Governo Municipal de
Redenção
Nossa força, nossa história, nossa gente

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 418
Rubrica

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 034/2026

CONTRATANTES:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E GABINETE DO PREFEITO

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

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 113.600,16 (cento e treze mil e seiscentos reais e dezesseis centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 26/11/2026 às 10h (horário de Brasília)

Critério de Julgamento:
MENOR PREÇO

Modo de disputa:
ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 419
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO/CE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2026

(Processo Administrativo nº **PC.26.05.14.E75-05**)

Torna-se público que o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO/CE, por meio do(a) COMISSÃO DE LICITAÇÕES sediado(a) RUA DOM PEDRO II, Nº 30, CENTRO, REDENÇÃO/CE, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é o **SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada por lote.

2.DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3.DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no **www.bbmnetlicitacoes.com.br**

3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento do BBMNET até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 420
Rubrica

pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar **DESCLASSIFICAÇÃO NO MOMENTO DA HABILITAÇÃO.**

3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6 **NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:**

3.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7 O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha nº 421
Rubrica

3.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10 O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12 A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação acontecerá após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2 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;

4.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha nº 422
Rubrica

4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.3 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.4 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha 423
Rubrica

4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 Valor unitário e Total dos itens/lotes..... (mensal, unitário etc., conforme o caso) e ..... (anual, total) do item/lote;

5.1.2 Marca;

5.1.3 Fabricante;

5.1.4 Quantidade dos itens de acordo com o Termo de Referência.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 O licitante não poderá se identificar de nenhuma forma na apresentação da proposta de preços, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO, caso a proposta esteja identificada.

5.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 424
Rubrica

pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, **www.bbmnetlicitacoes.com.br**, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.10.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 425

transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade eletrônica para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "fechado e aberto", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.12.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.12, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.12.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.12.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.12.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 426
Rubrica

6.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.20.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 427
Rubrica

realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2 empresas brasileiras;

6.20.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.4 O pregoeiro ou a plataforma de forma automática solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 428

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens.

7.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7 **SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:**

7.7.1 contiver vícios insanáveis;

7.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.10 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde

COMISSÃO DE LICIT... 429 Rubrica

que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.12.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.13 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

8.1 O licitante provisoriamente vencedor passará por etapa de verificação de conformidade das especificações técnicas exigidas por meio de apresentação de Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de demonstrar a exequibilidade e o cumprimento dos requisitos técnicos funcionais previstos neste Edital.

8.2 A avaliação da Prova de Conceito observará os critérios fixados no Mapa de Prova de Conceito detalhado na tabela a seguir:

MAPA DE PROVA DE CONCEITO (PoC) – GESTÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DE PRONTUÁRIOS			
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, INCLUINDO ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS, BEM COMO LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PRONTUÁRIOS, COM DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO, DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL/CE.			
Bloco 1 – Características Gerais e Ambiente Tecnológico (APLICÁVEL A AMBOS OS LOTES)			
Nº	**Requisito Técnico Funcional**	**Atende**	**Não Atende**
1	Acesso às funcionalidades do sistema por navegador de internet, em ambiente web.		
2	Autenticação de usuário por credenciais individuais e acesso a ambiente de trabalho próprio.		
3	Operação simultânea por diferentes usuários autorizados, sem comprometimento das operações essenciais.		
4	Acesso às funções principais sem instalação de aplicativo específico na estação de trabalho.		
5	Disponibilização de ambiente de consulta e gerenciamento compatível com a utilização por diferentes unidades ou setores.		
6	Cadastramento e consulta de registros com apresentação das alterações realizadas no ambiente do sistema.		
7	Configuração de perfis e permissões de usuários por responsável autorizado.		

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 430
Rubrica

8	Organização das informações em registros individualizados, com identificação da unidade de origem.		

Bloco 2 – Organização e Gerenciamento do Acervo no GED (APLICÁVEL AO LOTE 01)			
Nº	**Requisito Técnico Funcional**	**Atende**	**Não Atende**
1	Cadastro ou configuração das Secretarias, setores e departamentos para gerenciamento individualizado dos acervos.		
2	Cadastro de documento ou processo com identificação por unidade administrativa, exercício, assunto e categoria documental.		
3	Padronização de nomenclatura dos registros e geração de numeração sequencial quando configurada.		
4	Vinculação de diferentes documentos eletrônicos a um mesmo processo, preservando a relação entre suas peças.		
5	Cadastramento de informações de processo de despesa: credor, empenho, exercício financeiro e data de pagamento.		
6	Cadastramento de campos complementares da despesa: documento de caixa, ordem bancária ou cheque, unidade gestora, valor, dotação e pagamento extraorçamentário, quando aplicável.		
7	Cadastramento de processo licitatório com número, modalidade, participantes, responsável pela homologação e data do certame.		
8	Visualização da identificação do acervo físico correspondente ao documento ou processo eletrônico.		
9	Utilização de campos de indexação para identificar e recuperar documento ou processo previamente cadastrado.		

Bloco 3 – Digitalização, Incorporação e Organização de Arquivos no GED (APLICÁVEL AO LOTE 01)			
Nº	**Requisito Técnico Funcional**	**Atende**	**Não Atende**
1	Inclusão no GED de arquivo produzido por digitalização em PDF, associado ao documento ou processo correspondente.		
2	Inclusão e vinculação de imagens JPG ou JPEG ao registro documental pertinente.		
3	Inclusão de arquivos eletrônicos complementares em DOC, DOCX, XLS e XLSX.		
4	Associação de múltiplos arquivos ou páginas a um único processo, com ordenação identificável.		
5	Visualização das imagens ou documentos anexados para conferência de legibilidade e correspondência.		
6	Correção de vinculação equivocada de arquivo mediante usuário autorizado, com registro da operação.		

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 431
Rubrica

7	Abertura ou disponibilização para consulta de documento em formato PDF/A, quando inserido no acervo.		

Bloco 4 – Consulta, Visualização e Informações Gerenciais do GED (APLICÁVEL AO LOTE 01)

Nº	Requisito Técnico Funcional	Atende	Não Atende
1	Pesquisa de documentos e processos por número de identificação.		
2	Consulta por unidade gestora, exercício financeiro, categoria ou assunto do documento.		
3	Utilização de filtros de busca combinados, como credor e exercício, ou modalidade e número do processo.		
4	Visualização de processo cadastrado e dos documentos eletrônicos nele anexados.		
5	Identificação de pendências atribuídas aos usuários ou relativas ao processamento documental.		
6	Geração de relatório detalhado ou resumido de documentos e processos por período ou unidade.		
7	Apresentação de informação gerencial em formato gráfico a partir dos registros existentes.		

Bloco 5 – Integração e Importação de Dados do SIM/TCE-CE (APLICÁVEL AO LOTE 01)

Nº	Requisito Técnico Funcional	Atende	Não Atende
1	Apresentação da configuração funcional do recurso de importação de dados por API ou mecanismo equivalente de integração previsto.		
2	Importação demonstrativa de registros de despesa, com tratamento de credor, empenho, exercício, data e valor de pagamento.		
3	Importação ou associação de informações complementares de despesa: documento de caixa, ordem bancária ou cheque, unidade gestora, dotação e identificação extraorçamentária, quando presentes na fonte.		
4	Importação demonstrativa de informações licitatórias: número do processo, modalidade, participantes, homologador e data do certame, quando presentes na fonte.		
5	Associação de informação importada ao documento ou processo eletrônico correspondente.		
6	Atualização demonstrativa de registro anteriormente importado sem criação indevida de duplicidade.		
7	Identificação da origem das informações importadas e possibilidade de sua conferência.		
8	Complementação controlada de campo não disponibilizado pela fonte externa por usuário autorizado.		

9.DA FASE DE HABILITAÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
432
Fls.
Rubrica

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

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

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

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

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

9.4.1 RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fls. 433

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

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

9.4.3 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.4.3.1 **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que o licitante forneceu ou está fornecendo, para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação.

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

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

9.5 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1. Capacitação Técnico-Operacional:

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

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

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

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

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

9.6 Capacitação Técnico-Profissional:

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

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

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

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

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

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

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

9.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 434
Rubrica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7.4 DECLARAÇÕES E OUTRAS EXIGENCIAS:

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

9.7.4.2 Declaração de concordância nos termos estabelecidos no edital.

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls: 435

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 436
Rubrica

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

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

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

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

10.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

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

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

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

11.DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

11.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha 437
Rubrica

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

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

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

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

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

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

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

12.DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 438
Rubrica

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

13.ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14.DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

1. Requisitos gerais da solução
1.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços de gestão eletrônica de documentos.
1.2. A solução deverá ser composta por sistema informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, disponibilizado em ambiente seguro e adequado à utilização pela Administração Pública Municipal.
1.3. O sistema deverá permitir o armazenamento, organização, classificação, indexação, consulta, recuperação e gerenciamento dos documentos digitalizados e dos documentos originalmente produzidos em meio eletrônico.
1.4. A solução deverá possibilitar acesso aos documentos de forma rápida e organizada, mediante utilização de mecanismos de pesquisa e filtros que permitam sua localização por diferentes critérios de indexação.
1.5. O sistema deverá permitir a definição de usuários, perfis e níveis de acesso, garantindo que cada usuário tenha acesso somente às informações compatíveis com suas atribuições.

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 439

2.2. Deverá ser realizada a organização dos documentos antes ou durante o processo de inserção no sistema, de acordo com critérios previamente definidos pela Administração.
2.3. A migração deverá preservar, sempre que tecnicamente possível, a integridade, identificação e demais informações associadas aos arquivos.

3. Digitalização dos documentos
3.1. A contratada deverá realizar a digitalização do acervo físico indicado pela Administração, utilizando equipamentos e recursos adequados para garantir qualidade e legibilidade dos documentos.
3.2. Os documentos deverão ser digitalizados de maneira organizada, permitindo sua posterior classificação, indexação e localização no sistema.
3.3. Deverá ser realizado controle de qualidade das imagens digitalizadas, incluindo verificação de legibilidade, integridade e correspondência com os documentos físicos.
3.4. A digitalização deverá observar padrões técnicos compatíveis com a preservação e utilização dos documentos em meio digital.

4. Indexação, classificação e organização
4.1. Os documentos deverão ser classificados e indexados conforme critérios definidos em conjunto com a Administração Municipal.
4.2. A solução deverá permitir a utilização de campos e metadados para identificação dos documentos, possibilitando sua recuperação por diferentes informações.
4.3. Deverá ser possível realizar pesquisas por palavras-chave, categorias, tipos documentais, datas, setores e demais campos disponibilizados no sistema.
4.4. A estrutura de classificação deverá possibilitar a organização do acervo de acordo com as necessidades específicas de cada Secretaria ou unidade administrativa.

5. Segurança da informação
5.1. A solução deverá possuir mecanismos de segurança destinados à proteção dos documentos e dados armazenados.
5.2. O sistema deverá permitir controle individualizado de usuários e permissões de acesso.
5.3. Deverá existir mecanismo de autenticação para acesso ao sistema.
5.4. A solução deverá possuir mecanismos destinados a impedir alterações, exclusões ou acessos não autorizados aos documentos.
5.5. Deverá ser mantida rastreabilidade das operações relevantes realizadas no sistema, sempre que tecnicamente aplicável, especialmente quanto a acessos, inclusões, alterações e exclusões.
5.6. A contratada deverá adotar medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas pela Administração Pública.

6. Backup e recuperação de dados
6.1. A solução deverá contemplar rotina de realização de cópias de segurança dos documentos e dados armazenados.
6.2. Os backups deverão ser realizados de forma periódica e armazenados em ambiente seguro.
6.3. A contratada deverá possuir procedimentos para recuperação dos dados e documentos em caso de falhas, indisponibilidade ou perda de informações.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 440

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

7. Armazenamento e disponibilidade
7.1. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura adequada para armazenamento dos documentos e dados digitalizados durante toda a vigência contratual.
7.2. O ambiente de armazenamento deverá possuir mecanismos de segurança, disponibilidade e proteção contra perda de dados.
7.3. Os documentos deverão permanecer disponíveis para consulta pelos usuários autorizados sempre que necessário, observados os níveis de acesso estabelecidos pela Administração.
7.4. A solução deverá apresentar desempenho compatível com o volume de documentos e usuários previstos, evitando indisponibilidade ou lentidão que comprometa a execução das atividades administrativas.

8. Equipamentos e softwares
8.1. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, softwares, licenças, componentes e recursos tecnológicos necessários à execução integral dos serviços, conforme definido no planejamento da contratação.
8.2. Os equipamentos utilizados na digitalização deverão ser compatíveis com o volume e as características dos documentos a serem processados.
8.3. Os softwares necessários ao funcionamento da solução deverão estar devidamente licenciados durante o período de utilização.
8.4. A Administração não deverá assumir custos adicionais relativos a recursos que sejam indispensáveis ao funcionamento da solução e que estejam previstos no objeto contratado.

9. Implantação e configuração
9.1. A contratada deverá realizar a implantação, instalação, configuração e parametrização da solução.
9.2. Deverá ser realizado levantamento inicial das necessidades dos setores envolvidos, visando adequar a estrutura do sistema aos fluxos documentais existentes.
9.3. A implantação deverá ocorrer de forma planejada, minimizando impactos sobre as atividades rotineiras das unidades administrativas.
9.4. A contratada deverá realizar testes de funcionamento antes da disponibilização definitiva da solução.

10. Treinamento e capacitação
10.1. A contratada deverá realizar treinamento dos servidores indicados pela Administração para utilização do sistema.
10.2. O treinamento deverá contemplar, no mínimo, acesso ao sistema, inclusão e consulta de documentos, pesquisa, classificação, indexação, gerenciamento de usuários e demais funcionalidades necessárias à utilização da solução.
10.3. Deverão ser fornecidos materiais ou orientações necessários à utilização adequada do sistema.

11. Suporte técnico e manutenção

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 495
Rubrica

11.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante a vigência da contratação.
11.2. O suporte deverá contemplar atendimento para solução de problemas relacionados ao sistema, equipamentos, armazenamento e demais componentes integrantes da solução contratada.
11.3. A contratada deverá realizar manutenção corretiva e, quando aplicável, atualizações necessárias ao adequado funcionamento da solução.
11.4. Eventuais falhas que comprometam a disponibilidade ou segurança dos documentos deverão receber tratamento prioritário.

12. Proteção de dados e confidencialidade
12.1. A contratada deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
12.2. A contratada deverá manter sigilo sobre os documentos, dados e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.
12.3. Os dados e documentos pertencentes ao Município deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratado.
12.4. A contratada deverá adotar medidas para impedir o acesso, divulgação, cópia, alteração ou utilização indevida das informações sob sua responsabilidade.

13. Disponibilidade e continuidade dos serviços
13.1. A solução deverá ser estruturada de modo a assegurar a continuidade do acesso aos documentos durante a vigência contratual.
13.2. Eventuais interrupções programadas deverão ser previamente comunicadas à Administração, sempre que possível.
13.3. A contratada deverá possuir procedimentos para recuperação da operação em situações de falhas técnicas ou indisponibilidade.

14. Transferência e encerramento contratual
14.1. Ao término da contratação, a contratada deverá assegurar ao Município o acesso aos seus dados e documentos.
14.2. Os dados pertencentes à Administração deverão ser disponibilizados em formato tecnicamente adequado para eventual migração para outra solução, observadas as condições estabelecidas no contrato.
14.3. O encerramento contratual não poderá resultar na perda, retenção indevida ou indisponibilidade dos documentos e dados pertencentes ao Município.

15. Requisitos de execução
15.1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma planejada, organizada e compatível com o funcionamento das unidades administrativas.
15.2. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica suficiente e qualificada para execução das atividades previstas.
15.3. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha 462
Pública

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
25
943
Fls.
Rubrica

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 444
Rubrica

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 51
Fls. Rubrica
Fls. 145
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
Rubrica

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
PREGOEIRA
447
Rubrica

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
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 449
Pública

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 LICI
Fls. 56
Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 150
Rubrica

informações associadas aos arquivos.

3. Digitalização dos documentos

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

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

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

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

4. Indexação, classificação e organização

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

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

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

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

5. Segurança da informação

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

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

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

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

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

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

6. Backup e recuperação de dados

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

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

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 60 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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 95 Rubrica

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
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
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. 62
Fls. 456

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 Pinto 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

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**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 462
Rubrica

APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

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. 023
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)**

Redenção-CE, 14 de Maio de 2026

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 165
Rubrica

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
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. 054
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 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.

Getulio 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. 061
Rubrica
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
PREFEITURA
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 físicos 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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 470
Rubrica

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

Redenção-CE, 18 de Agosto de 2026.

Girlene Freire da Silva
Chefe de Gabinete

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 09
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 471

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.26.08.18.63A-02 - DATA: 18/08/2026

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Setor:	EDUCAÇÃO		
Ordenador:	SENI COSTA DO NASCIMENTO		
Responsável:	JANE CLEIA PEREIRA DA COSTA		
Categoria:	SERVIÇO	**Contratação:**	NOVA CONTRATAÇÃO
Grau de prioridade:	ALTO		
Data previsão:	01/10/2026		

Descrição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE.

Justificativa da contratação

A tecnologia atualmente é uma maneira prática que necessita ser aplicada em todos os âmbitos em busca de estratégicas que amplia a oferta de serviços vantajosos para a administração em meio as soluções cabíveis relacionadas a diversos aspectos plausíveis ao setor público.

A emissão de documentos físicos pertinentes a secretaria de educação é emitida diariamente com diversas laudas que compõe processos de quaisquer tipos de natureza, proporcionando a logística de organização e fluxo administrativo nesse município, seguindo toda a legislação vigente nas ações, pensando nisso, diariamente diversas partes dessas documentações físicas são emitidas e arquivadas quando se é concluído o determinado trâmite, entre eles são:
•Processos Licitatórios;
•Processos de Pagamentos;
•Decretos;
•Portarias;
•Resoluções Administrativas;
•Prestações de Contas;
•Editais de Seleções;
•Entre outros, de acordo com as demandas pertinentes.
Com essas documentações a SME necessita de uma empresa para responsabilizar-se com todo trâmite interno na área de digitalizações, garantindo que esses arquivos sejam disponibilizados a qualquer momento quando necessário. Em muitos casos precisamos para comprovar a transparência aos órgãos fiscalizadores e com essa tecnologia aplicada podemos de prontidão dispor as ações realizadas mediantes as obrigações administrativas que devem ser cumpridas e executadas.

O município atualmente dispõe de espaço para arquivamento de documentos físico, mas, encarece do arquivamento na área digital, levando a secretaria dificuldade quando necessita desse tipo de serviço. Esse processo de despesa garantirá que esse problema seja solucionado, almeja-se que a empresa contemplada no processo licitatório realize esse serviço com aptidão levando satisfatoriedade e eficiência.

Vale salientar que mesmo utilizando sistemas virtuais de fluxos processuais para diversas demandas, a parte física ainda terá que existir, uma vez que, as demandas são diárias intercalando entre os setores competentes.

As vantagens que a secretaria poderá ter com essa contratação é a rapidez na localização de documentos já arquivados em backup com acesso ao software, transparência e organização garantindo em muitos casos o excesso de pastas levando posteriormente a expansão de espaços físicos, contudo, todos esses documentos são de responsabilidade do município e terão que está a disponibilidade da secretaria quando necessário.

Por fim, com todo o exposto, encaminhamos esse processo de despesa para que seja realizado os trâmites necessários para contratação.

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	MÊS	12	2.500,00	30.000,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 10
Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 472
Rubrica

	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).				

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

Redenção-CE, 18 de Agosto de 2026.

Jane Cleia Pereira da Costa
Secretario (a) de Educação

Governo Municipal de
Redenção
nossa terra, nossa história, nosso povo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 473
Rubrica

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 11
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 474
Rubrica

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.26.05.14.E75-05 - DATA: 18/08/2026	
Categoria:	SERVIÇO

Órgão(s) vinculado(s)
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de otimização de processos e armazenamento de documentos, necessidade de suporte técnico especializado e sistema eficiente para gestão eletrônica de documentos.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

O objeto de contratação pública descrito refere-se a serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos. De acordo com a Lei 14.133 de licitações, este objeto se enquadra na categoria de serviços técnicos especializados, que são aqueles que demandam conhecimento específico e alto grau de especialização por parte do contratado. Neste caso, os serviços envolvem a implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos, o que requer expertise na área de tecnologia da informação.

Além disso, a contratação também envolve o fornecimento de um sistema de gestão eletrônica de documentos, o que caracteriza a prestação de um serviço de natureza tecnológica e inovadora. Dessa forma, a contratação pública para este objeto deve seguir os procedimentos previstos na Lei 14.133, garantindo a seleção do fornecedor mais qualificado e capacitado para atender às necessidades da administração pública. Assim, a escolha do prestador de serviços deve ser feita de forma transparente e competitiva, visando a obtenção do melhor resultado para a administração pública.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 12
Rubrica

art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que a disponibilização eletrônica dos documentos possibilitará redução do tempo empregado na localização e recuperação de informações, maior agilidade na tramitação dos processos, compartilhamento controlado de documentos entre os setores e melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 13
Assinatura
DOCUMENTO
Fls. 1076
Assinatura

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.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão no plano de contratação anual inclui a contratação de serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos, conforme determinado pela nova lei de licitação 14.133.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

1. Requisitos gerais da solução

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 14
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 477
Rubrica

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

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

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

2. Importação e tratamento do acervo pré-existente

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

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

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

3. Digitalização dos documentos

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

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

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

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

4. Indexação, classificação e organização

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

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

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

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

5. Segurança da informação

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

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

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

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 15
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 478
Rubrica

6. Backup e recuperação de dados

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

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

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

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

7. Armazenamento e disponibilidade

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

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

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

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

8. Equipamentos e softwares

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

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

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

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

9. Implantação e configuração

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

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

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

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

10. Treinamento e capacitação

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 116
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 479

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 de armazenamento e demais componentes integrantes da solução contratada.

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

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

12. Proteção de dados e confidencialidade

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

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

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

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

13. Disponibilidade e continuidade dos serviços

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

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

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

14. Transferência e encerramento contratual

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

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

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

15. Requisitos de execução

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

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

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

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

Em síntese, a solução deverá proporcionar ao Município de Redenção/CE uma plataforma integrada para digitalização, importação, classificação, indexação, armazenamento, consulta e gerenciamento do acervo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 17
480

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.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade apresentada pelo Município de Redenção/CE, especialmente quanto à organização, digitalização, indexação, armazenamento, segurança e disponibilização do acervo documental das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita.

O levantamento considerou as características específicas da demanda, o volume e a natureza dos documentos públicos, a necessidade de preservação do acervo, a segurança das informações, a necessidade de acesso controlado aos documentos, a disponibilidade de mecanismos de backup e recuperação de dados, bem como a necessidade de suporte técnico e manutenção da solução durante sua utilização.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que o levantamento de mercado deve analisar as alternativas possíveis e apresentar a justificativa técnica e econômica da escolha da solução a contratar. A própria Lei também determina que o valor estimado da contratação seja compatível com os preços praticados no mercado, considerando, entre outros fatores, os preços constantes de bancos de dados públicos, contratações similares e as peculiaridades do local de execução.

Dessa forma, foram consideradas, de forma geral, as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

1. Manutenção do modelo exclusivamente físico:

A primeira alternativa consiste na manutenção dos documentos predominantemente em meio físico, mediante utilização dos arquivos e espaços atualmente destinados à guarda documental.

Embora seja uma solução de menor necessidade inicial de investimento tecnológico, verifica-se que ela não atende adequadamente aos objetivos pretendidos pela Administração. A manutenção exclusiva do acervo físico dificulta a localização e recuperação das informações, aumenta o tempo necessário para atendimento das demandas administrativas, exige espaço físico para armazenamento e mantém os documentos sujeitos a riscos de deterioração, extravio, perda e acesso indevido.

Além disso, essa alternativa não proporciona os mecanismos de pesquisa eletrônica, controle de acesso, rastreabilidade, backup e disponibilização imediata dos documentos pretendidos pela Administração.

Assim, a manutenção exclusiva do modelo físico não se mostra tecnicamente adequada à necessidade identificada.

2. Aquisição isolada de equipamentos e execução dos serviços diretamente pelo Município:

Outra possibilidade analisada consiste na aquisição de scanners, computadores, servidores, armazenamento e demais equipamentos, com execução dos serviços de digitalização, classificação e indexação pelos próprios servidores municipais.

Apesar de possibilitar à Administração possuir os equipamentos necessários, essa alternativa exigiria a estruturação de equipe própria, capacitação dos servidores, definição de metodologia de digitalização e indexação, manutenção dos equipamentos, gerenciamento do armazenamento, realização de backups e adoção de mecanismos de segurança.

Além do investimento inicial em equipamentos e infraestrutura, haveria necessidade de disponibilização contínua de mão de obra para execução das atividades, podendo ocorrer impacto nas atividades ordinárias dos servidores, que passariam a desempenhar tarefas adicionais relacionadas ao tratamento documental.

Considerando a necessidade de tratamento do acervo existente e a necessidade de disponibilização de solução tecnológica integrada, essa alternativa apresenta maior complexidade operacional para o Município.

3. Contratação separada de sistema, equipamentos, digitalização e armazenamento:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 184
Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 481
Rubrica

Também foi considerada a possibilidade de contratação de fornecedores distintos para cada componente da solução, tais como:
•empresa para fornecimento do sistema GED;
•empresa para digitalização do acervo;
•fornecedor de equipamentos;
•fornecedor de armazenamento;
•empresa para suporte e manutenção.

Embora seja tecnicamente possível, a divisão excessiva da solução pode gerar dificuldades de integração, fragmentação das responsabilidades e necessidade de coordenação de diferentes fornecedores.

Em eventual ocorrência de falhas, poderia haver dificuldade na identificação do responsável pela solução, principalmente quando o problema envolver integração entre sistema, equipamentos, armazenamento ou serviços de digitalização.

Por esse motivo, considerando a natureza integrada da necessidade, essa alternativa apresenta maior risco operacional e administrativo.

4. Contratação de solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED:

A quarta alternativa consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos, abrangendo sistema GED, importação do acervo pré-existente, digitalização, classificação, indexação, organização, armazenamento seguro, backup, controle de acesso, suporte técnico, equipamentos, softwares e demais recursos necessários.

Essa alternativa apresenta maior aderência às necessidades identificadas, uma vez que permite concentrar em uma única solução as principais etapas necessárias à transformação do acervo físico em ambiente digital organizado e seguro.

A solução possibilita, ainda, que a Administração tenha acesso aos documentos por meio de mecanismos de pesquisa e indexação, reduzindo o tempo necessário para localização das informações e contribuindo para maior eficiência na execução das atividades administrativas.

A contratação integrada também permite estabelecer responsabilidades claras para a empresa contratada quanto à implantação, funcionamento, manutenção, segurança, armazenamento e suporte da solução.

A solução integrada permite que as atividades de digitalização, tratamento documental, indexação, armazenamento e disponibilização dos documentos sejam executadas de maneira coordenada, reduzindo a fragmentação dos serviços e proporcionando maior controle sobre o processo de implantação.

Além disso, a contratação permite que o Município disponha de recursos tecnológicos especializados sem a necessidade de realizar, isoladamente, todos os investimentos em infraestrutura, equipamentos, softwares e capacitação necessários para implantação e manutenção de uma solução própria.

O mercado dispõe de empresas especializadas na prestação de serviços relacionados à gestão documental, digitalização de documentos, desenvolvimento e/ou disponibilização de sistemas GED, armazenamento eletrônico, organização de acervos e suporte tecnológico.

As soluções existentes podem apresentar diferentes modelos comerciais, incluindo fornecimento/licenciamento de software, disponibilização de sistema em ambiente hospedado, armazenamento em infraestrutura própria ou em nuvem, cobrança por volume documental, usuários, capacidade de armazenamento, quantidade de documentos digitalizados ou combinação desses fatores.

Por essa razão, a definição da solução deverá considerar não apenas o preço do sistema, mas o custo global da contratação, abrangendo implantação, migração do acervo, digitalização, indexação, armazenamento, equipamentos, suporte, manutenção, segurança, backup e demais serviços necessários ao funcionamento adequado da solução.

Na etapa de pesquisa de preços, deverão ser consideradas fontes compatíveis com o objeto, incluindo contratações similares realizadas pela Administração Pública, bancos de preços públicos, sítios eletrônicos especializados e pesquisa direta junto a fornecedores, quando cabível. O art. 23 da Lei nº 14.133/2021 prevê expressamente esses parâmetros para formação do valor estimado.

Para contratações de serviços de TIC, também devem ser observadas, quando aplicáveis ao procedimento, as orientações e normas específicas relacionadas à pesquisa de preços de soluções de Tecnologia da Informação e

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 19
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. 20
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. 22
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 Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 486 Rubrica

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. 241
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 487
Rubrica

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
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 488
Rubrica

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. 260
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 189
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
Rubrica
Fls 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

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:

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

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
Rubrica

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 499
25
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
Nessa força, nossa história, esse povo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 504
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 Nº _____, neste ato representado pelo(a) Secretário de _____, Sr.(a) _____, abaixo assinados e do outro lado a Empresa _____ com endereço _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representado pelo(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador do C.P.F. sob o Nº _____, 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$

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 502
Rubrica

1.2.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1.1 O Termo de Referência;

1.2.1.2 O Edital da Licitação;

1.2.1.3 A Proposta do contratado;

1.3 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1.1 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 n° 14.133/2021.

2.1.2 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.

2.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1.1 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).

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

MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

3.2 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.

3.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha 25
503
Rubrica

3.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.7 Fiscalização

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

4.CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (ART. 92, V)

5.1 O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....).

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

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

6.3 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.

6.4 A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

a) Indicação do número do CONTRATO;

b) Indicação do objeto do CONTRATO;

c) Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 504
Rubrica

d) Conta bancária, conforme indicado pela CONTRATADA na nota fiscal.

6.5 A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à CONTRATADA o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

6.6 Deverão ser apresentados pela CONTRATADA, podendo acarretar possível atraso no pagamento na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

a) Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal;

c) Apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.7 O CONTRATANTE fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que a CONTRATANTE se reserva o direito de efetuá-la ou não nos casos em que for facultativo.

7.CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (ART. 92, V)

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.CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

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

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

8.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8 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.

8.2 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.3 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.4 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.CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos (termo de referência), 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 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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 bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 506
Rubrica

9.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8 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 do objeto contratual.

9.1.9 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.

9.1.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.1.14 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.

9.1.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16 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;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha 25
507

9.1.17 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.1.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.19 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.

9.1.20 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.

9.1.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.22 Realizar os serviços de assistência técnica na(s) sede(s) das secretarias do Município de Redenção, quando necessário;

9.1.22.1 O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.

9.1.23 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. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Secretaria providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Saúde optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3 Indenizações e multas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 508
Rubrica

10.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12. CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de *20...*, na classificação abaixo:

ÓRGÃO:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
ELEMENTO DE DESPESA:
FONTE DE RECURSOS:

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Servidor(a) Sr.(a). _____, Matrícula: _____, especialmente designado (a) pelas SECRETARIA DE _____ de acordo com o estabelecido no Art. 117 da Lei 14.133/21, doravante denominado(a) CONTRATANTE.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
14.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 509
Rubrica

16.CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

16.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

17.CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

17.1Fica eleito o foro da cidade de Redenção/CE, para dirimir as questões relacionadas com a execução deste contrato não resolvidas pelos meios administrativos.

17.2. E, estando assim justos e acertados, assinam o presente Instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, lido e achado conforme, perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Redenção/CE, ___ de _____ de _____.

CONTRATANTE	**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1-

2-

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 510
Rubrica

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. ____/2026 - SRP.

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, o **Município de REDENÇÃO/CE,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Padre Barros, Centro, Redenção/CE, através da Secretaria _____, Órgão Gerenciador desta ata, inscrita no CNPJ Nº. _____, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) _____, Sr.(a)_____, doravante denominado CONTRATANTE, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2026 - SRP,** com a homologação datada de _____, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) signatária(s), conforme relação constante no anexo II desta ata registro de preços, nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo às condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta ata de registro de preços, em conformidade com as disposições a seguir.

1.CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para o **SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**, especificados no Termo de Referência, anexo I, do **EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 034/2026** que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.CLÁSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1					

2					
...					

3.CLÁSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada o preço vantajoso, conforme artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

4.CLÁSULA QUARTA – DO ORGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à Secretaria _____, no seu aspecto operacional.

5.CLÁSULA QUINTA – DA ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

5.2 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

5.3 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

5.4 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

5.5 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

5.6 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento

5.7 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

5.8 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

5.9 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante.

Dos limites para as adesões

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
5 Fls. 512
Rubrica

5.10 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

5.11 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

5.12 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

6.CLÁSULA SEXTA – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA E REGISTRO DE PREÇO E CADASTRO RESERVA

6.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

6.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

6.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

6.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

6.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

6.5.2.2 Mantiverem sua proposta original.

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

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fls. 513
Rubrica

6.6 O registro a que se refere o item 6.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.7 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.8 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 6.5.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.8.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

6.8.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item.

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

6.7 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

6.7.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

6.8 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

6.9 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 6.8, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.10 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 6.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:

6.10.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.10.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

7.CLÁSULA SÉTIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

7.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.4 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

7.6 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8.CLÁSULA OITAVA – NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 515
Rubrica

8.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

8.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

8.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 10.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.2 e no item 8.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.CLÁSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

9.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

9.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha nº 25
Fls. 516
Rubrica

9.3 A distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10.CLÁSULA DÉCIMA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

10.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

10.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

10.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

10.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

10.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

10.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

10.4.1 Por razão de interesse público;

10.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

10.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

11.CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

11.1 São obrigações do fornecedor:

11.1.1. Assinar e devolver a ordem de produtos/serviços ao Município de Redenção/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

11.1.2. Executar os produtos/serviços licitados no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos , contados do recebimento da ordem de produtos/serviços, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
25
Fls. 517
Rubrica

municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da entregado contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do art. 65 da Lei Nº. 8.666/93;

c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Redenção/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega do contrato.

11.1.3. Executar o objeto, conforme estabelecido na presente Ata, e no edital da licitação, em endereço e prazos estipulados previamente, designado pela Unidade Gestora, compreendido durante o período contratual e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas nesta Ata e na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

11.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, sua ou de preposto, na entrega dos produtos/serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

11.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da entrega dos produtos/serviços.

11.1.6. Utilizar, na entregados produtos/serviços, profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas

11.1.7. Manter a Administração Municipal informada sobre o andamento dos produtos/serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

11.1.8. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos produtos/serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

11.2. São responsabilidades do fornecedor ainda:

a) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da entregados produtos/serviços em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de Redenção/CE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

b) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao Município de Redenção/CE por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na entrega do produto/serviço, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Município de Redenção/CE, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao prestador, o valor correspondente.

11.2.1. O prestador detentor do registro autoriza o Município de Redenção/CE a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 518
Rubrica

aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

11.2.2. A ausência ou omissão da fiscalização do Município de Redenção/CE não eximirá o prestador das responsabilidades previstas nesta Ata.

11.3. A falta de materiais, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má entrega ou não entregues produtos/serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

12.1. O MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE obriga-se a:

a) Indicar o local e horário em que deverão ser prestados os produtos/serviços, se for o caso.

b) Permitir ao pessoal da CONTRATADO acesso ao local dos produtos/serviços desde que observadas as normas de segurança.

c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta ata de registro de preços.

d) Promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

13.CLÁSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta

13.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

13.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

13.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

14.CLÁSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 519
Rubrica

14.2 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. O foro da Comarca de Redenção/CE é o competente para dirimir questões decorrentes da entrega deste contrato, em obediência ao disposto no § 1º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

15.2 Assim pactuadas, as partes firmam a presente ata de registro de preços, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

<<<LOCAL E DATA>>>

MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE

CNPJ Nº. _____

Secretaria de
<<<GESTOR(A)>>>
ÓRGÃO GERENCIADOR
<<<RAZÃO SOCIAL>>>
<<<CNPJ Nº.>>>
<<<REPRESENTANTE>>>
<<<CPF Nº.>>>

TESTEMUNHAS

1._____
CPF Nº. _____

2._____
CPF Nº. _____