COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 60 Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 454 Rubrica

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 irreajustáveis 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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 61 455 Rubrica

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).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 623
456
Rubrica

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 domicilio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade;

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

11.2.2.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicilio 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 Divida 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 7°, 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:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 63
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 457
Rubrica

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:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 457 Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 458 Rubrica

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 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 ORÇAMENTARIA: 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 Freire da Silva
Chefe de Gabinete

Getulio de Lima Silva
Secretário de Administração
PORTARIA N° 282 / 2024

Getulio de Lima Silva
Presidente do Instituto de Previdência

Jane Cleia Pereira da Costa
Secretaria de Educaçao

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 65
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
https://transparencia.acontratacao.com.br/pmredencao/etp
CHAVE: e75a009b8a15aad6fb355cf2b5883272

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
459
Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 68 Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 460 Rubrica

ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	**SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.** *INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ-EXISTENTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR, AINDA, SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL SEGURO DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, COM MECANISMOS DE PROTEÇÃO, BACKUP E CONTROLE DE ACESSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES, DE FORMA QUE OS ARQUIVOS ESTEJAM SEMPRE ACESSÍVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEMPRE QUE SOLICITADOS. (ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE).*	MÊS	12	2.366,67	28.400,04
2	**SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), ATENDENDO AS DEMANDAS DO GABINETE DA PREFEITA.** *INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ-EXISTENTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR, AINDA, SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL SEGURO DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, COM MECANISMOS DE PROTEÇÃO, BACKUP E CONTROLE DE ACESSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES, DE FORMA QUE OS ARQUIVOS ESTEJAM SEMPRE ACESSÍVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEMPRE QUE SOLICITADOS. (ATENDENDO AS DEMANDAS DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE).*	MÊS	12	2.366,67	28.400,04
3	**SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), ATENDENDO AS DEMANDAS DO REDENÇÃO-PREV.** *INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ-EXISTENTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR, AINDA, SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL SEGURO DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, COM MECANISMOS DE PROTEÇÃO, BACKUP E CONTROLE DE ACESSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES, DE FORMA QUE OS ARQUIVOS ESTEJAM SEMPRE ACESSÍVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEMPRE QUE SOLICITADOS. (ATENDENDO AS DEMANDAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE).*	MÊS	12	2.366,67	28.400,04
4	**SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE**	MÊS	12	2.366,67	28.400,04

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 67
Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 461
Rubrica

	SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED). *INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ-EXISTENTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR, AINDA, SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL SEGURO DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, COM MECANISMOS DE PROTEÇÃO, BACKUP E CONTROLE DE ACESSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES, DE FORMA QUE OS ARQUIVOS ESTEJAM SEMPRE ACESSÍVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEMPRE QUE SOLICITADOS. (ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE).*				
				Total geral:	**113.600,16**

Governo Municipal de
Redenção
Nossa força, nossa história, nosso povo

selo unicef
2021 2024
25

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 462
Rubrica

APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA

Governo Municipal de
Redenção
Nossa força, nossa história, nosso povo

selo unicef 25

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 463
Rubrica

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 024 Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 464 Rubrica

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.26.05.14.CAE-01 - DATA: 14/05/2026

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
Setor:	ADMINISTRAÇÃO		
Ordenador:	GETULIO DE LIMA SILVA		
Responsável:	GETULIO DE LIMA SILVA		
Categoria:	SERVIÇO	**Contratação:**	NOVA CONTRATAÇÃO
Grau de prioridade:	ALTO		
Data previsão:	30/09/2026		

Descrição do objeto

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.

Justificativa da contratação

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de informática, compreendendo o fornecimento, implantação e manutenção de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo a importação do acervo documental pré-existente, bem como os serviços de digitalização, tratamento, indexação, organização e gerenciamento eletrônico de documentos pertencentes à Secretaria de Administração do Município de Redenção/CE, visando garantir maior eficiência, segurança, controle, preservação e acesso às informações administrativas.

A contratação deverá contemplar, ainda, disponibilização de ambiente adequado e seguro para armazenamento de todos os arquivos digitalizados, assegurando a integridade, confidencialidade, organização e disponibilidade dos documentos, permitindo que os arquivos possam ser acessados e consultados sempre que necessário pela Administração Municipal, de forma rápida, eficiente e segura.

Especificações dos itens e quantitativos

Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quant	Valor(R$)	Valor total(R$)
1	**SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED),** INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ-EXISTENTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR, AINDA, SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL SEGURO DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, COM MECANISMOS DE PROTEÇÃO, BACKUP E CONTROLE DE ACESSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES, DE FORMA QUE OS ARQUIVOS ESTEJAM SEMPRE ACESSÍVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEMPRE QUE SOLICITADOS. (ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE).	MÊS	12	2.500,00	30.000,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 03
Rubrica

O valor estimado preliminar para esta contratação é de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
465
Rubrica

Redenção-CE, 14 de Maio de 2026

Getulio de Lima Silva
Secretário de Administração

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 04
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 466
Rubrica

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.26.07.31.64A-02 - DATA: 31/07/2026

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL		
Setor:	REDENÇÃO-PREV		
Ordenador:	GETULIO DE LIMA SILVA		
Responsável:	GETULIO DE LIMA SILVA		
Categoria:	SERVIÇO	**Contratação:**	NOVA CONTRATAÇÃO
Grau de prioridade:	ALTO		
Data previsão:	31/08/2026		

Descrição do objeto

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECILALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.

Justificativa da contratação

A contratação dos serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), se faz necessária para modernizar e otimizar os processos de gestão documental da administração pública. A digitalização, indexação e organização da documentação existente, aliadas à implementação de um sistema de armazenamento digital seguro, garantirão a preservação e o acesso rápido e eficiente às informações, contribuindo para a transparência e eficiência na prestação de serviços públicos.

Além disso, a solução de armazenamento digital seguro dos dados e documentos digitalizados, com mecanismos de proteção, backup e controle de acesso, assegurará a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, atendendo aos requisitos de segurança da informação exigidos pela administração pública. Dessa forma, a contratação desses serviços possibilitará uma gestão documental mais eficiente, reduzindo custos operacionais, minimizando riscos de perda de informações e garantindo o cumprimento das normas e regulamentos vigentes.

Especificações dos itens e quantitativos

Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quant	Valor(R$)	Valor total(R$)
1	**SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), ATENDENDO AS DEMANDAS DO REDENÇÃO-PREV.** INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ-EXISTENTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR, AINDA, SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL SEGURO DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, COM MECANISMOS DE PROTEÇÃO, BACKUP E CONTROLE DE ACESSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES, DE FORMA QUE OS ARQUIVOS ESTEJAM SEMPRE ACESSÍVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEMPRE QUE SOLICITADOS. (ATENDENDO AS DEMANDAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE).	MÊS	12	2.500,00	30.000,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 05
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
467
Rubrica

O valor estimado preliminar para esta contratação é de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**

Redenção-CE, 31 de Julho de 2026.

Getúlio de Lima Silva
Presidente do Instituto de Previdência

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 06
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 468
Rubrica

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.26.08.18.4F0-01 - DATA: 18/08/2026

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	GABINETE DO PREFEITO		
Setor:	GABINETE		
Ordenador:	GIRLENE FREIRE DA SILVA		
Responsável:	GIRLENE FREIRE DA SILVA		
Categoria:	SERVIÇO	**Contratação:**	NOVA CONTRATAÇÃO
Grau de prioridade:	ALTO		
Data previsão:	30/09/2026		

Descrição do objeto

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.

Justificativa da contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, organização, preservação e gestão eficiente do acervo documental da Prefeitura Municipal de Redenção/CE, considerando o elevado volume de documentos físicos produzidos e recebidos pela Administração Pública no exercício de suas atividades administrativas, financeiras, contábeis, jurídicas, educacionais, de saúde, assistência social e demais áreas de atuação municipal.

A manutenção de documentos exclusivamente em meio físico dificulta a localização e a disponibilização das informações, ocasionando maior tempo para realização de consultas, riscos de extravio, deterioração dos documentos, ocupação de espaços físicos e dificuldades no compartilhamento das informações entre os setores da Administração. Além disso, a crescente demanda por agilidade, transparência e eficiência na prestação dos serviços públicos exige a adoção de soluções tecnológicas capazes de proporcionar maior controle e segurança sobre os documentos produzidos e arquivados pelo Município.

Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para disponibilização e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), contemplando a importação do acervo pré-existente, digitalização, indexação, classificação e organização dos documentos, permitindo que o acervo físico seja convertido para formato digital de maneira estruturada e acessível.

A solução deverá proporcionar à Administração Pública maior rapidez na localização e consulta dos documentos, possibilitando o acesso às informações de forma organizada e controlada, reduzindo significativamente o tempo empregado pelos servidores na busca e manuseio de processos e documentos físicos. A disponibilização dos documentos em ambiente digital também contribuirá para a melhoria dos fluxos administrativos, permitindo maior integração entre os setores e facilitando o compartilhamento de informações necessárias à execução das atividades institucionais.

A contratação mostra-se igualmente necessária diante da importância da preservação do patrimônio documental do Município. Documentos físicos estão sujeitos a diversos fatores de deterioração, tais como umidade, poeira, ação do tempo, incêndios, pragas, manuseio constante e outros eventos que podem comprometer sua integridade. A digitalização e o armazenamento adequado dos documentos constituem medidas de preservação e segurança, possibilitando a criação de cópias digitais e mecanismos de recuperação das informações.

Outro aspecto relevante consiste na necessidade de garantir a segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados públicos. Dessa forma, a solução a ser contratada deverá contemplar armazenamento digital seguro, mecanismos de backup, controle de acesso e demais recursos tecnológicos necessários à proteção dos documentos digitalizados, evitando acessos indevidos, perdas acidentais e indisponibilidade das informações.

A disponibilização dos documentos em ambiente digital permitirá ainda maior eficiência no atendimento às solicitações internas e externas, especialmente em situações que demandem consulta rápida a processos, contratos, documentos administrativos, registros e demais informações integrantes do acervo municipal. Com isso, a Administração poderá responder de forma mais célere às demandas dos órgãos de controle, servidores, setores administrativos e cidadãos, observadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso.

A contratação também se mostra pertinente sob a perspectiva da economicidade e racionalização dos recursos públicos, uma vez que a gestão eletrônica dos documentos tende a reduzir a necessidade de utilização de espaços físicos destinados exclusivamente ao armazenamento documental, bem como o consumo de papel, materiais de impressão, cópias e outros insumos relacionados à manutenção de arquivos físicos. A centralização e organização do acervo digital também contribuem para otimizar a utilização da mão de obra dos servidores, permitindo que atividades de localização, consulta e organização documental sejam realizadas de maneira mais rápida e eficiente.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 07
SALA DE LICITAÇÃO
Fls. 169

Considerando que a execução dos serviços envolve atividades especializadas de digitalização, tratamento, indexação, organização e disponibilização de documentos em sistema informatizado, além da necessidade de equipamentos, softwares, infraestrutura tecnológica e recursos específicos, verifica-se a necessidade de contar com empresa especializada que disponha de capacidade técnica e estrutura adequada para executar integralmente o objeto.

A contratação deverá contemplar, portanto, não apenas o fornecimento do sistema GED, mas também todos os recursos técnicos necessários à sua efetiva implantação e funcionamento, incluindo equipamentos, softwares, infraestrutura tecnológica, digitalização do acervo existente, indexação, organização dos arquivos, armazenamento seguro e mecanismos de proteção e backup. Tal abrangência é fundamental para assegurar que a solução seja efetivamente operacional e atenda às necessidades da Administração, evitando a contratação fragmentada de diferentes serviços e tecnologias que poderiam dificultar a integração e a gestão da solução.

Ressalta-se ainda que a solução deverá possibilitar que os documentos permaneçam disponíveis para consulta pela Administração Pública sempre que necessários, respeitando os níveis de acesso estabelecidos e as normas aplicáveis à proteção das informações. O acesso controlado e a organização dos documentos digitais contribuirão para fortalecer os mecanismos internos de gestão, controle e rastreabilidade documental.

Dessa forma, a contratação pretendida encontra fundamento na necessidade de promover a transformação digital dos processos de gestão documental do Município de Redenção/CE, substituindo gradativamente práticas predominantemente físicas por procedimentos mais modernos, seguros, eficientes e organizados.

A medida contribuirá diretamente para o aprimoramento da gestão pública municipal, proporcionando maior agilidade na tramitação e consulta de documentos, preservação do acervo histórico e administrativo, redução de riscos relacionados à perda ou deterioração documental, melhoria da segurança da informação, otimização dos espaços físicos e racionalização dos recursos públicos.

Assim, considerando o interesse público envolvido, o volume e a relevância dos documentos produzidos pela Administração, a necessidade de preservação do acervo, a busca pela eficiência administrativa e a necessidade de assegurar disponibilidade, segurança e controle das informações, resta demonstrada a necessidade e a pertinência da contratação de serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo importação do acervo pré-existente, digitalização, indexação, organização, armazenamento seguro, backup, controle de acesso e todos os equipamentos, softwares e recursos necessários à execução dos serviços, como solução adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Redenção/CE.

Especificações dos itens e quantitativos

Seq.	Descrição do Item	Unid. Medida	Quant	Valor(R$)	Valor total(R$)
1	**SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), ATENDENDO AS DEMANDAS DO GABINETE DA PREFEITA.** INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ-EXISTENTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR, AINDA, SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL SEGURO DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, COM MECANISMOS DE PROTEÇÃO, BACKUP E CONTROLE DE ACESSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES, DE FORMA QUE OS ARQUIVOS ESTEJAM SEMPRE ACESSÍVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEMPRE QUE SOLICITADOS. (ATENDENDO AS DEMANDAS DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE).	MÊS	12	2.500,00	30.000,00