COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 19
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 482

Comunicação. A IN SEGES/ME nº 65/2021 disciplina a pesquisa de preços para bens e serviços em geral e possui disposições específicas para itens de TIC.

Considerando as alternativas avaliadas, conclui-se que a contratação de solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED é a alternativa que apresenta melhor relação entre funcionalidade, eficiência operacional, segurança da informação, capacidade de atendimento e viabilidade de implantação.

A solução permitirá ao Município:
•digitalizar e organizar o acervo documental existente;
•reduzir a dependência de arquivos exclusivamente físicos;
•facilitar a localização e recuperação de documentos;
•proporcionar maior agilidade às atividades administrativas;
•controlar o acesso aos documentos conforme os perfis de usuários;
•implementar mecanismos de backup e recuperação de dados;
•aumentar a segurança e a disponibilidade das informações;
•preservar o acervo documental;
•reduzir a necessidade de movimentação física dos documentos;
•proporcionar maior rastreabilidade das operações realizadas no sistema;
•facilitar o compartilhamento controlado das informações entre os setores autorizados;
•apoiar a modernização e transformação digital da Administração Municipal.

A escolha também se mostra adequada sob o aspecto econômico, considerando que a contratação de solução integrada poderá evitar a necessidade de aquisição isolada de diversos componentes e a estruturação de infraestrutura própria para execução de todas as etapas, permitindo que os custos sejam concentrados em uma solução única e planejada.

Ressalta-se que a definição final do modelo de contratação e do dimensionamento dos serviços deverá estar fundamentada na pesquisa de preços e nas quantidades efetivamente estimadas no ETP, de modo que o valor estimado seja compatível com os preços praticados no mercado e considere as características específicas do Município.

Diante do levantamento realizado, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento e operacionalização de solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo digitalização, importação, indexação, classificação, organização, armazenamento seguro, backup, controle de acesso, equipamentos, softwares e suporte técnico, apresenta-se como a alternativa mais adequada para solucionar a necessidade identificada, atendendo aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 204
483

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A solução deverá ser implantada de forma planejada, podendo ocorrer por etapas, de modo a evitar interrupções ou prejuízos às atividades administrativas das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita.
A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores formalmente designados pelo Município, cabendo à contratada cumprir o cronograma e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.

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

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

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

Como resultado esperado, pretende-se que o Município de Redenção/CE disponha de ambiente digital estruturado

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 214 Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 484 Rubrica

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.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
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
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
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	MÊS	12

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 32
Rubrica
Fls. 485
Rubrica

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).		
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

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R$	Valor total R$
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.	MÊS	12	2.500,00	30.000,00
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.	MÊS	12	2.500,00	30.000,00
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.	MÊS	12	2.500,00	30.000,00
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).	MÊS	12	2.500,00	30.000,00

Considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, a estimativa de valores foi elaborada com base em pesquisa simplificada de mercado, realizada com a finalidade de obter parâmetros referenciais para a projeção preliminar do custo da contratação. Ressalta-se que o levantamento realizado não se confunde com a pesquisa formal prevista no art. 23 do referido dispositivo legal, sendo utilizado exclusivamente para subsidiar a estimativa inicial de valores, de modo a avaliar a viabilidade e a razoabilidade da solução proposta.

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de **R$ 120.000,00 (cento e vinte mil**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 23 Pública
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 486 Pública

reais).

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto de contratação pública de serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos, pode ser entregue fracionado em lotes para facilitar a gestão e execução do contrato. Dessa forma, é possível garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços, além de possibilitar uma maior concorrência entre os fornecedores interessados em participar do processo licitatório. A divisão em lotes também pode contribuir para a otimização dos recursos públicos e para a melhor adequação às necessidades específicas de cada órgão ou entidade contratante.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado com base em dados objetivos, diagnóstico de necessidades reais do órgão, e análise criteriosa das alternativas disponíveis para atendimento à demanda identificada. A solução proposta encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da instituição, notadamente no que se refere aos SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia previstos na Lei nº 14.133/2021.

Todos os requisitos técnicos, quantitativos e qualitativos definidos estão em consonância com a realidade orçamentária, a capacidade operacional do órgão e as exigências legais aplicáveis. A justificativa da contratação, a escolha da solução mais adequada e a avaliação de riscos foram conduzidas de maneira integrada, garantindo coerência entre o problema identificado, os objetivos pretendidos e os meios adotados para sua superação.

Dessa forma, considera-se que este ETP apresenta alinhamento pleno entre a necessidade da contratação, os resultados esperados, os requisitos técnicos propostos, os riscos avaliados e as diretrizes da administração pública, servindo como base sólida e consistente para as etapas subsequentes do processo de contratação.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos, tem como objetivo principal modernizar e otimizar os processos de gestão documental da entidade contratante. Com a implementação de um sistema eletrônico de gestão, espera-se reduzir o uso de papel, agilizar o acesso e compartilhamento de informações, aumentar a segurança e integridade dos documentos, além de facilitar a busca e recuperação de dados de forma mais eficiente.

Além disso, a contratação desses serviços visa atender às exigências da Lei 14.133 de licitações, que estabelece normas e procedimentos para a realização de contratações públicas. Com a escolha de uma empresa especializada na área de informática, a entidade contratante busca garantir a qualidade e eficiência na implementação do sistema de gestão eletrônica de documentos, atendendo aos requisitos legais e técnicos necessários para a modernização dos processos internos.

Dessa forma, a contratação desses serviços representa um investimento na melhoria da gestão documental da entidade, contribuindo para a transparência, eficiência e modernização dos processos administrativos. Com a implementação de um sistema eletrônico de gestão de documentos, a entidade contratante poderá alcançar maior controle e organização das informações, reduzindo custos e tempo na manipulação e arquivamento de documentos.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos, pode gerar impactos ambientais significativos. A implementação de sistemas eletrônicos de gestão de documentos pode resultar em aumento do consumo de energia, devido ao funcionamento contínuo dos servidores e equipamentos necessários para armazenar e processar os documentos eletronicamente.

Além disso, a produção e descarte de equipamentos eletrônicos podem contribuir para a geração de resíduos eletrônicos, que muitas vezes são descartados de forma inadequada, causando danos ao meio ambiente. A necessidade de atualização constante dos sistemas também pode levar ao descarte prematuro de equipamentos, aumentando ainda mais o impacto ambiental.

Uma solução para reduzir o impacto ambiental gerado por essa contratação seria a implementação de práticas de sustentabilidade, como a utilização de servidores mais eficientes energeticamente, a adoção de políticas de descarte responsável de equipamentos eletrônicos e a promoção da digitalização de documentos para reduzir o consumo de papel. Além disso, a conscientização dos colaboradores sobre a importância da sustentabilidade ambiental também é

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 24
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 487

fundamental para minimizar os impactos negativos.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão é correlato e interdependente, pois suas partes estão intrinsecamente ligadas e influenciam umas às outras de forma significativa. A interdependência entre essas partes é fundamental para o funcionamento adequado do objeto como um todo, demonstrando a importância de considerar a relação entre eles.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um estudo de viabilidade técnica e econômica para a contratação dos serviços especializados na área de informática, levando em consideração as necessidades da administração pública.

2. Elaborar o termo de referência, contendo as especificações técnicas e os requisitos necessários para o fornecimento do sistema de gestão eletrônica de documentos, de forma a garantir a qualidade e eficiência do serviço.

3. Realizar a pesquisa de mercado para identificar os possíveis fornecedores e avaliar as propostas recebidas, com o objetivo de selecionar a empresa mais qualificada e com melhor custo-benefício para a contratação.

4. Capacitar os servidores ou empregados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, fornecendo treinamentos específicos sobre o funcionamento do sistema de gestão eletrônica de documentos e os procedimentos de acompanhamento e controle do contrato.

5. Definir os indicadores de desempenho e os critérios de avaliação do contrato, de forma a monitorar a qualidade dos serviços prestados e garantir o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada.

6. Estabelecer um plano de comunicação entre a administração pública e o fornecedor, para garantir a transparência e a eficiência na execução do contrato, bem como a resolução de eventuais conflitos de forma ágil e eficaz.

7. Realizar a assinatura do contrato, com a devida publicação no Diário Oficial e a formalização de todas as cláusulas e condições acordadas entre as partes, garantindo a segurança jurídica e a legalidade do processo de contratação.

8. Monitorar continuamente a execução do contrato, por meio de relatórios de acompanhamento e visitas técnicas, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos prazos estabelecidos, promovendo assim a eficiência na gestão contratual.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos, é uma medida essencial para modernizar e otimizar os processos de uma organização. Com a promulgação da Lei 14.133/2021, que instituiu um novo marco legal para as licitações e contratos públicos, é fundamental garantir que a contratação desse objeto atenda aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, economicidade, sustentabilidade, entre outros.

A viabilidade da contratação desse objeto deve ser avaliada levando em consideração a necessidade da administração pública em modernizar seus processos, garantir a segurança e integridade dos documentos, além de promover a transparência e agilidade na gestão documental. A contratação de serviços técnicos especializados na área de informática, aliada ao fornecimento de um sistema de gestão eletrônica de documentos, pode contribuir significativamente para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços prestados pela administração pública.

Para garantir a conformidade com a Lei 14.133/2021, é fundamental que o processo de contratação seja realizado de forma transparente, competitiva e isonômica. A elaboração do edital de licitação deve ser clara e objetiva, estabelecendo os critérios de seleção, as exigências técnicas e operacionais, além de garantir a equalização das propostas apresentadas pelos licitantes. A avaliação das propostas deve ser realizada de forma técnica e imparcial, levando em consideração a capacidade técnica e operacional dos licitantes, bem como a adequação do sistema de gestão eletrônica de documentos às necessidades da administração pública.

Além disso, é importante que o contrato seja bem elaborado, estabelecendo claramente as obrigações das partes, os prazos de execução dos serviços, as penalidades em caso de descumprimento, entre outras cláusulas essenciais. A fiscalização do contrato

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada do objeto de contratação pública referente aos serviços técnicos especializados na área de

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 25
488

informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos, concluímos que a contratação é adequada para atender a necessidade a que se destina. A implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos é fundamental para a modernização e otimização dos processos internos de uma organização, proporcionando maior eficiência na gestão de informações e documentos, além de garantir a segurança e integridade dos dados.

A contratação de serviços técnicos especializados na área de informática também é essencial para garantir a correta implementação e funcionamento do sistema, bem como para oferecer suporte técnico e treinamento aos usuários. Dessa forma, a contratação desses serviços contribuirá significativamente para a melhoria da gestão documental da organização, possibilitando uma maior agilidade e transparência nos processos, além de facilitar o acesso e compartilhamento de informações entre os colaboradores.

Portanto, consideramos que a contratação dos serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos, é uma medida adequada e necessária para atender às demandas da organização, promovendo a modernização e aprimoramento dos processos internos, bem como garantindo a segurança e integridade das informações.

17. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para garantir a adequada execução da contratação e o atendimento integral das necessidades do Município de Redenção/CE, a solução de Gestão Eletrônica de Documentos – GED deverá observar requisitos técnicos, operacionais e de segurança compatíveis com a natureza do acervo documental público, contemplando, no mínimo, os aspectos relacionados à digitalização, qualidade das imagens, armazenamento, segurança da informação e disponibilização de recursos humanos especializados.

A digitalização deverá ser realizada de forma individual e integral, contemplando todas as páginas dos documentos físicos disponibilizados pelo Município, observando-se a sequência original e a integridade do conteúdo documental.

Os documentos deverão ser previamente preparados para digitalização, incluindo, quando necessário, retirada de grampos, clipes, dobraduras e demais elementos que possam prejudicar o processo, devendo ser preservada a organização original dos documentos e processos.

Deverão ser utilizados scanners profissionais de produção, adequados ao volume e às características do acervo, com capacidade para tratamento de documentos de diferentes formatos e condições físicas, inclusive documentos encadernados ou que não possam ser submetidos à alimentação automática, quando existentes.

A digitalização deverá contemplar, conforme a característica do documento:

•Documentos predominantemente textuais em formato PDF pesquisável, mediante aplicação de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, quando tecnicamente aplicável;
•Documentos que contenham fotografias, imagens, gráficos ou elementos visuais em resolução adequada à sua correta visualização;
•Documentos coloridos, quando a preservação das características visuais e das informações contidas no original exigir a utilização de captura em cores;
•Documentos em escala de cinza ou preto e branco quando essa modalidade for suficiente para preservar integralmente as informações constantes do original;
•Documentos de diferentes formatos e tamanhos, mediante utilização de equipamentos compatíveis.

A solução deverá permitir a associação dos arquivos digitalizados aos respectivos registros documentais, processos, setores ou demais classificações definidas pela Administração.

A qualidade das imagens digitalizadas deverá ser suficiente para garantir a legibilidade, fidelidade e integridade das informações existentes nos documentos originais.

Como requisito mínimo, recomenda-se que documentos textuais sejam digitalizados com resolução de 300 DPI, podendo ser utilizada resolução superior quando as características do documento exigirem maior definição.
Os arquivos deverão apresentar:

•Texto legível e sem distorções que prejudiquem sua compreensão;
•Ausência de cortes de conteúdo;
•Manutenção da sequência correta das páginas;
•Correção adequada de orientação e rotação;
•Redução de inclinação das páginas (deskew), quando necessária;
•Remoção de bordas e elementos estranhos à imagem, quando aplicável;
•Controle de qualidade das imagens produzidas;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 264
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 1489
Rubrica

•Fidelidade suficiente para permitir a identificação das informações constantes do documento original.

Deverá ser realizada conferência de qualidade após a digitalização, de modo a identificar páginas ilegíveis, incompletas, cortadas, invertidas, duplicadas ou com qualquer outro problema que comprometa a utilização do documento digital. Os documentos que apresentarem problemas de qualidade deverão ser novamente digitalizados antes de sua disponibilização definitiva no sistema.

Após a digitalização, os documentos deverão ser adequadamente classificados e indexados, utilizando-se campos e critérios definidos em conjunto com a Administração.

A indexação deverá permitir, conforme a natureza do documento, a pesquisa por informações como:

•Número do processo;
•Número do documento;
•Tipo documental;
•Secretaria ou unidade administrativa;
•Setor responsável;
•Interessado;
•Assunto;
•Data;
•Ano;
•Número de contrato ou instrumento;
•Outros campos considerados necessários pela Administração.

A estrutura de indexação deverá ser organizada de maneira padronizada, evitando duplicidades e permitindo a localização rápida e precisa dos documentos.

Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados em formatos amplamente utilizados e compatíveis com sistemas de gestão documental, preferencialmente PDF/A para documentos destinados à preservação digital de longo prazo. Quando aplicável, os documentos poderão possuir camada de texto obtida por OCR, permitindo a realização de pesquisas pelo conteúdo textual do arquivo.

A utilização de formatos adicionais poderá ocorrer quando tecnicamente necessária em razão da natureza específica do documento, desde que previamente autorizada ou prevista pela Administração.

A contratada deverá disponibilizar infraestrutura de armazenamento digital suficiente para acomodar o acervo documental existente e o crescimento previsto durante toda a vigência contratual.

O armazenamento deverá ser realizado em ambiente seguro, com mecanismos de proteção contra perda, corrupção, alteração ou acesso não autorizado aos dados.
A solução deverá contemplar:

•Armazenamento centralizado dos documentos;
•Controle de acesso por usuário e perfil;
•Redundância dos dados, quando aplicável;
•Rotinas automatizadas de backup;
•Mecanismos de recuperação de dados;
•Monitoramento da infraestrutura;
•Proteção contra acessos não autorizados;
•Disponibilidade dos documentos para os usuários autorizados.

O ambiente de armazenamento poderá ser disponibilizado em infraestrutura própria da contratada ou em ambiente de computação em nuvem, desde que sejam garantidos os requisitos de segurança, disponibilidade, integridade, confidencialidade e recuperação dos dados estabelecidos pela Administração.
A solução deverá possuir política de backup adequada à criticidade do acervo documental, contemplando cópias de segurança periódicas e procedimentos para recuperação das informações em caso de falhas.
Os backups deverão ser armazenados de forma segura e, sempre que tecnicamente possível, em ambiente distinto do armazenamento principal, reduzindo os riscos de perda simultânea dos dados originais e das cópias de segurança.
A contratada deverá possuir procedimentos documentados para recuperação do ambiente e dos documentos digitais em situações de indisponibilidade, falha de equipamentos, corrupção de dados ou outros incidentes que possam comprometer o acesso às informações.

O sistema deverá permitir o gerenciamento individualizado dos usuários, com definição de perfis, permissões e níveis de acesso de acordo com as atribuições de cada servidor.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Rubrica
Fls. 490
Rubrica

Deverão ser implementados mecanismos destinados a garantir:

•Autenticação dos usuários;
•Controle de permissões;
•Restrição de acesso a documentos sigilosos ou restritos;
•Registro das operações realizadas no sistema;
•Rastreabilidade dos acessos;
•Proteção contra alteração ou exclusão não autorizada;
•Proteção dos dados armazenados;
•Controle sobre compartilhamento e disponibilização dos documentos.

A solução deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento, armazenamento, segurança e acesso aos dados pessoais eventualmente existentes no acervo municipal.

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica e operacional em quantidade suficiente e com qualificação compatível com o volume e a complexidade dos serviços.

A equipe deverá contemplar profissionais capazes de executar, conforme a necessidade:

•Preparação e organização do acervo;
•Digitalização dos documentos;
•Operação dos equipamentos de digitalização;
•Conferência da qualidade das imagens;
•Indexação e classificação documental;
•Organização dos arquivos digitais;
•Implantação e configuração do sistema;
•Suporte técnico;
•Manutenção dos equipamentos e sistema;
•Administração do ambiente tecnológico;
•Tratamento de incidentes e recuperação de dados.

A empresa deverá designar profissional responsável pela coordenação e acompanhamento da execução dos serviços, que deverá manter comunicação com os representantes indicados pelo Município.

Os profissionais envolvidos deverão ser devidamente capacitados para manuseio do acervo público, operação dos equipamentos e utilização do sistema GED, observando rigorosamente as normas de segurança, confidencialidade e proteção das informações.

Considerando que os profissionais da contratada terão contato direto com documentos públicos que poderão conter dados pessoais e informações de acesso restrito, a contratada deverá adotar medidas para garantir a confidencialidade das informações.

Os profissionais deverão ser orientados quanto à proibição de copiar, fotografar, reproduzir, compartilhar ou utilizar os documentos e informações para finalidade diversa da execução dos serviços.

A contratada deverá responsabilizar-se pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores e demais profissionais envolvidos na execução contratual, inclusive quanto ao cumprimento das obrigações de confidencialidade e proteção de dados.

A contratada deverá realizar treinamento dos servidores indicados pelo Município, abrangendo a utilização do sistema GED, consulta e localização dos documentos, cadastramento e organização documental, gerenciamento de usuários, utilização dos recursos de pesquisa e demais funcionalidades necessárias.

O treinamento deverá ocorrer antes ou durante a implantação da solução e poderá ser complementado sempre que houver atualização significativa do sistema ou necessidade identificada pela Administração. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados pelo Município.

A Administração poderá realizar verificações por amostragem ou outras formas de controle para avaliar a qualidade das digitalizações, a correta indexação, a organização dos documentos e o funcionamento do sistema.

Documentos digitalizados em desacordo com os padrões estabelecidos, arquivos incompletos, ilegíveis, duplicados ou incorretamente indexados deverão ser corrigidos pela contratada, sem prejuízo da continuidade dos demais serviços.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 38
Rubrica
491
Rubrica

A solução deverá assegurar que os documentos permaneçam disponíveis aos usuários autorizados durante a vigência contratual, ressalvadas situações de manutenção programada, caso fortuito, força maior ou eventos devidamente justificados.

Ao término da contratação, deverá ser garantida ao Município a possibilidade de acesso, recuperação e exportação de seus dados e documentos, em formato tecnicamente adequado, de forma a preservar o patrimônio documental e evitar dependência indevida em relação à empresa contratada.

Dessa forma, as informações complementares estabelecidas deverão assegurar que a solução de Gestão Eletrônica de Documentos não se restrinja ao simples armazenamento de arquivos digitais, mas constitua uma solução integrada de digitalização, tratamento, organização, indexação, preservação, armazenamento, segurança, recuperação e disponibilização do acervo documental, contando com equipamentos adequados, infraestrutura tecnológica e recursos humanos especializados para garantir a qualidade e continuidade dos serviços.

Redenção-CE, 19 de Agosto de 2026.

Girlene Freire da Silva
Chefe de Gabinete

Jane Cleia Pereira da Costa
Secretaria de Educaçao

Getulio de Lima Silva
Presidente do Instituto de Previdência

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 492
Rubrica

ANEXO II
(MODELO A)

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2026

Ao Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO,

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	INID. DE MÉDIDA	QUANT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1					
VALOR TOTAL:					R$

Valor Total e final por extenso **do LOTE:** R$.....(.....)

Previsão de Entrega:

Validade da proposta:

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

selo unicef

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 493
Rubrica

ANEXO II
(MODELO B)

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO/FORNECIMENTO
A SER APRESENTADA APÓS A DISPUTA E READEQUADA AO ÚLTIMO LANCE

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

AO (A) PREGOEIRO (A) do xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2026 – PROCESSO Nº **/20__		
Fornecedor:		
CNPJ:		Inscrição Estadual:
Endereço:		Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:		E-mail:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.		
PREVISÃO DE ENTREGA:		
CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL:		
Senhor Fornecedor: Para sua maior segurança, observe as condições estabelecidas no Edital:		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNIDADE	MÉDIO	
				UNITÁRIO	TOTAL

*Valor Total e final por extenso **do LOTE:** R$(.....)*

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:

( ) Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que fazemos prova de tal condição com os documentos enviados – DOCUMENTAÇÃO, conforme previsto no Edital.

IMPORTANTE:

selo unicef
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 494
Rubrica

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.

2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.

➢ Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

XXXXX ..... de ..... de 20__.

_____

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 495
Rubrica

ANEXO II
(MODELO C)

MODELO DE DECLARAÇÃO

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para os fins de habilitação, na Licitação Pregão Eletrônico nº **/20__ – Processo nº **/20__, instaurada pelo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que a empresa:

1 - Cumpre ao disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do modelo anexo ao Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.584, de 27 de outubro de 2002;

2 - Não está impedida de contratar com a Administração Pública;

3 - Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

4 - Não incorre nas demais condições impeditivas da lei 14.133/21.

5 - Que inexistem fatos impeditivos a sua habilitação.

_____, ... de ..... de 20__.

_____

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

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

selo unicef

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 496
Rubrica

ANEXO II
(MODELO D)

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos o objeto do pregão e os termos constantes no Edital Pregão Eletrônico nº **/20__ – Processo nº **/20__ e seu(s) ANEXOS e do Regulamento bem como temos todas as condições de cumprir as exigências ali contidas no que concerne à apresentação de documentação para fim de habilitação.

Data:

_____

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 497
Rubrica

ANEXO II
(MODELO E)

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

NOME DA EMPRESA_____ **CNPJ OU CIC** _____**SEDIADA**_____ **(endereço completo),** declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....

data

.....

(representante legal, RG e CPF)

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

Fls. 498

ANEXO II
(MODELO F)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

Ao (a) Pregoeiro da (SECRETARIA).

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº **/20__ – Processo nº **/20__, instaurado pela (SECRETARIA), que:

- **Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao (a) Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;**
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei n.º 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do **Pregão Eletrônico nº **/20__ – Processo nº **/20__.**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em __ de _____ de 20__.

_____
Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 499
Rubrica

ANEXO II
(MODELO G)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP).

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

( ) MICROEMPRESA
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no (Razão Social da Empresa) CNPJ nº _____, Endereço: _____

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar. Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Sou optante do Sistema Simples Nacional?

( )SIM ( )NÃO

_____

Local/ Data

_____
Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 500
Rubrica

ANEXO II
(MODELO H)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR

(papel timbrado da empresa)

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

(nome empresarial da licitante)_____, inscrita no CNPJ nº:_____, com sede na _____ (endereço completo)_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins do presente processo licitatório, DECLARA não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da ativa da Microrregião de Redenção - que impossibilite a participação no referido Pregão Eletrônico nº **/20__

xxxxxxxxxxxxxxx, ... de ..... de .....

_____

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

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

selo unicef

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 501
Rubrica

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **PC.26.05.14.E75-05**)

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE REDENÇÃO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, COM AS EMPRESAS _____, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

O MUNICÍPIO DE REDENÇÃO, instituição de direito público interno, com sede de sua Prefeitura Municipal à Rua Pe. Barros, s/n° - Centro - Redenção - CE, através da Secretaria de _____ inscrito(a) no CNPJ sob o N° _____, neste ato representado pelo(a) Secretário de _____, Sr.(a) _____, abaixo assinados e do outro lado a Empresa _____ com endereço _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representado pelo(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador do C.P.F. sob o N° _____, doravante denominado **CONTRATADO(A),** firmam o presente contrato em decorrência de processo licitatório mediante as seguintes cláusulas e condições:

1.CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1 O objeto do presente instrumento é o **SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS,** nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	INID. DE MÉDIDA	QUANT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1					
VALOR TOTAL:					R$