COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 430
Rubrica

8	Organização das informações em registros individualizados, com identificação da unidade de origem.		
Bloco 2 – Organização e Gerenciamento do Acervo no GED (APLICÁVEL AO LOTE 01)			
Nº	**Requisito Técnico Funcional**	**Atende**	**Não Atende**
1	Cadastro ou configuração das Secretarias, setores e departamentos para gerenciamento individualizado dos acervos.		
2	Cadastro de documento ou processo com identificação por unidade administrativa, exercício, assunto e categoria documental.		
3	Padronização de nomenclatura dos registros e geração de numeração sequencial quando configurada.		
4	Vinculação de diferentes documentos eletrônicos a um mesmo processo, preservando a relação entre suas peças.		
5	Cadastramento de informações de processo de despesa: credor, empenho, exercício financeiro e data de pagamento.		
6	Cadastramento de campos complementares da despesa: documento de caixa, ordem bancária ou cheque, unidade gestora, valor, dotação e pagamento extraorçamentário, quando aplicável.		
7	Cadastramento de processo licitatório com número, modalidade, participantes, responsável pela homologação e data do certame.		
8	Visualização da identificação do acervo físico correspondente ao documento ou processo eletrônico.		
9	Utilização de campos de indexação para identificar e recuperar documento ou processo previamente cadastrado.		
Bloco 3 – Digitalização, Incorporação e Organização de Arquivos no GED (APLICÁVEL AO LOTE 01)			
Nº	**Requisito Técnico Funcional**	**Atende**	**Não Atende**
1	Inclusão no GED de arquivo produzido por digitalização em PDF, associado ao documento ou processo correspondente.		
2	Inclusão e vinculação de imagens JPG ou JPEG ao registro documental pertinente.		
3	Inclusão de arquivos eletrônicos complementares em DOC, DOCX, XLS e XLSX.		
4	Associação de múltiplos arquivos ou páginas a um único processo, com ordenação identificável.		
5	Visualização das imagens ou documentos anexados para conferência de legibilidade e correspondência.		
6	Correção de vinculação equivocada de arquivo mediante usuário autorizado, com registro da operação.		

selo unicef
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 431
Rubrica

7	Abertura ou disponibilização para consulta de documento em formato PDF/A, quando inserido no acervo.		
Bloco 4 – Consulta, Visualização e Informações Gerenciais do GED (APLICÁVEL AO LOTE 01)			
Nº	**Requisito Técnico Funcional**	**Atende**	**Não Atende**
1	Pesquisa de documentos e processos por número de identificação.		
2	Consulta por unidade gestora, exercício financeiro, categoria ou assunto do documento.		
3	Utilização de filtros de busca combinados, como credor e exercício, ou modalidade e número do processo.		
4	Visualização de processo cadastrado e dos documentos eletrônicos nele anexados.		
5	Identificação de pendências atribuídas aos usuários ou relativas ao processamento documental.		
6	Geração de relatório detalhado ou resumido de documentos e processos por período ou unidade.		
7	Apresentação de informação gerencial em formato gráfico a partir dos registros existentes.		
Bloco 5 – Integração e Importação de Dados do SIM/TCE-CE (APLICÁVEL AO LOTE 01)			
Nº	**Requisito Técnico Funcional**	**Atende**	**Não Atende**
1	Apresentação da configuração funcional do recurso de importação de dados por API ou mecanismo equivalente de integração previsto.		
2	Importação demonstrativa de registros de despesa, com tratamento de credor, empenho, exercício, data e valor de pagamento.		
3	Importação ou associação de informações complementares de despesa: documento de caixa, ordem bancária ou cheque, unidade gestora, dotação e identificação extraorçamentária, quando presentes na fonte.		
4	Importação demonstrativa de informações licitatórias: número do processo, modalidade, participantes, homologador e data do certame, quando presentes na fonte.		
5	Associação de informação importada ao documento ou processo eletrônico correspondente.		
6	Atualização demonstrativa de registro anteriormente importado sem criação indevida de duplicidade.		
7	Identificação da origem das informações importadas e possibilidade de sua conferência.		
8	Complementação controlada de campo não disponibilizado pela fonte externa por usuário autorizado.		

9.DA FASE DE HABILITAÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 432
Rubrica

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta de preços, e poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório ou por autenticação digital.

9.4.1 RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.4.1.2 REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

9.4.1.3 ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

9.4.1.4 INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

9.4.1.5 DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.4.2 **RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

9.4.2.1 Prova de inscrição do **CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ)**, da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.

9.4.2.2 Prova de **INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTE ESTADUAL OU MUNICIPAL**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;

9.4.2.3 Prova de regularidade fiscal para com a ***FAZENDA FEDERAL*** a qual deverá ser feita através da certidão conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 02/10/2014.

9.4.2.4 Prova de regularidade fiscal junto à ***FAZENDA ESTADUAL*** de seu domicílio;

9.4.2.5 Prova de regularidade fiscal junto à ***FAZENDA MUNICIPAL*** de seu domicílio (Certidão Negativa de Débitos Gerais ou ISS).

9.4.2.6 **PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS** (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
433
Fls.

9.4.2.7 **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**, expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com o Art. 29 da Lei 8.666/93 alterada pelo Art. 3º da Lei 12.440 de 07/07/2011. site: www.tst.jus.br.

9.4.2.8 **CASO O LICITANTE SEJA CONSIDERADO ISENTO** dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante inserção de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, no sistema, na forma da lei;

9.4.3 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.4.3.1 **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.

9.4.3.2 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o lote pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.4.3.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser feita diligências para dirimir quaisquer dúvidas inerentes a veracidade das informações prestadas.

9.5 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1. Capacitação Técnico-Operacional:

9.5.1.1 Registro de inscrição e regularidade de pessoa jurídica no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

9.5.1.2 Comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços similares em características com o objeto ora licitado.

9.5.1.3 Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

9.5.1.4 Caso o(s) atestado(s) não explicite(m) com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.

9.5.1.5 Caso a apresentação do(s) atestado(s) não sejam suficientes para o convencimento do(a) pregoeiro(a), promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

9.6 Capacitação Técnico-Profissional:

9.6.1 A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo:

a) 01 (um) profissional de nível superior, na área de biblioteconomia, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente;

b) 01 (um) profissional de nível superior, na área de arquivologia.

9.6.2 A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

9.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 434
Rubrica

9.7.1 Balanço Patrimonial, assinado por contabilista devidamente habilitado, juntamente com o representante da empresa, onde devem fazer parte as demonstrações do último exercício social, exigíveis e apresentadas na forma da lei.

9.7.2 Entende-se por "forma da lei" o seguinte:

Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).

Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69, autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio), juntamente com a prova de inscrição do profissional responsável pelo trabalho técnico-contábil, no conselho de classe competente.

Fica reservado à COMISSÃO o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

9.7.3 Sociedades constituídas há menos de ano poderão participar do torneio apresentando o balanço de abertura, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa.

9.7.3.1 Comprovação de boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1,0), resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Liquidez Geral
LC = Liquidez Corrente
SG = Solvência Geral
Onde:
LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
LC = Ativo Circulante
Passivo Circulante
SG = Ativo Total
Passivo Circulante + Exigível a Longa Prazo

9.7.3.2 Apresentar **Certidão Negativa de Falência ou de Concordata** expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa com validade expressa na mesma.

9.7.4 DECLARAÇÕES E OUTRAS EXIGENCIAS:

9.7.4.1 Declaração de que não possui, em seu quadro funcional, menores de 18 anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de 16 anos exercendo qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

9.7.4.2 Declaração de concordância nos termos estabelecidos no edital.

9.7.4.3 Declaração de que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação.

9.8 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.9 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

selo unicef
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls: 435

9.10 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.11 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.12 A habilitação será verificada por meio do **www.bbmnetlicitacoes.com.br**, nos documentos por ele abrangidos.

9.12.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.13 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.13.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.14 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.14.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo **de NO MÍNIMO, DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro. **(SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO OU DE FORMA AUTOMÁTICA PELA PLATAFORMA)**

9.14.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.*

A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.14.3 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.4 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.15 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

9.15.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.16 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

selo unicef
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 436
Rubrica

9.17 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.14.1.

9.18 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.19 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

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

10.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

selo unicef 2025
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 437
Rubrica

11.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.DOS RECURSOS

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

12.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

12.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer **não será inferior a 10 (dez) minutos.**

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

12.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4 OS RECURSOS DEVERÃO SER ENCAMINHADOS EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA.

12.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 438
Rubrica

12.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico **www.bbmnetlicitacoes.com.br**

13.ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Encerrada as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior que poderá:

a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidade;
b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 439

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 440

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
selo único
Fls. 445
Rubrica

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.