

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20250344 – HGF/SESA

PROCESSO Nº 24001.107038/2024-46

UASG: 943001

NÚMERO COMPRASNET: 90344/2025

A Secretaria de Saúde, por intermédio do pregoeiro e do membro da equipe de apoio designados por ato do Governador do Estado, que ora integra os autos, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma eletrônica.

1. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO MODO DE DISPUTA

1.1. O critério de julgamento será o de Menor Preço por ITEM, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.2. O modo de disputa será o Aberto

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA

2.1. O regime de execução indireta se dará por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

3. DA BASE LEGAL

3.1. A licitação se encontra baseada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações; Lei Estadual nº 18.417, de 11 de julho de 2023; Lei Federal nº 14.682, de 20 de setembro de 2023, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar Estadual nº 65, de 3 de janeiro de 2008, Lei Complementar Estadual nº 134, de 7 de abril de 2014, Decreto Estadual nº 35.067, de 21 de dezembro de 2022 e suas alterações, Decreto Estadual nº 35.283, de 19 de janeiro de 2023, Decreto Estadual nº 35.726, de 30 de outubro de 2023, Portaria PGE/GAB nº 36, de 8 de março de 2024, Lei Complementar Estadual nº 334/2024 e Decreto Estadual nº 36.407/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

4. DO OBJETO

4.1. O objeto da licitação é a prestação dos **serviços de gestão de documentos, incluindo: traslado de suporte físico de documentos, guarda (custódia), organização, gerenciamento, bem como a gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo específico: administrativo, financeiro, jurídico e hospitalar do Hospital Geral de Fortaleza (HGF), entrada continuada de documentos, com tratamento, indexação, armazenamento e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, pelo período de 12 (doze) meses**, nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5. DO ACESSO AO EDITAL, DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E DO PREGOEIRO

5.1. Este edital está disponível gratuitamente nos sítios www.portalcompras.ce.gov.br e <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada>.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Compras.gov.br, no endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguuro/loginPortal.asp>, pela pregoeira **CLARA DE ASSIS FALCAO PEREIRA**.

5.3. A audiência requerida por representante de licitante ou interessado em participar de licitação, com o fito de despachar sobre recurso ou impugnação de sua autoria junto à Central de Licitações da Procuradoria-Geral do Estado, será realizada conforme disposto na Portaria/PGE nº 38/2022, publicada na pg. 18 do DOE de 17/03/2022.

5.4. A equipe de apoio atende pelo telefone de nº (85) 3224-3903 e pelo e-mail: licitacao@pge.ce.gov.br.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/07/2025

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/08/2025, às 9h

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 06/08/2025, às 9h

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

6.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h a contar da respectiva data, exceto quando remarcada automaticamente pelo próprio sistema eletrônico.

7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES

7.1. Central de Licitações/PGE, Av. Dr. José Martins Rodrigues, nº 150, Bairro Edson Queiroz, Fortaleza – Ceará, CEP. 60811- 520, CNPJ nº 06.622.070/0001-68.

7.2. Horário de expediente da Central de Licitações: das 8h às 12h e das 14h às 18h.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

8.2.1. Gestão/Unidade: 24200184;

8.2.2. Fonte de Recursos: 600;

8.2.3. Programa de Trabalho: 171;

8.2.4. Elemento de Despesa: . 339039 ;

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF) disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas(PNCP) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira- ICP- Brasil.

9.1.1. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

9.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no subitem anterior 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.

9.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou da Central de Licitações responsável pelo processamento das licitações, por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

9.3.1. 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.

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

9.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9.5. Não poderão disputar esta licitação:

9.5.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

9.5.2. Empresa em estado de insolvência civil, sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

9.5.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, observado o § 1º do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

9.5.4. Agente público do órgão ou entidade licitante, 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 14.133/2021. A vedação é estendida a terceiros 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.

9.5.5. Empresa estrangeira não autorizada a comercializar no país;

9.5.6. Empresa ou sociedade cooperativa cujo estatuto ou contrato social não inclua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do certame, e ainda, que não atendam o art. 16 da Lei nº 14.133/2021;

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

9.6.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

9.5.9. 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;

9.5.10. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste 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;

9.5.11. Pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas nas hipóteses do §5º do art.14 da Lei nº 14.133/2021, ou que seja declarada inidônea nos termos da referida Lei.

9.5.12. A participação de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, no endereço eletrônico citado no subitem 10.3 abaixo.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada por meio do sistema utilizado na realização do certame, no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública. As respostas divulgadas vincularão os participantes e a Administração.

10.2.1. As decisões do pregoeiro, se darão com embasamento nos pareceres e laudos emitidos pelas áreas técnicas e jurídicas do órgão e entidade promotora da licitação nos termos dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 24 do Decreto nº 35.067/2022, art. 47-E da Lei Complementar nº 334/2024 e Decreto Estadual nº 36.407/2024.

10.2.2. Na impossibilidade de resposta à impugnação no prazo citado no subitem 10.2, o pregoeiro poderá adiar a abertura da sessão pública, mediante aviso no sistema utilizado na realização do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@pge.ce.gov.br, até as 23h59min, com a informação do nº do pregão, o órgão ou entidade promotor da licitação e pregoeiro responsável.

10.3.1. As impugnações apresentadas deverão ser subscritas por representante legal mediante comprovação, sob pena do seu não conhecimento.

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

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.606,785,96 (um milhão, seiscentos e seis mil, setecentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos)** conforme os custos unitários apostos na tabela constante do item 2 do Anexo I – Termo de Referência.

12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

12.1.1. 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.

12.2. Após o julgamento da proposta, o licitante vencedor deverá enviar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contado da convocação do pregoeiro, os documentos de habilitação.

12.3. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar Prova de Conceito, no prazo, local e dias indicados no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

12.3.1. A entidade enviará e-mail ao pregoeiro, através do endereço eletrônico clara.falcao@pge.ce.gov.br, apoio, através do endereço eletrônico valdenira.ribeiro@pge.ce.gov.br e para o e-mail licitacao@pge.ce.gov.br, informando o dia, local e horário de realização dos procedimentos para a avaliação da Prova de Conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, sem prerrogativa de manifestação, com limite

máximo de 02 (dois) pessoas por licitante. A referida informação será divulgada pelo pregoeiro, por meio de mensagem no sistema.

12.3.2. A entidade enviará os resultados das avaliações para o pregoeiro, que divulgará por meio de mensagem no sistema.

12.3.3. Se a Prova de Conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da Prova de Conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

12.4. Após a entrega dos documentos para habilitação e/ou proposta, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021. O licitante deverá enviar os documentos complementares via sistema no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação.

12.4.1. Não se caracterizam documentos novos aqueles que venham a comprovar fatos existentes à época da abertura da sessão, com respaldo no previsto no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário.

12.4.2. Realizada a diligência, o não envio das informações ou documentos no prazo estabelecido pelo pregoeiro, ensejará a preclusão desse direito, resultando na inabilitação e/ou desclassificação do licitante.

12.5. A não apresentação de declarações formais e/ou termos de compromissos exigidos, não implicará na desclassificação ou inabilitação imediata do licitante. Compete ao pregoeiro mediante diligência, conceder o mesmo prazo estabelecido no subitem 12.3 para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade.

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

12.6.1. 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;

12.6.2. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição;

12.6.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

12.6.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021;

12.6.4.1. Quando solicitado pela Administração, a comprovação da reserva de cargo de dará da seguinte forma:

I – Realização de processos seletivos;

II – Divulgação ampla das oportunidades de vagas em meios acessíveis, tais como: internet, rádio, televisão, jornais de grande circulação;

III – Programas de inclusão promovidos pela licitante; IV – Parcerias com entidades especializadas na busca ativa por candidatos que se enquadrem nas condições prevista neste subitem.

12.6.4.2. É admissível outros meios legais de prova que demonstrem esforços concretos para o preenchimento das vagas de que trata o art. 116, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6.5. Desenvolve programa de integridade nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, quando for o caso.

12.6.6. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou a sociedade cooperativa que cumpra os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, 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 nº 14.133/2021;

12.5.6.1. 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;

12.5.6.2. 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 123/2006, mesmo que seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

12.7. A falsidade das declarações de que tratam os subitens 12.6.1 ao 12.6.6, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste edital.

12.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas no sistema, até a abertura da sessão pública.

12.9. 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.

13. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

13.1. O licitante deverá enviar sua proposta eletrônica com o preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados no sistema.

13.1.1. O não preenchimento correto dos campos ensejará a desclassificação do licitante.

13.1.2. Os preços globais deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais.

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

13.3. 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.

13.4. Os preços ofertados, tanto na proposta eletrônica, 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.

13.5. 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.

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

13.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, e quando for o caso, de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

13.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação readequada.

13.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos pela Administração.

13.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do contratado ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento ou sobrepreço na execução do contrato.

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

14.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital, vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

14.1.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

14.1.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

14.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

14.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

14.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

14.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

14.7. 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 inexecutável.

14.8. Os licitantes somente poderão oferecer lances de valor unitário inferior ao último por eles ofertados e registrados pelo sistema.

14.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo de real)**, utilizando como referência o valor unitário do item.

14.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

14.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado por ele mesmo no sistema.

14.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do subitem 14.10. possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o pregoeiro, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

14.13. Será adotado o modo de disputa **“aberto”** no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

14.13.1. 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.

14.13.2. 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.

14.13.2.1. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

14.13.4. 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 poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

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

14.13.6. Encerrada a etapa de que trata o subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente.

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

14.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

14.16. 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, sem prejuízos dos atos realizados.

14.17. 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 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

14.19. 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 123/2006.

14.19.1. 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.

14.19.2. 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.

14.19.3. 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.

14.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.20. 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.

14.21. Em caso de empate entre duas ou mais propostas ou lances, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

14.21.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta ou lance em ato contínuo à classificação;

14.21.2. 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 na Lei Federal nº 14.133/2021;

14.21.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, comprovado mediante a apresentação do Selo Empresa Amiga da Mulher, criado pela Lei Federal nº 14.682, de 20 de setembro de 2023 ou por quaisquer outros selos que representem ações de equidade entre homens e mulheres, criados pelos Estados e/ou Distrito Federal.

14.21.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado ou, em sua ausência, pela Controladoria-Geral da União para as empresas privadas.

14.22. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

14.22.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Ceará;

14.22.2. Empresas brasileiras;

14.22.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

14.22.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

14.23. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata a lei, proceder-se-á o sorteio das propostas empatadas, pelo sistema Compras.gov.br, conforme Acórdão TCU nº 723/2024 Plenário.

14.23.1. Na impossibilidade do sorteio pelo sistema Compras.gov.br, serão adotadas as seguintes providências, a ser realizado em ato público:

I - Será comunicado, por meio do sistema, a data, o horário, o sítio eletrônico onde será realizado o sorteio, bem como a plataforma de transmissão ao vivo;

II - A data e o horário serão comunicados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a realização do sorteio;

III - O resultado do sorteio será registrado na ata da sessão pública, divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

14.24.1. A negociação deverá 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.

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

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

14.25. A proposta deverá conter todas as especificações do objeto em atendimento ao Anexo I – Termo de Referência.

14.26. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado para no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, prorrogável por igual período na forma do art. 49 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, após a negociação realizada, anexar a proposta adequada ao último lance por ele ofertado.

15. DA FASE DE JULGAMENTO

15.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, observado o previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 9.5 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I- Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF);

II- Certificado de Registro Cadastral(CRC)CE.

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

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

15.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

15.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

15.4. 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 14.26 deste edital.

15.4.1. As decisões do pregoeiro se darão baseadas nos pareceres e laudos, nos termos previstos no subitem 10.2.1, deste edital.

15.4.2. 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.

15.5. 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 referido benefício.

15.6. 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.

15.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

15.7.1. Contiver vícios insanáveis;

15.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

15.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

15.7.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

15.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável;

15.7.6. Contiver item com valor superior ao estimado pela Administração, independentemente do valor total do grupo, quando houver agrupamento de itens.

15.8. A ausência de documentos possíveis de ser verificados em sites oficiais, não é motivo de desclassificação.

15.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta, conforme disposto no inciso IV do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

16. DA FASE DE HABILITAÇÃO

16.1. Os documentos previstos no subitem 12 do Anexo I – 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 Federal nº 14.133/2021.

16.2. A habilitação será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal ou do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, nos documentos de habilitação por eles abrangidos.

16.3. A verificação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF) ou a exigência dos documentos nele não contidos, somente será feita em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

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

16.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação previstas neste edital.

16.6. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

16.7. Os documentos deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

16.8. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

16.8.1. Os documentos têm que se encontrar dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente a validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

17. DOS RECURSOS

17.1. 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 14.133/2021.

17.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de julgamento da proposta, ou da habilitação ou inabilitação.

17.3. Quando a decisão do pregoeiro importar em abertura de prazo recursal, será comunicada a retomada da sessão pública com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no sítio eletrônico utilizado para realização do certame.

17.3.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

17.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5. 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 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.7. 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.

17.7.1. Caso o licitante entenda ser necessário o envio de documentos complementares para melhor entendimento das suas razões e/ou contrarrazões de recurso, deverá disponibilizar um *link* no corpo da peça, de maneira que os referidos documentos sejam de acesso livre ao pregoeiro e demais interessados.

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

17.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.10. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

17.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), naquilo que lhes couber e na Central de Licitações no endereço constante no subitem 7.1 deste edital.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 18.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
- 18.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 18.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 18.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 18.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva ou;
 - 18.1.2.4. Deixar de apresentar a Prova de Conceito;
 - 18.1.2.5. Apresentar proposta e/ou Prova de Conceito em desacordo com as especificações do edital;
- 18.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 18.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 18.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 18.1.5. Fraudar a licitação;
- 18.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 18.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 18.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 18.1.6.3. Apresentar Prova de Conceito falsificada ou deteriorada;
- 18.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 18.2.1. Advertência;
 - 18.2.2. Multa;
 - 18.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 18.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 18.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 18.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 18.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 18.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.4. A sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

18.4.1. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

18.4.1.1. Para as infrações previstas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado.

18.4.1.2. Para as infrações previstas nos subitens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, a multa será de 20 % (vinte por cento) do valor do contrato licitado.

18.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

18.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

18.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 18.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

18.9.1. A exigência da garantia de que trata o subitem anterior, obedecerá ao disposto no art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.10. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto e a homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade superior.

19.2. O sistema gerará o relatório de disputa e de adjudicação e homologação.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

20.1.1. O contrato poderá ser assinado por certificação digital, com autenticidade reconhecida pelo ICP-Brasil.

20.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo contratado durante todo o período da

contratação, bem como a apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

20.3. Será exigida, ainda, a comprovação de abertura de conta no Banco BRADESCO.

20.4. Quando o adjudicatário não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

20.5. A forma de pagamento, prazo contratual, obrigações, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas respectivamente nos Anexos I e III – Termo de Referência e Minuta do Termo de Contrato, parte integrante deste edital.

20.6. Da Subcontratação

20.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

20.7. Da Garantia contratual

20.7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital para a fase externa se iniciam e se vencem somente nos dias e horários de expediente da Central de Licitações. Os demais prazos se iniciam e se vencem exclusivamente em dias úteis de expediente da contratante.

21.5. 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.

21.5.1. Erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, serão sanados pelo pregoeiro mediante decisão em despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, conforme inciso VIII do art. 24, o § 4º do art. 75 e o inciso V do art. 98, todos do Decreto Estadual nº 35.067/2022.

21.5.2. Considera-se, dentre outros, erro no preenchimento da proposta, passível de correção, os erros aritméticos, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

21.6. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.7. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório.

21.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do licitante.

21.9. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida a licitante, ainda que se trate de originais.

21.10. Os representantes legais dos licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

21.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

22.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Carta Proposta

ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato

ANEXO IV – Modelo do Termo de Atestado de Vistoria

ANEXO V – Modelo do Termo de Declaração de Renúncia à Vistoria

Fortaleza/CE, 07 de julho de 2025

Manoel Pedro Guedes Guimarães

Ordenador(a) de Despesas

Analisado e aprovado o processo da contratação pela assessoria jurídica

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 24001.107038/2024-46

UNIDADE REQUISITANTE: Hospital Geral de Fortaleza - HGF

1. DO OBJETO

1.1. **Serviços de gestão de documentos, incluindo: traslado de suporte físico de documentos, guarda (custódia), organização, gerenciamento, bem como a gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo específico: administrativo, financeiro, jurídico e hospitalar do Hospital Geral de Fortaleza (HGF), entrada continuada de documentos, com tratamento, indexação, armazenamento e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.**

1.2. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço**, sob regime de execução indireta **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	CÓDIGO SEPLAG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO /MENSAL	VALOR GLOBAL /ANUAL
1.	1120050	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão de documentos quantidade de 75.000 caixas arquivo padrão universal/mês, incluindo: traslado de suporte físico de documentos, guarda (custódia), organização, gerenciamento, bem como a gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo específico: administrativo, financeiro, jurídico e hospitalar do Hospital Geral de Fortaleza (HGF), entrada continuada de documentos, com tratamento, indexação, armazenamento e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, por um período de 12 (doze) meses COMPRASNET: UNIDADE = SERVIÇO	SERVIÇO	12	R\$ 133.898,8300	R\$ 1.606.785,96

2.1.ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

2.1.1. FASE DE IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
2.1.1	Análise e definição da temporalidade dos documentos atendendo a legislação e a necessidade de recuperação da informação com elaboração ou atualização da TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	Serviço Único	01
2.1.2	Levantamento Documental: Inventário, etiquetagem e embalagem dos documentos	Caixa arquivo	62.500
2.1.3	Traslado integral e recebimento dos arquivos intermediário e permanente de documentos nas instalações da contratada.	Caixa arquivo	62.500
2.1.4	Tratamento, organização, indexação e informatização do acervo documental.	Caixa Arquivo	62.500
2.1.5	Caixa grande, tipo container, com capacidade para no mínimo 2 (duas) caixas arquivo (padrão universal).	Caixa (tipo container)	31.250
2.1.6	Caixa arquivo (padrão universal – 14 cm x 36 cm x 24 cm)	Caixa arquivo	62.500
2.1.7	Material administrativo (grampo trilho, saco plástico e etiquetas), substituição de capa/contracapa e transcrição dos dados sob orientação do NAC/HGF.	Caixa arquivo	62.500

2.1.2. FASE DE MANUTENÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
2.1.2.1	Serviço de guarda (custódia) e gestão dos arquivos intermediário e permanente na quantidade de 75.000 caixas arquivo padrão universal/mês	MENSAL	12
2.1.2.2	Traslado integral e recebimento dos arquivos	Caixa Arquivo	12.500

	intermediário e permanente de novos documentos nas instalações da Contratada com volume máximo de 12.500 caixas arquivos		
2.1.2.3	Tratamento, organização, indexação e informatização do acervo documental com volume máximo de 12.500 caixas arquivo (padrão universal).	Caixa Arquivo	12.500
2.1.2.4	Caixa arquivo (padrão universal – 14 cm x 36 cm x 24 cm)	Caixa arquivo	12.500
2.1.2.5	Material administrativo (grampo trilho, saco plástico e etiquetas), substituição de capa/contracapa e transcrição dos dados sob orientação do NAC/HGF.	Caixa arquivo	12.500
2.1.2.6	Caixa grande, tipo container, com capacidade para armazenamento de no mínimo 2 (duas) caixas arquivo (padrão universal). Quantidade de caixa tipo container: 6.250 unidades	Caixa grande (tipo container)	6.250
2.1.2.7	Traslado diário de documentos, com no mínimo 1 (uma) entrega de rotina diária normal e 1 (uma) entrega de urgência solicitado através da Coordenação do NAC/Setor de Compras/Setor de Pessoal e Setor Financeiro, para fins de pesquisas e consultas de rotina com respectivo transporte para entrega e recolhimento no HGF.	Viagem de traslado documental	360
2.1.2.8	Pesquisa e desarquivamento de documentos quando solicitados pela contratante do tipo: Normal (prazo de 24 horas).	Pesquisa por documento	12.000
2.1.2.9	Pesquisa e desarquivamento de documentos quando solicitados pela contratante do tipo: Urgente (prazo de 4 horas).	Pesquisa por documento	12.000
2.1.2.10	Serviço de digitalização e indexação de acervos específicos: administrativos, financeiro, jurídico e hospitalar, conforme especificações dispostas no termo de referência	Imagem	1.440.000
2.1.2.11	PROFISSIONAIS: Disponibilização de 02 (dois)	HORA	4.160

	funcionários da CONTRATADA para realizar, na SEDE da CONTRATANTE, atividades ligadas ao arquivo da empresa		
2.1.2.12	Software (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS), para gestão física, eletrônica e digital, da documentação interna no HGF e que encontra-se na guarda terceirizada com acesso ilimitado de urgência, previsão de expurgo, relatórios de inventários, relatórios de TTD, relatório de pesquisas com prazo. Acesso via web. licença para 12 meses.	SERVIÇO	12

2.1.3. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.2.1. Análise preliminar da documentação com levantamento documental do acervo (inventário, etiquetagem e embalagem);

2.2.2. Identificação das unidades geradoras de documentos, necessárias para análise, avaliação, atualização e adequação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), de acordo com a legislação em vigor, para aprovação da Diretoria do HGF/SESA, durante a vigência do contrato.

2.2.3. Estruturação da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

2.2.4. Organização da documentação de acordo com normas técnicas de arquivologia:

2.2.4.1. Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas);

2.2.4.2. Acondicionamento em suporte adequado (caixas arquivo e caixa grande), conforme a natureza da documentação;

2.2.4.3. Indexação e planilhamento dos dados para digitação no software de gerenciamento documental;

2.2.4.4. Digitação e etiquetagem.

2.2.5. Definição e implantação de procedimentos técnicos, normas e rotinas de organização e gestão dos documentos recebidos para esse fim, em consonância com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

2.2.6. Gerenciamento e administração da documentação recebida no levantamento documental do acervo e no decorrer do contrato.

2.2.7. Manutenção dos novos documentos para tratamento, organização, indexação, processamento e guarda.

2.2.8. Manutenção dos prontuários protegidos do acesso de pessoas não autorizadas.

2.2.9. Fornecimento de relatórios mensais de movimentação de entrada e saídas de prontuários e inventários dos quantitativos existentes.

2.2.10. Para os subitens **2.1.1 a 2.1.7** (Fase de Implantação) e **2.1.2.1 a 2.1.2.12** (Fase de Manutenção) os quantitativos serão pagos mensalmente em conformidade com a efetiva utilização, após o devido atesto do setor responsável pelo gerenciamento do contrato, quantidades estas que poderão ser igual ou inferior ao quantitativo especificado.

2.2.11. A contratada deverá efetuar os serviços objeto do Contrato, utilizando profissionais devidamente treinados e habilitados, em conformidade com as exigências contidas em normas técnicas de Arquivamento, sendo a equipe dimensionada em número suficiente para a execução

dos serviços. Os referidos serviços deverão ser orientados e acompanhados por Responsável Técnico devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB – Ceará.

2.2.12. A CONTRATADA deverá fornecer o inventário de toda documentação arquivada na empresa, em mídia digital, em concordância com a empresa vencedora do certame, no momento da transferência (traslado). A operação da transferência do acervo documental deverá ocorrer em comum acordo entre as partes, devendo ocorrer à execução do serviço planejada, não devendo em hipótese alguma prejudicar o andamento do serviço ora contratado.

2.2.12. O arquivo permanente, objeto de guarda deste serviço é composto por prontuários médicos (85%), documentos administrativos referentes a Gestão Financeira (5%), Gestão de Compras (5%) e Gestão de Pessoal (5%).

2.2.13. A guarda dos arquivos permanentes será realizada em espaço pertencente à contratada, que deverá apresentar ambiência e infraestrutura de segurança adequada para a execução dos serviços contratados.

2.2.14. O local para armazenamento deverá estar localizado no raio de até 30 km do local da Contratante (Hospital Geral de Fortaleza).

2.3. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

2.3.1. O Projeto de Gestão Documental de que trata o item 2 deverá contemplar a adoção de um software (sistema de gerenciamento eletrônico de documentos), fornecido pela CONTRATADA, composto por módulos totalmente integrados, desenvolvidos pelo mesmo fabricante, e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e CONTRATADA se faça integralmente por intermédio do software.

2.3.2. Está em pleno acordo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, no que tange a segurança das informações e todas as garantias de proteção dos dados que nela se obriga.

2.3.3. Apresentação de, no mínimo, um laudo PENTEST com a declaração de realização de testes contra invasões do software de gestão eletrônica de documentos.

2.3.4. O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,5% de todo o período de vigência do contrato.

2.3.5. Os módulos que compõem o software deverão ter suas funcionalidades totalmente integradas.

2.3.6. O software deverá estar disponível via internet, 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

2.3.7. O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ) e está em conformidade com a lei da liberdade econômica 13.874/2019 e o decreto 10.278/2020 no que tange o processo de digitalização de documentos.

2.3.8. O software deverá permitir aplicação da tabela de classificação documental conforme leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

- 2.3.9. O software de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos deverá ter espaço de armazenamento de no mínimo 1 (um) Terabyte, com capacidade de expansão, contemplando acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados.
- 2.4. O software deverá possuir API para possível integração com outros sistemas, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Consulta de registros/documentos digitalizados;
 - Inserção de novos registros/documentos digitalizados;
 - Solicitação de documentos;
 - Alimentação de listas de registro – Banco de dados.
- 2.5. Deverá ser apresentado a API de integração durante a prova de conceito
- 2.5.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela disponibilização do sistema web, hospedagem de dados, manutenção do servidor e por sua política de backups, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE.
- 2.5.2. Deverá ser apresentado na fase de habilitação folhetos/brochuras do software com suas funcionalidades, assim como telas de funcionamento, além de link ou documentação de API que permita a integração do sistema.
- 2.5.3. O acesso ao sistema deverá ser realizado através de uma autenticação via formulário, usando criptografia de HASH para validação do acesso;
- 2.5.4. Deverá utilizar protocolo HTTPS para autenticação da plataforma web de integração.
- 2.5.5. Requisitos gerais dos módulos:
- a) Controle de permissões por filial/unidade, departamentos, processos e tipo documentais;
 - b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
 - c) Criação ilimitada de usuários;
 - d) Licença ilimitada de usuários;
 - e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
 - f) Definição de perfil do usuário: grupo de operações permitidas no software;
 - g) Controle de permissões por árvore organizacional, podendo definir um perfil (grupo de operações) para cada usuário em qualquer nível da hierarquia organizacional, com possibilidade de chegar até o nível de tipo documental;
 - h) Login único para acesso de qualquer módulo;
 - i) Requerer senha forte para segurança;
 - j) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL, SQL, SQL SERVER ou outros compatíveis. Sendo todo o custo de armazenamento, manutenção e licenciamento de responsabilidade da CONTRATADA;
 - k) O software e seus manuais deverão ser completamente em Português do Brasil;

- l) Ser compatível com, no mínimo, os principais browsers do mercado, tais como Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.
- m) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições as informações e documentos da CONTRATANTE armazenados no Software;
- n) Permitir a criação de tipologias documentais conforme a necessidade do Cliente;
- o) Permitir a criação de uma árvore organizacional baseada na estrutura e nas tipologias do Cliente;
- p) Permitir a criação de código de classificação de documentos;
- q) Permitir a definição de temporalidade documental, onde o software aponta os documentos com temporalidade vencidas;
- r) Permitir a criação de ilimitados campos de indexações conforme a necessidade do Cliente;
- s) Permitir a definição de labels dos campos de indexações conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- t) Permitir a definição da ordem em que os campos são exibidos na tela de indexação;
- u) Permitir a definição do tipo de campo e validação conforme o tipo no momento da indexação do documento (CPF, CNPJ, CPF/CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, CheckBox);
- v) Permitir a definição de range de valor a ser aceito no momento da indexação para campos do tipo numérico e monetário;
- w) Permitir a definição de segurança para os campos de indexações, tais como: digitação obrigatória, dupla digitação, máscara, expressão regular, relacionamento entre campos (>, >=, <, <=, =<, <>);
- x) Permitir a associação dos campos customizados à árvore organizacional do cliente, evitando assim exibir campos desnecessários conforme o tipo de documento;
- y) Permitir a criação de uma lista com um conjunto de dados, que pode representar uma lista de empresas, de pessoas, etc. Esta lista deverá permitir o preenchimento automático de alguns campos de indexação (auto-complete) no momento do cadastro de um documento relacionado ao mesmo;
- z) Permitir cadastrar e editar os dados da lista (para fins de auto-complete) durante a indexação/ cadastro de um documento.

2.6. Módulo de guarda e gerenciamento de documentos (WEB) deverá:

- 2.6.1. Permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da CONTRATANTE;
- 2.6.2. Possibilitar o acesso ilimitado de usuários, mediante senha e login;
- 2.6.3. Possibilitar o cadastramento ilimitado de filiais/unidades, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- 2.6.4. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;

- 2.6.5. Indexar os documentos conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 2.6.6. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais;
- 2.6.7. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 2.6.8. Possibilitar a obrigatoriedade da dupla digitação de determinado metadado para assegurar a veracidade da informação;
- 2.6.9. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 2.7. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 2.8. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lotes agrupados em um arquivo compactado;
- 2.9. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 2.10. Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 2.11. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 2.12. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 2.13. Pesquisar o material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 2.14. Visualizar de forma instantânea e simplificada os documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 2.15. Possuir ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 2.16. Possuir ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATANTE, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 2.17. Possuir ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- 2.18. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 2.19. Controlar a temporalidade documental e possibilitar a emissão de relatório para análise da CONTRATANTE;
- 2.20. Emitir relatório em formato CSV onde a CONTRATANTE poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados;
- 2.20.1. Administrar os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:
 - Criar a diagramação do layout do arquivo interno da CONTRATANTE (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento

dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);

- Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da CONTRATANTE;
- Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
- Controlar devoluções dos documentos e caixas;
- Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
- Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Emitir protocolos de consultas e devoluções;
- Relatórios customizáveis, conforme necessidade da CONTRATANTE.

2.21. Permitir durante o processo de solicitação de um documento em Guarda Terceirizada, escolher as formas de entrega: física, digital ou cópia;

2.21.1. Permitir na entrega de uma solicitação de um documento for física, o usuário poderá escolher um endereço de entrega previamente cadastrado;

2.21.2. Permitir a devolução de um documento físico em Guarda;

2.21.3. Controlar o SLA (Service Level of Agreement) de solicitações acordado com a Guarda que deverá:

- a) Controlar prazos distintos para o atendimento de uma solicitação de documento físico, digital ou cópia;
- b) Definir o limite de volume de solicitação diária;
- c) Calcular o prazo de entrega baseado em um horário comercial ou horas corridas e uteis;
- d) Controlar um prazo distinto para solicitações onde são entregues documentos ou o repositório inteiro de um documento (caixa ou pasta);
- e) Possibilitar a definição um dia fixo da semana para as entregas das solicitações ocorrerem.

2.22. Provedor de Serviços deverá:

2.22.1. Ter sua estrutura projetada para abrigar servidores e outros componentes como sistemas de armazenamento de dados (storages) e ativos de rede (switches, roteadores, etc.);

2.22.2. Hospedar o software de gerenciamento eletrônico de documentos;

2.22.3. Permitir o armazenamento dos dados em qualquer linguagem de programação;

2.22.4. Possuir conexões (links) redundantes com pelo menos mais de um fornecedor de backbone em uma estrutura de Autonomous System (AS). Esta infraestrutura tem o objetivo de garantir que o software hospedado permaneça acessível, mesmo se houver falhas em uma das conexões com a Internet;

2.22.5. Fornecer mecanismos de segurança para restringir o acesso a somente pessoas autorizadas compostos por câmeras de segurança, vigilância armada e sistema de identificação;

2.22.6. Possuir um sistema de combate e prevenção contra incêndios composto de sistema de detecção de fumaça, extintores, gases inibidores e procedimentos de brigadas de incêndio;

- 2.22.7. Possuir equipamentos de refrigeração redundante para garantir que a temperatura do ambiente permaneça em níveis aceitáveis para a operação do software e principalmente que não haja oscilações de temperatura, fato extremamente prejudicial ao funcionamento de qualquer equipamento;
- 2.22.8. Possuir sistema de fornecimento de energia redundante composto por nobreaks, geradores de energia e alimentação de energia para garantir que não haja falta de energia e tampouco oscilações em seu fornecimento que possam danificar equipamentos;
- 2.22.9. Possuir os seguintes itens de segurança:
- a) Proteção de acesso às informações e unidades de processamento;
 - b) Medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações;
 - c) Possibilitar especificar a localização geográfica para a hospedagem de dados e máquinas virtuais;
 - d) Possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados;
 - e) Possibilitar a criptografia dos dados na armazenagem;
 - f) Armazenar os dados de forma independente de maneira a impedir que clientes hospedados no mesmo local possam ter acesso a dados não autorizados;
 - g) Possibilitar que todos os serviços da plataforma sejam gerenciados de forma computacional, não dependendo de ação humana;

2.23. Prova de conceito para validar se o software oferecido pela licitante atende todos os requisitos descritos no item 2 deste Termo de Referência

- 2.23.1. Encerrada a fase de lances, o licitante detentor do menor preço, deverá apresentar o software de gerenciamento de documentos para uma Comissão designada pela CONTRATANTE a fim de comprovar o pleno atendimento aos requisitos mínimos constantes do presente Termo de Referência, cuja apresentação deverá ser agendada através do telefone (85) 3457-9207, no horário 08:00 às 16:00
- 2.23.2. A licitante será responsável por apresentar, dentro do prazo de início estabelecido, a solução ofertada e em perfeito funcionamento utilizando seus próprios recursos, ficando a CONTRATANTE apenas obrigada a fornecer um link de internet com qualidade que assegure uma boa apresentação;
- 2.23.3. A prova de conceito terá a duração de até 3 (três) horas, prorrogáveis a critério da Comissão de avaliação designada pela CONTRATANTE;
- 2.23.4. Durante a prova de conceito a Comissão designada pela CONTRATANTE irá avaliar as funcionalidades exigidas no ANEXO B do Termo de Referência que servirá como roteiro para a prova de conceito;
- 2.23.5. Não será permitido durante a prova de conceito o uso de apresentações em slides, vídeos ou quaisquer outros recursos que não seja o software que será fornecido pela licitante;

- 2.23.6. Ao término da prova de conceito, caso a licitante atenda 100% dos requisitos mínimos solicitados no ANEXO B e atestados pelo ANEXO C do Termo de Referência, será emitido pela banca de avaliação da CONTRATANTE um ATESTADO DE CONFORMIDADE DO SOFTWARE que deverá ser apresentado na fase de habilitação;
- 2.23.7. As demais licitantes poderão assistir à prova de conceito mediante inscrição prévia, encaminhada ao e-mail divadhgf3327@gmail.com. Na mensagem devem constar o nome da empresa, seu CNPJ e dados dos participantes, limitado a 02 (dois) participantes por empresa;
- 2.23.8. Durante a prova de conceito as demais licitantes não poderão realizar perguntas diretamente à licitante avaliada. Eventuais questionamentos devem ser entregues por escrito aos representantes da Comissão de avaliação designada pela CONTRATANTE, que irá avaliar a pertinência dos mesmos;
- 2.24. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de reprovação.

2.24. Da especificação detalhada dos serviços de digitalização:

- 2.24.1. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

- a) TIFF Grupo IV, JPG ou PDF/A;
- b) escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
- c) resolução de 300 DPI ou superior;
- d) para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo. Características e funcionalidades do software de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

2.24.2. Digitalização:

- a. Definição de brilho e contraste da imagem;
- b. Definição da resolução (DPI);
- c. Definição do tamanho do original;
- d. Controle de seleção de áreas;
- e. Digitalização contínua;
- f. Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

2.24.3. Tratamento das imagens:

- a. Alinhamento da imagem (Deskew);
- b. Remoção de sujeiras (Despeckle);
- c. Remoção de sombras (Deshade);
- d. Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e. Reparo de caracteres;
- f. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- g. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

2.24.4. Indexação:

- a. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- b. Possibilidade de leitura de código de barras;
- c. Leitura de patch codes;
- d. Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;
- e. Capacidade de processamento de OCR full-text;
- f. Possuir dicionário na língua portuguesa;
- g. Definição de zonas para registro de página (Page registration);
- h. Definição de zonas para separação lógica de documentos;
- i. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- j. Definição de grupos de campos do tipo OMR;
- k. Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- l. Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

2.25. Da especificação da execução dos serviços técnicos na CONTRATANTE:

- 2.25.1. Permanência no HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA (HGF), de 2 (dois) funcionários da Contratada, com conhecimento em arquivo e manuseio do sistema, no horário do expediente das 08:00h as 17:00h, durante toda a vigência do contrato, para o fiel cumprimento da execução do objeto.
- 2.25.2. Preparação dos documentos;
- 2.25.3. Triagem documental com a correta separação;
- 2.25.4. Higienização documental com a retirada de clips, grampos e ligas (quando possível);
- 2.25.5. Organização da documentação conforme projeto a ser executado;
- 2.25.6. Cadastro de documentos no software de gestão eletrônica de documentos;
- 2.25.7. Atendimento a rotina de consultas e disponibilização de documentos aos setores demandantes;
- 2.25.8. Remontagem com os documentos originais.
- 2.25.9. Indexação da documentação.
- 2.26. Conferência documental após finalização dos processos a serem executados.
- 2.27. Alocação da documentação em caixas arquivos para a guarda documental;

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 01 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

3.1.1. A prorrogação de que trata este subitem 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.

3.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o processo de guarda de arquivos é imprescindível para manutenção e disposição de informações referentes à aos prontuários e documentos imprescindíveis ao nosocômio, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a vantajosidade econômica

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Estadual, conforme art. 6º do Decreto Estadual nº 35.283/2023.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, anexado a este Termo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Subcontratação

6.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2. Garantia contratual

6.2.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

6.3. Da Prova de Conceito

6.3.1. Todas as despesas para acompanhamento dos ensaios e/ou testes ou da Prova de Conceito relativas a viagem, traslados e hospedagens dos 03 (três) técnicos designados pela SESA são de responsabilidade da setorial, devendo a licitante arrematante permitir livre acesso dos técnicos a todos os locais onde se desenvolvam atividades relacionadas aos ensaios e/ou testes de inspeção ou à Prova de Conceito.

6.3.2. Os ensaios e/ou testes ou Prova de Conceito devem ser marcados no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação formal realizada pela Direção Técnica do Hospital Geral de Fortaleza – HGF.

6.3.3. A licitante arrematante deverá comunicar à SESA no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal, o local, endereço, data e horário da realização dos ensaios e/ou testes ou da Prova de Conceito para que a SESA designe os técnicos responsáveis para acompanhá-los.

6.3.3.1. O agendamento das datas para acompanhamento dos ensaios e/ou testes ou da Prova de Conceito deverá ser realizado através dos e-mails: diraf@hgf.ce.gov.br; ditec.hgf@gmail.com e compras@hgf.ce.gov.br.

6.3.3.2. Após confirmação quanto ao agendamento dos ensaios e/ou testes ou da Prova de Conceito, o HGF encaminhará e-mail ao Pregoeiro para divulgação no sistema Comprasnet, que poderá ser acompanhado pelas demais licitantes na condição de ouvintes. Caso as demais licitantes desejem acompanhar os ensaios e/ou testes ou da Prova de Conceito deverão enviar no máximo 02 (dois) representantes.

6.3.3.2.1. O Pregoeiro registrará as informações no chat de mensagens do Sistema Comprasnet após comunicação formal enviada pelo HGF e em até 05 (cinco) dias úteis anterior a realização da demonstração da prova de conceito.

6.3.3.2.2. Os ensaios e/ou testes de inspeção e verificações ou a Prova de Conceito serão realizados com os participantes que estiverem presentes no local, data e horário informados, não sendo permitido o acesso após início dos ensaios e/ou testes de inspeção.

6.3.4. Os ensaios e/ou testes de inspeção e verificações ou a Prova de Conceito serão realizados simulando a instalação, funcionamento e verificação do *software*.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

7.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

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

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim pelo contratante, ou pelo respectivo substituto, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 10 (dez) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

9.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no subitem 12.23 deste Termo.

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2. 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 IPCA de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012.

9.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

10.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

10.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10.8.1. 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.

10.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

10.10. Não responder 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e 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:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

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

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. 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;

11.6. 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;

11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, 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;

11.8. 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;

11.9. 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 do objeto.

11.10. 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.

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

11.12. 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 em lei e em outras normas específicas.

11.13. Comprovar, na forma do subitem 12.6.4.1 do Edital, as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021, e a quantidade de cargos que permaneceram vagos.

11.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.15. 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 14.133/2021.

11.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do 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.

11.17. 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.

11.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

11.19. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.20. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.

11.21. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

11.22. Ceder ao contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização.

11.23. Considerando que o projeto contratado se refere a serviço imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação do serviço.

11.24. Apresentar Certificado de conformidade do Corpo de Bombeiros do Ceará.

11.25. Apresentação da Apólice de seguro de cobertura de acervo documental quanto a incêndio e recomposição de registro de documentos.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

12.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

12.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

12.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Qualificação técnica

12.3. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 consistirá em:

Qualificação técnico-profissional

12.4. Comprovação de o licitante possuir como responsável técnico na data prevista para entrega dos documentos, profissional(ais) de arquivologia conforme regulamentação da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e/ou de biblioteconomia conforme regulamentação da Lei nº 4.084 de 30 de junho de 1962 devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de Certidão de Acervo Técnico, com registro de atestado, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes as do objeto da presente licitação.

12.5. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

12.6. Poderão ser requeridos documentos comprobatórios das informações constantes no(s) atestado(s) de capacidade técnica.

12.7. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo e certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

12.8. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Qualificação técnico-operacional

12.9. Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente, da localidade da sede do licitante, em plena validade;

12.10. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

12.11. Para fins da comprovação de que trata o subitem 12.10, os atestados ou certidões deverão dizer respeito as seguintes parcelas de maior relevância ou de valor significativo do objeto:

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT. MÍNIMA	PERCENTUAL (%) da quant. total estimada
1	Tratamento, organização, indexação e informatização do acervo documental.	SERVIÇO	31.250	50%
2	Serviço de digitalização e indexação de acervos	SERVIÇO	720.000	50%
3	Traslado integral e recebimento dos arquivos intermediário e permanente de documentos nas instalações da contratada.	SERVIÇO	31.250	50%

12.11.1 Para fins de comprovação de quantitativo mínimo, serão admitidos o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitantes.

12.11.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou instrumento equivalente que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos que se façam necessários.

12.11.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnica, devidamente datado(s) e assinado(s), deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente, devendo conter o nome do representante legal, cargo/função, telefone e/ou e-mail da pessoa jurídica.

12.11.4. Poderão ser requeridos documentos comprobatórios das informações constantes no(s) atestado(s) de capacidade técnica.

12.11.5 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

12.12. A licitante vencedora da licitação deverá apresentar declaração de que o local destinado para armazenamento do acervo está situado em Fortaleza – CE, em um raio de até 30 (trinta) km da CONTRATANTE, através do Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal Responsável pela localidade da licitante

12.13. Declaração de serviço de segurança digital nas instalações da empresa com hospedagem de imagem 24 horas.

12.14. Declaração de monitoramento eletrônico 24 horas por meio de equipamentos instalados e conectados a central com comunicação via telefone ou GPRS.

12.15. Declaração de manutenção permanente de extintores.

12.16. Declaração da automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas - arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da CONTRATANTE, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da CONTRATANTE ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.

12.17. A licitante deverá apresentar declaração de que caso seja a licitante vencedora do certame, disponibilizará software de gestão eletrônica de documentos, conforme item 2.3 do termo de referência.

12.18. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, nos termos do Anexo IV – Modelo do Termo de Atestado de Vistoria, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

12.19. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendada na Direção Administrativo-Financeira nos contatos telefônico (85) 3457-9207 ou via e-mail divadhgf3327@gmail.com, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

12.20. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação nos termos do Anexo V – Modelo do Termo de Declaração de Renúncia à Vistoria.

12.21. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria

12.22 A realização de vistoria prévia será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00.

Habilitações fiscal, social e trabalhista

12.23. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

12.23.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.23.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.23.3. A regularidade perante a fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.23.4. A regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.23.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

12.23.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.24. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.25. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, uma vez que o certificado de microempreendedor – CCMEI, supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio certificado.

12.26. Os documentos enumerados no subitem 12.23, poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos subitens 12.23.3, 12.23.4 e 12.23.5 deverá ser feita na forma da legislação específica.

12.27. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

12.28. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.29. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

12.30. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

12.31. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

Habilitação econômico-financeira

12.32. A habilitação econômica financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

12.32.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

12.33. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 13.2.1. Gestão/Unidade: 24200184;
13.2.2. Fonte de Recursos: 600;
13.2.3. Programa de Trabalho: 171;
13.2.4. Elemento de Despesa: 339039;

14. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO A – PROVA DE CONCEITO

ANEXO B – RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO – QUESTIONÁRIO

ANEXO A - PROVA DE CONCEITO

1. REQUISITOS MÍNIMOS

Tabela I	
Objetivo	Parametrização do sistema TODOS OS DADOS ABAIXO DEVERÃO ESTAR PREVIAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA PARA A APRESENTAÇÃO. Os dados apresentados são fictícios, e os procedimentos adotados seguem necessidades do dia a dia da CONTRATANTE e seus clientes.
Pré-requisitos	Os seguintes servidores e departamentos devem estar previamente cadastrado na base, conforme os seguintes parâmetros: DEPARTAMENTOS: Departamento: Convênios Departamento: Recursos Humanos Departamento: Jurídico Departamento: Diretoria USUARIOS: Usuário: Usuário Teste 01 Usuário: Usuário Teste 02 Usuário: Usuário Teste 03 Usuário: Usuário Teste 04 Usuário: Usuário Teste 05 Os seguintes dados deverão estar configurados no sistema antes da apresentação. Convênios (departamento) ➤ <u>Processo (tipo documental)</u> ○ <u>Número (campo de indexação)</u> ☒ Dupla digitação ☒ Campo de preenchimento obrigatório

- Ano (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
- Data (Controle de Temporalidade)
Critério: 3 anos
- Dossiê (grupo de documentos)
- CPF (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
- Nome (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
- Requisição (tipo documental do grupo "Dossiê")
- CPF (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
- DocPessoal (tipo documental do grupo "Dossiê")
- CPF (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
- Comprovante (tipo documental do grupo "Dossiê")
- CPF (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
- Termo (tipo documental do grupo "Dossiê")
- CPF (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
- Diretoria (departamento)
 - Processo (tipo documental)
 - Ofício (tipo documental)
 - Número (campo de indexação)
 - ☒ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
 - Ano (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
- Recursos Humanos (departamento)
 - Folha de Ponto (tipo documental)

- Solicitação de Diária (tipo documental)
- Matricula (campo de indexação)
 - ☒ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
 - Nome (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
 - Mês (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
 - Ano (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório

Jurídico (departamento)

- Parecer (tipo documental)
- Número (campo de indexação)
 - ☒ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório
 - Ano (campo de indexação)
 - ☐ Dupla digitação
 - ☒ Campo de preenchimento obrigatório

Criação de permissão de usuários de acordo com os seguintes parâmetros:

Usuário: Usuário Teste 01

Departamento: Convenio

Permissões: Criação de novos usuários, limitado a autorizar permissões iguais ou mais restritivas que a sua permissão
Controle total aos documentos do departamento

Usuário: Usuário Teste 02

Departamento: Recursos Humanos

Permissões: Criação de novos usuários, limitado a autorizar permissões iguais ou mais restritivas que a sua permissão
Controle total aos documentos do departamento

Usuário: Usuário Teste 03

Departamento: Diretoria

Permissões: Criação de novos usuários, limitado a autorizar permissões iguais ou mais restritivas que a sua permissão
Controle total aos documentos do departamento

Usuário: Usuário Teste 05

Departamento: Diretoria

Permissões: Acesso Total ao Sistema

Usuário: Usuário Teste 04

Departamento: Jurídico

Permissões: Criação de novos usuários, limitado a autorizar permissões iguais ou mais restritivas que a sua permissão

	Controle total aos documentos do departamento
	Configuração de arquivo físico Criação da estrutura de localização dos documentos de acordo com os seguintes parâmetros: ✓ Prédio: Administrativo (nível 1) ➤ Sala: 1A (nível 2) ○ Estante: 1 (nível 3) ● Prateleira: 1 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ● Prateleira: 2 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ● Prateleira: 3 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ○ Estante: 2 (nível 3) ● Prateleira: 1 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ❖ Posição: 3 (nível 5) ● Prateleira: 2 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ❖ Posição: 3 (nível 5) ➤ Sala: 2A (nível 2) ○ Estante: 1 (nível 3) ● Prateleira: 1 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ● Prateleira: 2 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ● Prateleira: 3 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ○ Estante: 2 (nível 3) ● Prateleira: 1 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ❖ Posição: 3 (nível 5) ● Prateleira: 2 (nível 4) ❖ Posição: 1 (nível 5) ❖ Posição: 2 (nível 5) ❖ Posição: 3 (nível 5) ✓ Prédio: Secretaria Meio Ambiente (nível 1) ➤ Sala: 501 (nível 2) ○ Estante: 1 (nível 3)

- Prateleira: 1 (nível 4)
- ❖ Posição: 1 (nível 5)
- ❖ Posição: 2 (nível 5)
- Prateleira: 2 (nível 4)
- ❖ Posição: 1 (nível 5)
- ❖ Posição: 2 (nível 5)
- Prateleira: 3 (nível 4)
- ❖ Posição: 1 (nível 5)
- ❖ Posição: 2 (nível 5)
- Armário: 1 (nível 3)
- Gaveta: 1 (nível 4)
- ❖ Pasta: 1 (nível 5)
- ❖ Pasta: 2 (nível 5)
- ❖ Pasta: 3 (nível 5)
- Gaveta: 2 (nível 4)
- ❖ Pasta: 1 (nível 5)
- ❖ Pasta: 2 (nível 5)
- ❖ Pasta: 3 (nível 5)

TABELA II

Objetivo	Indexação e endereçamento de documentos e validação de campos
Pré-requisitos	Todos os dados abaixo são meramente ilustrativos, os dados de digitação e os arquivos serão disponibilizados no dia da apresentação, seguindo as mesmas funcionalidades abaixo
Demonstração das funcionalidades por usuário: Usuário: Usuário Teste 01 Procedimento a ser executado Realizar cadastro do documento:	
1.Processo Número: XXXXXXXXXXXXX Ano: XXXX Data: DD/MM/AAAA Upload do arquivo Imagem_01.jpg	
2.Processo Número: XXXXXXXXXXXXX Ano: XXXX Data: DD/MM/AAAA Upload do arquivo Imagem_02.jpg	
3.Processo Número: XXXXXXXXXXXXX	

Ano: XXXX

Data: DD/MM/AAAA

Upload do arquivo da Imagem_03.jpg

Demonstração das funcionalidades por usuário:

Usuário: Usuário Teste 02

Procedimento a ser executado

Realizar cadastro do documento:

1.Folha de Ponto

Matricula: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Mês: XXXXXXXXX

Ano: XXXX

Localização no arquivo físico:

Prédio: XX

Sala: XX

Estante/Armário: XX

Prateleira/Gaveta: XX

Posição/Pasta: XX

Upload do arquivo Imagem_04.jpg

2.Criar o Usuário com as seguintes permissões:

Usuário: 01 – (O Nome será fornecido no ato da apresentação)

Departamento: Recursos Humanos

Permissões: Acesso apenas ao tipo documental Solicitação de Diária, tendo permissão apenas para consultar e visualizar registros e imagens, não sendo permitido indexar ou alterar registros

3.Folha de Ponto

Matricula: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Mês: XXXXXXXXX

Ano: XXXX

Localização no arquivo físico:

Prédio: XX

Sala: XX

Estante/Armário: XX

Prateleira/Gaveta: XX

Posição/Pasta: XX

Upload do arquivo Imagem_05.jpg

4.Folha de Ponto

Matricula: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Mês: XXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Localização no arquivo físico:

Prédio: XX

Sala: XX

Estante/Armário: XX

Prateleira/Gaveta: XX

Posição/Pasta: XX

Upload do arquivo Imagem_06.jpg

5.Folha de Ponto

Matricula: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Mês: XXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Localização no arquivo físico:

Prédio: XX

Sala: XX

Estante/Armário: XX

Prateleira/Gaveta: XX

Posição/Pasta: XX

6.Solicitação de Diária

Matricula: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Mês: XXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Localização no arquivo físico:

Prédio: XX

Sala: XX

Estante/Armário: XX

Prateleira/Gaveta: XX

Posição/Pasta: XX

Upload do arquivo Imagem_07.jpg

7. Solicitação de Diária

Matricula: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Mês: XXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Localização no arquivo físico:

Prédio: XX

Sala: XX

Estante/Armário: XX

Prateleira/Gaveta: XX

Posição/Pasta: XX

Upload do arquivo Imagem_08.jpg

8. Solicitação de Diária

Matricula: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Mês: XXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Localização no arquivo físico:

Prédio: XX

Sala: XX

Estante/Armário: XX

Prateleira/Gaveta: XX

Posição/Pasta: XX

Upload do arquivo Imagem_09.jpg

Demonstração das funcionalidades por usuário:

Usuário: 01 – (Usuário criado item 2, subitem 2)

Procedimento a ser executado

Realizar cadastro do documento:

1. Solicitação de Diária

Matricula: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Mês: XXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Localização no arquivo físico:

Prédio: XX

Sala: XX

Estante/Armário: XX

Prateleira/Gaveta: XX

Posição/Pasta: XX

Demonstração das funcionalidades por usuário:

Usuário: Usuário Teste 04

Procedimento a ser executado

Realizar cadastro do documento:

1. Parecer

Número: XXXXXXXXXXXXXXXX

Ano: XXXXXXXXXXXXXXXX

2. Parecer

Número: XXXXXXXXXXXXXXXX

Ano: XXXXXXXXXXXXXXXX

Upload do arquivo Imagem_10.jpg

3. Parecer

Número: XXXXXXXXXXXXXXXX

Ano: XXXXXXXXXXXXXXXX

Demonstração das funcionalidades por usuário:

Usuário: Usuário Teste 03

Procedimento a ser executado

Realizar cadastro do documento:

1. Processo

Número: XXXXXXXXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Data: DD/MM/AAAA

2. Processo

Número: XXXXXXXXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Data: DD/MM/AAAA

3. Processo

Número: XXXXXXXXXXXXXXXX

Ano: XXXX

Data: DD/MM/AAAA

Upload do arquivo Imagem_11.jpg
4. Ofício Número: XXXXXXXXXXXXX Ano: XXXX Data: DD/MM/AAAA Upload do arquivo Imagem_12.jpg
5. Ofício Número: XXXXXXXXXXXXX Ano: XXXX Data: DD/MM/AAAA

TABELA III	
Objetivo	Cadastro e pesquisa de documentos
Pré-requisitos	Todos os dados abaixo são meramente ilustrativos, no dia da apresentação será entregue uma nova planilha com as informações a serem cadastradas no sistema seguindo as mesmas funcionalidades abaixo.
DESCRIÇÃO	
Demonstração pesquisa de documentos:	
Usuário: Usuário Teste 01 Realizar busca de todos os processos cadastrados com os seguintes campos de busca: ANO: xxxxxxxx	
Usuário: Usuário Teste 01 Realizar download das imagens cadastradas no sistema de acordo com o seguinte campo de busca: ANO: xxxxxxxx	
Usuário: Usuário Teste 05 Realizar download em apenas um único lote das imagens cadastradas no sistema de acordo com o seguinte campo de busca: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Os downloads desses prontuários deverão ser realizados da forma em que os arquivos sejam agrupados em um único arquivo de extensão ZIP Usuário: Usuário Teste 05	

Realizar download de todas imagens indexadas no sistema de acordo com o seguinte campo de busca:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Os downloads desses prontuários deverão ser agrupados em um único arquivo PDF.

Usuário: Usuário Teste 02

Realizar busca em campo geral de pesquisa, possibilitando trazer todos os resultados da palavra desejada:

Palavra-chave: xxxxxxxx

Usuário: 01 – (O Nome será fornecido no ato da apresentação)

Realizar busca em campo geral de pesquisa, possibilitando trazer todos os resultados da palavra desejada:

Palavra-chave: xxxxxxxx

Usuário: 01 – (O Nome será fornecido no ato da apresentação)

Realizar busca em campo geral de pesquisa, possibilitando trazer todos os resultados da palavra desejada:

Palavra-chave: xxxxxxxx

Usuário: 01 – (O Nome será fornecido no ato da apresentação)

Localizar todos os documentos que estejam prescritos, sem o uso de qualquer tipo de filtro para definir datas de referências.

Usuário: 01 – (O Nome será fornecido no ato da apresentação)

Localizar todos os documentos que não estejam em conformidade com as regras de auditoria.

➤ ANEXO B – RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO – QUESTIONÁRIO

ITEM	REQUISITO	ATENDE (SIM / NAO)
1	Requisitos gerais do software;	
2	Controle de permissões por departamento;	
3	Criação ilimitada de usuários;	
4	Licença ilimitada de usuários;	
5	Acesso ilimitado de usuários concorrentes;	
6	Acesso mediante login e senha com definição de perfil:	

	permissões e restrições do usuário quanto as ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa	
7	Software e manual completamente em Português do Brasil;	
8	Compatibilidade browsers: Edge, Firefox ou Google Chrome	
9	O software deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da Contratante.	
10	Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;	
11	Cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;	
12	Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário com possibilidade de dupla checagem e lista;	
13	Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;	
14	Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas padrão de arquivo e mídias especiais;	
15	Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;	
16	Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;	
17	Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;	
18	Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;	
19	Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para Visualização das imagens nos padrões do item anterior;	
20	Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da Contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega dentro da sede da Contratante, departamento e usuário solicitante;	
21	Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca dentro da sede da Contratante, departamento e usuário solicitante.	

22	Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixa-arquivo (box), caixas padrão de arquivo e mídias especiais.	
23	Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da Contratante.	
24	Administrar os arquivos internos da Contratante, com os seguintes recursos mínimos:	
25	Criar a diagramação do layout do arquivo interno da Contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais moveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).	
26	Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;	
27	Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da Contratante	
28	Emitir rótulos de caixas, com a localização e Descrição do conteúdo;	
29	Controlar entrada e saída de documentos;	
30	Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;	
31	Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;	
32	Controlar devoluções dos documentos e caixas;	
33	Controlar status dos documentos, conforme sua localização;	
34	Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;	
35	Emitir protocolos de consultas e devoluções;	
36	Download da imagem dos documentos cadastrado no Software GED.	

ANEXO II – CARTA PROPOSTA

À

Central de Licitações do Estado do Ceará

Ref.: Pregão Eletrônico nº 20250344 – HGF/SESA

A proposta encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.

3. Formação do Preço

ITEM _____					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
VALOR GLOBAL R\$					
Valor por extenso (_____)					

DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica.

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)

ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Contrato nº ____ / 20__ –

Processo nº 24001.107038/2024-46

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A _____ E (O) A _____, ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O(A _____, situada(o) na _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, e a _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominado CONTRATADO, representado neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o Pregão Eletrônico nº 20250344 – HGF/SESA, e seus anexos, os preceitos do direito público, Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Pregão Eletrônico nº 20250344 – HGF/SESA, o Termo de Referência, a proposta do contratado e eventuais anexos dos respectivos documentos os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O objeto do presente instrumento é a prestação dos serviços de _____, nas condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência do contrato é de 01 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1. A prorrogação de que trata este subitem 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.

4.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o processo de guarda de arquivos é imprescindível para manutenção e disposição de informações referentes à aos prontuários e documentos imprescindíveis ao nosocômio, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a vantajosidade econômica

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O regime de execução indireta se dará por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

5.2. Os prazos e condições de conclusão, entrega, recebimento do objeto, obrigações e demais condições constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. O valor total da contratação é de _____

7.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO

8.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, bem como, as condições de recebimento, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este instrumento de contrato.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, a data da pesquisa constante no Mapa Comparativo de Preços, datado de 31/01/2025.

9.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

10.1. As obrigações referentes ao CONTRATANTE e ao CONTRATADO encontram-se definidas no Termo de Referência, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1. O CONTRATADO declara que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

11.1.1. O CONTRATADO somente poderá tratar dados pessoais nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais poderá

realizar o tratamento para fins distintos da execução dos serviços especificados no certame ou no contrato administrativo.

11.2. O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as hipóteses de tratamento previstas nos arts. 7º, 11, 14, 23, 24 e 26 da LGPD e somente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, observando a persecução do interesse público e os princípios do art. 6º da LGPD e 37 da Constituição Federal de 1988.

11.3. O CONTRATADO deverá indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Contrato, a identidade e informações de contato do seu Encarregado de Proteção de Dados, bem como, se aplicável, o endereço da página eletrônica onde essa designação é realizada, conforme estabelecido no § 1º do art. 41 da LGPD e se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

11.4. O CONTRATADO deverá cooperar com a Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle, quando relacionados ao objeto contratual.

11.5. O CONTRATADO não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

11.5.1. Caso autorizada transmissão de dados pelo CONTRATADO a terceiros, as informações fornecidas e/ou compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, adotando procedimentos de segurança que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

11.5.2. As PARTES se obrigam a zelar pelo sigilo dos dados, garantindo que apenas as pessoas que efetivamente precisam acessá-los o façam, submetendo-as, em todo caso, ao dever de confidencialidade.

11.6. Ocorrendo o término do tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6.1. O CONTRATADO não poderá deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

11.6.2. O CONTRATADO deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de seu tratamento.

11.6.3. O CONTRATADO fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais, e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas,

11.7. Caso as PARTES necessitem subcontratar atividades relacionadas ao certame/contrato em que haja tratamento dos dados, deverão exigir a vinculação do SUBCONTRATADO (suboperador) aos critérios definidos neste instrumento, fazendo-o assinar um termo de adesão ao presente contrato.

11.7.1. O CONTRATANTE deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de subcontratação (suboperadores) firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.7.2. Em caso de subcontratação, o CONTRATADO e o SUBCONTRATADO responderão em regime de solidariedade por eventuais danos causados aos titulares, o CONTRATANTE e a terceiros, em virtude de qualquer conduta comissiva ou omissiva inerente ao tratamento dos dados.

11.7.3. O CONTRATADO deverá assegurar que o subcontratado oferecerá o mesmo nível de segurança dos dados, produzindo e guardando evidências disso;

11.8. As PARTES devem adotar boas práticas de governança e medidas técnicas e administrativas em relação ao tratamento dos dados, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados.

11.8.1. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, inclusive dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

11.8.2. O CONTRATADO se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, agirão de acordo com o presente contrato, com as leis de proteção de dados e que estes respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição do CONTRATANTE, mediante solicitação.

11.8.3. O CONTRATADO deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

11.9. Em caso de incidente de segurança em relação aos dados tratados neste certame/contrato, que comprometa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, a PARTE que sofreu o incidente deverá comunicar imediatamente a ocorrência a partir de uma notificação que conterá, no mínimo:

- a) Data e hora do incidente;
- b) Data e hora da ciência pela PARTE responsável;
- c) Descrição dos dados pessoais afetados;
- d) Número de titulares afetados;
- e) Relação dos titulares envolvidos;
- f) Riscos relacionados ao incidente;
- g) Indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- h) Motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata;
- i) Medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- j) O contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto a qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;

11.9.1. Na hipótese descrita acima, as PARTES atuarão em regime de cooperação para:

- a) Definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos;
- b) Prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível;

c) Definir o padrão de respostas a serem dadas aos titulares, terceiros, à ANPD e demais autoridades competentes.

11.10. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (*log*), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros;

11.11. A critério do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocado a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

11.12. O CONTRATADO indenizará o CONTRATANTE, em razão do não cumprimento das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face do CONTRATANTE a esse título.

11.13. Em caso de responsabilização do Estado por danos e/ou violações à LGPD decorrentes do objeto do contrato, deverá ser apurado os danos que efetivamente cada uma das partes causarem ao titular dos dados, para fins de assegurar o direito de regresso do Estado nos termos da legislação.

11.13.1. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.14. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da Lei nº 13.709/2018 deverão ser comunicados à ANPD.

11.15. Este instrumento pode ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 deste contrato, bem como nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. Moratória de 0,3% (Três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

13.2.4.2. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.2.4.3. Compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

13.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.5. 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.6.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

13.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de

coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicados, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará.

13.10. 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 14.133/2021.

13.11. Os débitos do CONTRATADO para com o CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

13.11.1. Na impossibilidade do pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes, o CONTRATADO recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do CONTRATANTE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. Este contrato se extingue nas seguintes hipóteses:

I- Quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, e.

II- Quando mesmo não cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, ocorrer algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) Na hipótese do inciso II aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

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

14.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.3.3. Indenizações e multas.

14.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.5. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso VIII, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que caiba ao CONTRATADO, direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada, conforme o caso:

15.1.1. Gestão/Unidade: _____

15.1.2. Fonte de Recursos: _____

15.1.3. Programa de Trabalho: _____

15.1.4. Elemento de Despesa: _____

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

16.2. 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.

16.3. 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 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção a Lei nº 12.527/2011, regulamentada no Estado do Ceará pela Lei nº 15.175/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

19.1. O modelo de gestão contratual consta no Termo de Referência, anexo a este contrato.

19.2. A execução contratual será acompanhada pela Gestora do Contrato Maria Lucimar de Magalhães Moraes, CPF 244.806.574-87, representante especialmente designado(a) para este fim, ou pelo(a) respectivo(a) substituto(a).

19.3. A execução contratual será fiscalizada pela Fiscal do Contrato Dayane Costa de Almeida Freitas (nome completo), CPF 045.909.783-00, representante especialmente designado(a) para este fim, ou pelo(a) respectivo(a) substituto(a).

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro do município da sede do CONTRATANTE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica do CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(nome do representante)

CONTRATANTE

(nome do representante)

CONTRATADO

Testemunhas:

(nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

(nome da testemunha 2)

RG:

CPF:

Visto:

(nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE)

ANEXO IV – MODELO DO TERMO DE ATESTADO DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20250344 – HGF/SESA

PROCESSO Nº 24001.107038/2024-46

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Eu, _____ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa _____, DECLARO, para os devidos fins, que visitei os locais e as condições onde serão executados os serviços de _____, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características dos serviços, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório nº _____ do(a) _____ (unidade contratante), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

Local e data,

NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE)

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

NOME (RESPONSÁVEL DA UNIDADE CONTRATANTE)

(assinatura e carimbo constando o nome)

ANEXO V – MODELO DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20250344 – HGF/SESA

PROCESSO Nº 24001.107038/2024-46

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Eu, _____ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa _____, DECLARO, para os devidos fins, que opto pela não realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços de _____. DECLARO ainda que, tenho conhecimento de todas as peculiaridades e características dos serviços, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo, assumo inteiramente a responsabilidade ou consequências que, por ventura, decorram desta omissão.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório nº _____ do(a) _____ (unidade contratante), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

Local e data,

NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE)

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)