selo unicef
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fls. 462
Rubrica

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.

15.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, **pelo seguinte e-mail: licitacaoredencao@gmail.com**

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

15.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

15.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16.SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

17.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO selo unicef
Fls. 943
Pública

17.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
17.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
17.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
17.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
17.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
17.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **www.bbmnetlicitacoes.com.br**
17.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

17.11.1 ANEXO I - Termo de Referência
17.11.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
17.11.2 ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
17.11.3 ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
17.11.4 ANEXO IV– MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Redenção/CE, 09 de novembro 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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 464
Rubrica

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 51
Fls. Pública
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 445
Pública
Rubrica

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 524
Pública
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
946
Pública

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 53
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 447
Pública

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 54
Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 448
Rubrica

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 55
Visto
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 449
Visto

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 56
Rubrica

informações associadas aos arquivos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1505
Rubrica

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 57
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 451
Rubrica

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 58
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 452
Rubrica

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 59 Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 153 Rubrica

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