibilidade

7.1. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura adequada para armazenamento dos documentos e dados digitalizados durante toda a vigência contratual.

7.2. O ambiente de armazenamento deverá possuir mecanismos de segurança, disponibilidade e proteção contra perda de dados.

7.3. Os documentos deverão permanecer disponíveis para consulta pelos usuários autorizados sempre que necessário, observados os níveis de acesso estabelecidos pela Administração.

7.4. A solução deverá apresentar desempenho compatível com o volume de documentos e usuários previstos, evitando indisponibilidade ou lentidão que comprometa a execução das atividades administrativas.

8. Equipamentos e softwares

8.1. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, softwares, licenças, componentes e recursos tecnológicos necessários à execução integral dos serviços, conforme definido no planejamento da contratação.

8.2. Os equipamentos utilizados na digitalização deverão ser compatíveis com o volume e as características dos documentos a serem processados.

8.3. Os softwares necessários ao funcionamento da solução deverão estar devidamente licenciados durante o período de utilização.

8.4. A Administração não deverá assumir custos adicionais relativos a recursos que sejam indispensáveis ao funcionamento da solução e que estejam previstos no objeto contratado.

9. Implantação e configuração

9.1. A contratada deverá realizar a implantação, instalação, configuração e parametrização da solução.

9.2. Deverá ser realizado levantamento inicial das necessidades dos setores envolvidos, visando adequar a estrutura do sistema aos fluxos documentais existentes.

9.3. A implantação deverá ocorrer de forma planejada, minimizando impactos sobre as atividades rotineiras das unidades administrativas.

9.4. A contratada deverá realizar testes de funcionamento antes da disponibilização definitiva da solução.

10. Treinamento e capacitação

10.1. A contratada deverá realizar treinamento dos servidores indicados pela Administração para utilização do sistema.

10.2. O treinamento deverá contemplar, no mínimo, acesso ao sistema, inclusão e consulta de documentos, pesquisa, classificação, indexação, gerenciamento de usuários e demais funcionalidades necessárias à utilização da solução.

10.3. Deverão ser fornecidos materiais ou orientações necessários à utilização adequada do sistema.

11. Suporte técnico e manutenção

11.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante a vigência da contratação.

11.2. O suporte deverá contemplar atendimento para solução de problemas relacionados ao sistema, equipamentos, armazenamento e demais componentes integrantes da solução contratada.

11.3. A contratada deverá realizar manutenção corretiva e, quando aplicável, atualizações necessárias ao adequado



funcionamento da solução.

11.4. Eventuais falhas que comprometam a disponibilidade ou segurança dos documentos deverão receber tratamento prioritário.

12. Proteção de dados e confidencialidade

12.1. A contratada deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

12.2. A contratada deverá manter sigilo sobre os documentos, dados e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.

12.3. Os dados e documentos pertencentes ao Município deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratado.

12.4. A contratada deverá adotar medidas para impedir o acesso, divulgação, cópia, alteração ou utilização indevida das informações sob sua responsabilidade.

13. Disponibilidade e continuidade dos serviços

13.1. A solução deverá ser estruturada de modo a assegurar a continuidade do acesso aos documentos durante a vigência contratual.

13.2. Eventuais interrupções programadas deverão ser previamente comunicadas à Administração, sempre que possível.

13.3. A contratada deverá possuir procedimentos para recuperação da operação em situações de falhas técnicas ou indisponibilidade.

14. Transferência e encerramento contratual

14.1. Ao término da contratação, a contratada deverá assegurar ao Município o acesso aos seus dados e documentos.

14.2. Os dados pertencentes à Administração deverão ser disponibilizados em formato tecnicamente adequado para eventual migração para outra solução, observadas as condições estabelecidas no contrato.

14.3. O encerramento contratual não poderá resultar na perda, retenção indevida ou indisponibilidade dos documentos e dados pertencentes ao Município.

15. Requisitos de execução

15.1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma planejada, organizada e compatível com o funcionamento das unidades administrativas.

15.2. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica suficiente e qualificada para execução das atividades previstas.

15.3. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. A contratada deverá cumprir os prazos, condições, níveis de serviço e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

Em síntese, a solução deverá proporcionar ao Município de Redenção/CE uma plataforma integrada para digitalização, importação, classificação, indexação, armazenamento, consulta e gerenciamento do acervo documental, acompanhada de infraestrutura tecnológica, equipamentos, softwares, segurança, backup, controle de acesso, suporte técnico, treinamento e manutenção, garantindo a disponibilidade, integridade, confidencialidade e preservação das informações durante a execução contratual.



Os requisitos deverão ser compatíveis com a necessidade efetiva da Administração e estabelecidos de forma proporcional ao objeto, evitando-se exigências que não sejam indispensáveis à adequada execução dos serviços ou que possam restringir indevidamente a competitividade do procedimento licitatório, em observância aos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA "E" DA LEI N. 14.133/2021)

5.1 O prazo de entrega deverá ser 15 (quinze) dias úteis, com início a partir da ordem de serviço/fornecimento emitida pelo respectivo fiscal, necessariamente após a assinatura do Termo de Contrato ou o recebimento da nota de empenho (quando utilizada como instrumento equivalente).

5.2 O local de entrega será designado conforme ordem de serviço/fornecimento enviada pela Secretaria solicitante.

6. PAGAMENTO (ART. 92, V E VI, DA LEI Nº 14.133/2021)

6.1 FORMA DE PAGAMENTO

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

6.2 PRAZO DE PAGAMENTO

6.2.1 O pagamento será efetuado de acordo com o pedido enviado pela Secretaria Contratante, depois de constatada a regularidade, contados na Ordem de Fornecimento, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento do objeto e da nota fiscal, mediante a apresentação da Nota Fiscal discriminativa, devidamente atestada pelo gestor da contratação.

6.2.2 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.

6.3 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.3.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

6.3.2 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

6.3.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

6.3.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

6.3.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, ou, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.6 Constatando-se 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.

6.3.7 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.

6.3.8 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.

6.3.9 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.

6.3.10 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. REAJUSTE (ART. 92, V, DA LEI Nº 14.133/21)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV DA LEI Nº 14.133/21)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;

8.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.7.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII DA LEI Nº 14.133/21)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e



qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços.

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

9.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
Realizar os serviços de assistência técnica na(s) sede(s) das secretarias do Município de Redenção, quando necessário;

9.1.18.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.

9.1.19. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)

10.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

10.1.2.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

10.1.2.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).



10.1.3 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

10.1.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

10.1.5 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa quanto às habilitações fiscal, social e trabalhista (Lei nº 14.133/2021, art. 68).

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR LOTE.

11.2. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

11.2.1. Habilitação jurídica:

11.2.1.1. Cópia do RG do proprietário documento oficial de identificação do sócio ou proprietário/administrador, conforme o caso, reconhecido(s) na forma da lei.

11.2.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todos os aditivos, ou último aditivo consolidado.

11.2.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

11.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade;

11.2.2.3. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede

11.2.2.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede;

11.2.2.5. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

11.2.2.6. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

11.2.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça de Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos de Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943.

11.2.2.8. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

11.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

11.2.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstração contábil do último exercício, no caso de Empresa com menos de 01 (um) ano, Balanço de Abertura;

11.2.4. Qualificação Técnica:

11.2.4.1. A empresa deverá apresentar pelo menos uma Atestado de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que o licitante forneceu ou está fornecendo, para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação.

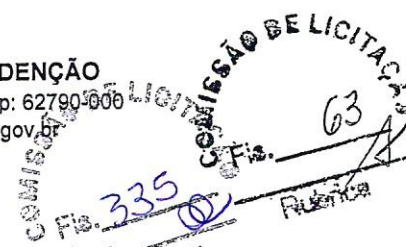
11.2.5. OUTROS DOCUMENTOS

11.2.5.1. Alvará de Funcionamento.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV, DA LEI Nº 14.133/2021)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado



dentro do prazo de validade de sua proposta;

- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:
 - (1) moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

12.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão da seguinte dotação orçamentária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
Rua Padre Barros, Centro - Redenção Cep: 62790-000
E-mail: faleconosco@redencao.ce.gov.br



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0005.2.011.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00
FONTE: 1.500.0000.00 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

ÓRGÃO: 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 05.01 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.122.0006.2.018.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00
FONTE DE RECURSOS:
1.500.1001.00 RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: 02 - GABINETE DO PREFEITO
UNID. ORÇAMENTÁRIA: 02.01 - GABINETE DO PREFEITO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0006.2.004.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA OPERACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00
FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTO

ÓRGÃO: 13 - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
UNID. ORÇAMENTÁRIA: 13.01 - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
DOTAÇÃO: 09.122.0007.2.104.0000 - GESTÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00
FONTE: 1.802.0000.00 RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Redenção-CE, 20 de Agosto de 2026.


Girlene Fereira da Silva
Chefe de Gabinete


Getulio de Lima Silva
Secretário de Administração
PORTARIA Nº 282 / 2024


Getulio de Lima Silva
Presidente do Instituto de Previdência


Jane Cleia Pereira da Costa
Secretaria de Educação