



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2026**  
**Processo Administrativo n.º 168/2026**

Torna-se público que a Secretaria de Saúde do Município de Santa Rita/PB, por meio da Coordenadoria de Licitação e Contratos, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, fundamentado na Lei Federal nº 14.133/2021, em seu Artº 75 I I, os Decretos Municipais Nº 61/2023, 62/2023, 63/2023, 73/2023, 84/2023, 86/2023, 87/2023, 88/2023, 89/2023, 92/2023, 93/2023 e 94/2023.

**DATA DE INÍCIO DO RECEBIMENTO DA(S) PROPOSTA(S): 01/06/2026 À 06/07/2026**  
**PORTAL: [HTTPS://WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR/DIA](https://www.portaldecompraspublicas.com.br/dia)**  
**E HORÁRIO DA FASE DE LANCES DAS 09:01 HRS AS 15:001 HRS DO DIA**  
**06/07/2026.**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

1.1 O objeto da presente Dispensa Eletrônica é a escolha da proposta mais vantajosa, atendendo aos critérios estabelecidos neste aviso e anexos para:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO, MIGRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB.**

A contratação será em item, conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA GESTÃO ESPECIALIZADA DE DOCUMENTOS - GED, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, INCLUINDO DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, ARMAZENAMENTO, CUSTÓDIA, RECUPERAÇÃO E RASTREABILIDADE DE DOCUMENTOS, BEM COMO A MIGRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS EXISTENTES.	MÊS	12

1.1.1. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor valor, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.**

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

2.1.1. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema

ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s)anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

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

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

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) 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;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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;

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

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e sociedades cooperativas.

**2.3. INGRESSO NA DISPENSA DE ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO INICIAL** O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

2.4. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

2.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que 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 entrega das propostas.

2.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

2.7. 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.

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

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

2.10. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

2.11. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá também assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

2.11.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.11.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

2.11.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

2.11.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

2.11.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

2.11.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

### **3. FASE DE LANCES**

3.1. A partir das 09:01h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso as 15:01h.

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

**3.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**

3.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R\$ 0,01 (UM CENTAVOS)**.

3.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

3.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

3.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

3.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

3.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **5.0 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

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

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

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

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou em seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor

lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

5.8 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade e, a sessão será suspensa, informando -se no “chat” a nova data e horário para sua continuidade. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **6. HABILITAÇÃO**

6.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

6.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.3.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará houve fraude por parte das empresas apontadas Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de serviços similares, dentre outros.

6.3.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.3.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.6.1. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou por apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.2.3. Será retido 1,5% da contratação, conforme dispõe o art. 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 22/2019, sendo destinado 1 % para o Programa Municipal de Desenvolvimento aos Pequenos Negócios – PDPN e 0,5% para o Fundo do Programa Fortalecer.

7.2.4. Também será retido 1,0% para o Fundo Municipal de Combate à Fome - FUNCEP,

conforme dispõe o art. 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 2.465/2026.

## 8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometi infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.4. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.6. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.7. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.9. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.10. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificara imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida; 8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

- 8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização –PAR.
- 8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no aviso de licitações do Portal de Compras Públicas, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de serviço que pretende atender.
- 9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
- 9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;
- 9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.3. As providências do sub itens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na

documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

9.10. Os fornecedores 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 de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;

9.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

9.13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Santa Rita/PB, 10 de junho de 2026.

---

Antônio Fernandes Coutinho Filho  
Secretário Executivo Municipal de Saúde

## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### 1 Habilitação jurídica:

- 1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por e as administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos 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, de 1º de maio de 1943;
- 2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **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;

### 3 Qualificação Econômico-Financeira:

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

## 4 Qualificação Técnica

4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de ATESTADO(S) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços

4.1.3. Gestão Eletrônica de Documentos (GED);

4.1.4. Digitalização de documentos;

4.1.5. Organização e gestão documental;

4.1.6. Indexação e classificação documental;

4.1.7. Implantação de sistemas de gestão documental;

4.1.8. Migração de bases documentais;

4.1.9. Armazenamento e recuperação eletrônica de documentos;

4.1.10. Consultoria e assessoria em gestão documental;

4.1.11. Preservação e custódia documental;

4.1.12. Soluções de gerenciamento eletrônico de informações.

4.1.13. Os atestados deverão conter informações suficientes para comprovar a boa execução dos serviços, incluindo identificação do contratante, descrição das atividades executadas, período de execução e manifestação quanto ao desempenho satisfatório da contratada.

4.1.14. A empresa deverá possuir em seu objeto social atividade compatível com os serviços objeto da contratação, comprovada mediante apresentação do Contrato Social, Estatuto Social ou documento equivalente devidamente registrado no órgão competente.

4.1.15. A licitante deverá declarar que possui ou possuirá, na data da execução contratual, equipe técnica qualificada e suficiente para execução dos serviços, composta por profissionais com conhecimentos em:

4.1.16. Gestão documental;

4.1.17. Arquivologia;

4.1.18. Gestão eletrônica de documentos;

4.1.19. Tecnologia da informação;

4.1.20. Digitalização e tratamento documental;

4.1.21. Segurança da informação;

4.1.22. Implantação e suporte de sistemas informatizados.

4.1.23. A Administração poderá solicitar, quando necessário, documentação complementar que comprove a qualificação da equipe técnica disponibilizada para execução dos serviços.

4.1.24. A licitante deverá apresentar declaração formal de que dispõe de estrutura operacional, equipamentos, sistemas, recursos tecnológicos e equipe técnica necessários para a execução integral do objeto, comprometendo-se a mantê-los durante toda a vigência contratual.

4.1.25. A empresa deverá comprovar que a solução tecnológica ofertada possui funcionalidades compatíveis com os requisitos mínimos exigidos para a Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo, no mínimo:

4.1.26. Controle de acesso por usuários;

4.1.27. Indexação documental;

4.1.28. Pesquisa e recuperação de documentos;

4.1.29. Rastreabilidade das operações realizadas;

4.1.30. Armazenamento seguro;

- 4.1.31. Backup das informações;
- 4.1.32. Controle de permissões;
- 4.1.33. Auditoria de acessos;
- 4.1.34. Disponibilização de relatórios gerenciais;
- 4.1.35. Mecanismos de preservação digital.
- 4.1.36. A comprovação poderá ocorrer mediante apresentação de catálogo técnico, manual do sistema, documentação técnica, declaração do fabricante ou outro documento equivalente.
- 4.1.37. A licitante deverá declarar que a solução e os procedimentos adotados observam as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações sob sua responsabilidade.
- 4.1.38. A Secretaria Municipal de Saúde poderá promover diligências para verificar a autenticidade dos documentos apresentados, solicitar esclarecimentos adicionais, realizar demonstrações da solução ofertada ou exigir documentação complementar que se faça necessária para comprovação da capacidade técnica da licitante, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.1.39. Dessa forma, as exigências de qualificação técnica estabelecidas mostram-se compatíveis, proporcionais e indispensáveis para assegurar que a futura contratada possua capacidade técnica, operacional e tecnológica suficiente para executar os serviços de assessoria e consultoria técnica em Gestão Especializada de Documentos – GED, garantindo a adequada implantação, manutenção e suporte da solução pretendida pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade subsidiar a abertura de procedimento administrativo destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, abrangendo a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais, visando atender às demandas operacionais, administrativas e estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Rita/PB.

A crescente complexidade das rotinas administrativas no âmbito da gestão pública, especialmente na área da saúde, exige mecanismos modernos, seguros e eficientes de controle documental, armazenamento de informações, rastreabilidade processual e preservação do acervo institucional. A Secretaria Municipal de Saúde administra elevado volume de documentos físicos e digitais relacionados à assistência em saúde, processos licitatórios, contratos administrativos, prontuários administrativos, documentos financeiros, relatórios técnicos, processos internos, instrumentos de planejamento, fiscalização contratual, controle patrimonial, além de diversos registros indispensáveis à continuidade da prestação dos serviços públicos e à observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e controle.

Nesse contexto, a implantação de uma solução estruturada de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) representa medida estratégica de modernização administrativa, permitindo maior organização, segurança da informação, otimização dos fluxos internos, redução de perdas documentais, mitigação de riscos operacionais, melhoria no acesso às informações e fortalecimento dos mecanismos de governança pública. A digitalização e indexação adequada dos documentos, aliadas à classificação técnica, custódia organizada e mecanismos de recuperação eficiente, proporcionam significativa melhoria na tomada de decisões, na fiscalização dos atos administrativos e no atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Além disso, a necessidade de migração e preservação dos acervos já existentes, muitos ainda mantidos exclusivamente em meio físico e sujeitos à deterioração natural, extravio ou dificuldades de localização, reforça a imprescindibilidade da presente contratação. A adoção de práticas especializadas de gestão documental assegura não apenas a conservação histórica e administrativa dos registros institucionais, mas também a conformidade com as normas legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente no que se refere à Lei nº 14.133/2021, à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), às exigências dos Tribunais de Contas e demais normativos pertinentes à transparência e à gestão pública responsável.

A contratação ora pretendida contempla não apenas a disponibilização de ferramenta tecnológica, mas também o assessoramento técnico especializado necessário para implantação eficiente da metodologia de gestão documental, com suporte contínuo, treinamento operacional, padronização de procedimentos, organização sistêmica dos arquivos e integração entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo sustentabilidade, continuidade e efetividade da solução adotada.

Dessa forma, o presente Estudo Técnico Preliminar busca demonstrar a necessidade da contratação, analisar sua viabilidade técnica e econômica, identificar a solução mais adequada ao interesse público e assegurar que o futuro procedimento de contratação ocorra de forma planejada, eficiente e plenamente alinhada às necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, promovendo maior eficiência administrativa, segurança documental e melhoria da gestão pública em saúde.

## 1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação decorre da necessidade administrativa de modernização, padronização e fortalecimento da gestão documental no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, considerando o elevado volume de documentos físicos e digitais produzidos diariamente pelas diversas unidades administrativas e assistenciais que compõem a rede municipal de saúde, bem como a imprescindibilidade de garantir maior eficiência operacional, segurança da informação, controle processual, rastreabilidade documental e conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública.

A Secretaria Municipal de Saúde possui extensa estrutura organizacional, composta por unidades de atenção básica, unidades especializadas, setores administrativos, departamentos técnicos, unidades hospitalares, centros de referência, programas estratégicos e serviços de apoio, todos responsáveis pela geração contínua de documentos indispensáveis à execução das políticas públicas de saúde. Entre esses documentos encontram-se processos administrativos, contratos, licitações, prontuários administrativos, relatórios técnicos, documentos financeiros, registros de fiscalização, instrumentos de planejamento, processos regulatórios, atos normativos, documentos patrimoniais, documentos funcionais, além de diversos arquivos institucionais que demandam organização permanente e controle rigoroso.

Atualmente, parte significativa desse acervo encontra-se armazenada de forma física, descentralizada e, em muitos casos, sem padronização adequada de classificação, indexação e controle de acesso, o que compromete diretamente a agilidade na localização das informações, aumenta o risco de extravio, deterioração, perda documental e retrabalho administrativo, além de gerar fragilidades no atendimento às demandas internas, aos órgãos de controle e às exigências de transparência pública. A ausência de uma política estruturada de Gestão Eletrônica de Documentos também impacta negativamente na eficiência da gestão, dificultando a tomada de decisões, a fiscalização contratual, a auditoria interna, o acompanhamento de processos e a preservação da memória institucional.

A implantação de uma solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED mostra-se indispensável para promover a transformação dos processos documentais da Secretaria, permitindo a digitalização sistematizada, a indexação técnica, a classificação adequada, o armazenamento seguro, a custódia organizada, a recuperação rápida e eficiente das informações, bem como a rastreabilidade completa dos documentos institucionais. Trata-se de medida que fortalece significativamente os princípios da eficiência, economicidade, transparência, publicidade, controle e governança administrativa, em estrita observância aos preceitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

Além da organização documental corrente, destaca-se a necessidade de migração e preservação dos acervos já existentes, especialmente documentos históricos, processos administrativos arquivados e registros institucionais sensíveis que necessitam de tratamento técnico especializado para evitar deterioração física, perda de informações estratégicas e fragilidade na comprovação documental perante órgãos de controle, auditorias, fiscalizações e demandas judiciais. A preservação adequada desses acervos representa não apenas uma obrigação administrativa, mas também uma medida essencial de segurança institucional e continuidade da gestão pública.

A contratação também se justifica pela necessidade de assessoramento técnico especializado, uma vez que a implementação eficiente de um sistema de GED exige conhecimento específico em gestão documental, arquivologia, segurança da informação, normatização de fluxos, digitalização certificada, classificação documental e adequação às exigências legais, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), às orientações dos Tribunais de Contas, aos normativos de controle interno e às boas práticas de governança pública.

Importante destacar que a solução pretendida não se limita à simples disponibilização de sistema informatizado, mas contempla assessoria contínua, implantação metodológica, treinamento operacional, suporte técnico especializado, manutenção evolutiva e corretiva, padronização de procedimentos e acompanhamento da execução, garantindo que a Secretaria Municipal de Saúde obtenha resultados efetivos e sustentáveis no processo de transformação digital e fortalecimento da gestão documental institucional.

Dessa forma, a presente contratação revela-se necessária, oportuna e plenamente justificada, por representar instrumento fundamental para o aprimoramento da gestão administrativa, redução de riscos operacionais, aumento da produtividade institucional, melhoria no atendimento às demandas de controle e fiscalização e fortalecimento da transparência pública, assegurando maior eficiência e segurança na condução das atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

## **2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A definição dos requisitos da presente contratação decorre da necessidade de assegurar que a futura empresa contratada possua capacidade técnica, operacional e metodológica compatível com a complexidade dos serviços de Gestão Especializada de Documentos – GED a serem executados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, garantindo que a solução adotada atenda de forma eficiente, segura, contínua e sustentável às demandas institucionais da Administração Pública.

Considerando que o objeto envolve não apenas a disponibilização de ferramenta tecnológica, mas também a prestação de assessoria técnica especializada, implantação de metodologia de gestão documental, organização de acervos físicos e digitais, digitalização, indexação, classificação, custódia, recuperação, rastreabilidade documental, migração de acervos existentes, manutenção e suporte técnico permanente, torna-se imprescindível o estabelecimento de requisitos mínimos que assegurem a plena execução contratual e a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração.

A contratada deverá possuir comprovada experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto, especialmente em projetos de implantação de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), gestão arquivística, digitalização certificada, organização documental, indexação técnica, preservação de acervos e soluções integradas de gestão de informações institucionais, preferencialmente no âmbito da Administração Pública ou em organizações de elevada complexidade operacional. Tal exigência visa mitigar riscos de execução inadequada, descontinuidade dos serviços e fragilidade na implantação da solução.

A solução tecnológica disponibilizada deverá contemplar funcionalidades essenciais para o adequado gerenciamento documental, incluindo controle de acesso por níveis de permissão, rastreabilidade de movimentações, pesquisa avançada de documentos, indexação parametrizada, versionamento, auditoria de registros, backup seguro, preservação digital, armazenamento estruturado, mecanismos de recuperação rápida de informações, integração entre setores, geração de relatórios gerenciais e suporte à conformidade com normas legais aplicáveis, especialmente no tocante à transparência pública, integridade documental e segurança da informação.

Deverá ainda ser observada a compatibilidade da solução com os princípios e exigências da Lei nº 14.133/2021, da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como orientações dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no que se refere à preservação documental, controle de acesso, rastreabilidade, proteção de dados sensíveis, guarda institucional e fiscalização administrativa.

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, composta por profissionais com conhecimento em gestão documental, arquivologia, tecnologia da informação, segurança da informação e suporte operacional, aptos a conduzir a implantação da metodologia de GED, orientar os setores demandantes, promover treinamentos técnicos e assegurar acompanhamento contínuo da execução contratual. A exigência de suporte técnico permanente é indispensável para garantir a estabilidade da solução e a continuidade das atividades administrativas sem prejuízo ao funcionamento da Secretaria.

Também constitui requisito essencial a realização da migração e tratamento técnico dos acervos já existentes, especialmente daqueles mantidos exclusivamente em meio físico ou em bases descentralizadas e sem padronização adequada, de forma a assegurar integridade, preservação, padronização e acessibilidade futura. A contratada deverá apresentar metodologia clara de transição, cronograma de implantação e plano de preservação documental, minimizando riscos operacionais e garantindo a continuidade da gestão administrativa durante a execução contratual.

No aspecto da sustentabilidade administrativa e financeira, exige-se que a solução proposta apresente viabilidade operacional, manutenção contínua, possibilidade de expansão futura, estabilidade tecnológica e adequação à realidade funcional da Secretaria Municipal de Saúde, evitando a contratação de soluções fragmentadas, obsoletas ou que gerem dependência excessiva sem efetiva entrega de resultados.

A exigência desses requisitos não possui caráter restritivo à competitividade, mas sim natureza preventiva e protetiva do interesse público, uma vez que o objeto contratado possui elevada relevância estratégica para o funcionamento da gestão pública em saúde, impactando diretamente na eficiência administrativa, no controle institucional, na transparência pública, na fiscalização contratual e na preservação da memória documental da Secretaria.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos mostram-se proporcionais, tecnicamente justificados e indispensáveis à adequada execução contratual, assegurando que a futura contratação atenda aos princípios da eficiência, economicidade, legalidade, planejamento e interesse público, promovendo efetiva modernização da gestão documental e fortalecimento da governança administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

### **3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E ALTERNATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO**

Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, foi realizado o levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis capazes de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB quanto à modernização, organização, digitalização, preservação e gerenciamento do acervo documental institucional, bem como promover maior eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade documental e conformidade com os princípios da governança pública.

A análise realizada considerou as características específicas do objeto pretendido, especialmente o elevado volume de documentos físicos e digitais gerados pelas diversas unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, a necessidade de organização sistematizada dos arquivos institucionais, a preservação dos documentos de valor administrativo, legal e histórico, a otimização dos fluxos de trabalho e a necessidade de disponibilização rápida e segura das informações para os diversos setores da Administração.

Durante o levantamento de mercado foram identificadas diferentes alternativas passíveis de atendimento da demanda institucional, as quais foram analisadas sob os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e de viabilidade administrativa, conforme descrito a seguir.

#### Alternativa 01 – Manutenção do Modelo Atual de Gestão Documental:

A primeira alternativa analisada consiste na manutenção do atual modelo de armazenamento e gerenciamento documental predominantemente baseado em arquivos físicos, controles manuais e organização descentralizada dos documentos produzidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Entretanto, verificou-se que essa alternativa não atende adequadamente às necessidades atuais da Administração, uma vez que apresenta limitações significativas relacionadas à localização de documentos, recuperação de informações, controle de acesso, rastreabilidade documental, preservação de acervos, segurança da informação e eficiência operacional. Além disso, a continuidade desse modelo contribui para o aumento dos custos indiretos com armazenamento físico, utilização de espaços administrativos, consumo de papel, riscos de extravio documental, deterioração dos arquivos e demora na tramitação das informações.

Dessa forma, conclui-se que a manutenção do modelo atual não se mostra compatível com os princípios da eficiência, economicidade e modernização administrativa exigidos pela gestão pública contemporânea.

#### Alternativa 02 – Desenvolvimento de Solução Própria pela Administração:

Outra possibilidade analisada consistiu no desenvolvimento interno de sistema próprio de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), utilizando recursos humanos e tecnológicos da própria Administração Municipal.

Todavia, essa alternativa mostrou-se tecnicamente inviável e economicamente desvantajosa, considerando que a Secretaria Municipal de Saúde não dispõe de equipe especializada em gestão arquivística, desenvolvimento de sistemas de GED, digitalização em larga escala, indexação documental, preservação digital, segurança da informação e gestão de acervos documentais complexos.

Além dos elevados custos relacionados ao desenvolvimento, testes, implantação, manutenção, atualização tecnológica e suporte permanente da solução, seria necessário investimento significativo em infraestrutura tecnológica, equipamentos especializados e capacitação contínua de servidores, fatores que poderiam comprometer a economicidade e a efetividade da solução pretendida.

Portanto, essa alternativa não se apresenta como a mais adequada para atendimento das necessidades institucionais da Secretaria.

#### Alternativa 03 – Contratação Exclusiva de Software de Gestão Documental:

Também foi avaliada a possibilidade de contratação apenas de licença ou disponibilização de software de Gestão Eletrônica de Documentos, sem a inclusão de serviços especializados de assessoria, consultoria, organização documental e suporte técnico permanente.

Embora essa alternativa possibilite a informatização parcial dos documentos institucionais, verificou-se que ela não contempla integralmente as necessidades identificadas pela Administração, especialmente no que se refere à organização dos acervos existentes, definição de metodologia arquivística, classificação documental, indexação técnica, migração de documentos físicos e digitais, treinamento dos usuários e acompanhamento especializado da implantação.

A experiência da Administração Pública demonstra que a simples disponibilização de ferramenta tecnológica, desacompanhada de suporte metodológico e consultoria especializada, frequentemente resulta em baixa adesão dos usuários, utilização inadequada dos recursos do sistema e dificuldades na obtenção dos resultados esperados.

Assim, essa alternativa foi considerada insuficiente para atender integralmente ao interesse público envolvido na contratação.

#### Alternativa 04 – Contratação Integrada de Empresa Especializada em Gestão Eletrônica de Documentos (GED):

A alternativa considerada mais vantajosa consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em Gestão Especializada de Documentos – GED, contemplando a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada de gestão documental, incluindo digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia, recuperação, rastreabilidade, migração e preservação de acervos documentais.

Essa solução apresenta maior capacidade de atendimento às necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, pois integra recursos tecnológicos, metodologia especializada, suporte técnico contínuo e expertise profissional, permitindo que a Administração obtenha resultados efetivos em curto e médio prazo, com maior segurança jurídica, operacional e tecnológica.

Além disso, essa alternativa proporciona benefícios relevantes, tais como:

- Modernização dos processos administrativos;
- Redução da utilização de arquivos físicos;
- Maior agilidade na localização e recuperação de documentos;
- Fortalecimento dos mecanismos de controle interno;
- Ampliação da transparência administrativa;
- Segurança no armazenamento e acesso às informações;
- Preservação dos documentos institucionais;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Atendimento às exigências dos órgãos de controle;
- Redução dos riscos de extravio, perda ou deterioração documental;
- Melhoria da eficiência administrativa e da governança pública.

Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, abrangendo a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais.

A alternativa selecionada demonstra-se capaz de promover a transformação digital da gestão documental da Secretaria, assegurando maior eficiência operacional, segurança da informação, preservação do patrimônio documental, rastreabilidade dos registros administrativos e conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, atendendo plenamente ao interesse público e aos objetivos estratégicos da gestão municipal de saúde.

#### **4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, contemplando a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico contínuo de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais, incluindo a execução de serviços de digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia, recuperação, rastreabilidade documental, migração de bases existentes e preservação dos acervos físicos e digitais da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

A definição desta solução decorre da necessidade identificada durante o levantamento técnico realizado pela Administração, que evidenciou a existência de elevado volume de documentos produzidos e recebidos diariamente pelas diversas unidades administrativas, assistenciais e de apoio vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, demandando mecanismos modernos de gestão documental capazes de garantir maior organização, acessibilidade, integridade, segurança e disponibilidade das informações institucionais.

A solução foi concebida de forma integrada e abrangente, não se limitando à simples disponibilização de sistema informatizado para armazenamento de documentos. Pelo contrário, contempla um conjunto estruturado de serviços técnicos especializados, metodologias arquivísticas, recursos tecnológicos e suporte operacional permanente, destinados a promover a completa transformação da gestão documental da Secretaria Municipal de Saúde,

adequando-a às exigências contemporâneas de governança pública, eficiência administrativa, transparência institucional e segurança da informação.

Inicialmente, a solução deverá compreender o diagnóstico técnico do acervo documental existente, permitindo a identificação dos tipos documentais, fluxos de tramitação, critérios de classificação, necessidades de preservação, níveis de acesso, requisitos legais e demais características necessárias à adequada estruturação da política de gestão documental da Secretaria. Essa etapa é fundamental para garantir que a implantação da solução ocorra de forma planejada, organizada e compatível com a realidade operacional da Administração.

Na sequência, deverá ser realizada a implantação da plataforma tecnológica de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), disponibilizando ambiente seguro e estruturado para armazenamento, gerenciamento, consulta, recuperação e controle dos documentos institucionais. A solução deverá possibilitar o gerenciamento centralizado das informações, proporcionando acesso rápido e seguro aos documentos por usuários autorizados, mediante controle de perfis, níveis de permissão e mecanismos de autenticação adequados.

A solução deverá contemplar ainda a digitalização técnica dos documentos físicos existentes, observando padrões de qualidade que garantam a legibilidade, autenticidade, integridade e preservação dos registros digitalizados. Os documentos deverão ser devidamente indexados, classificados e organizados de acordo com critérios técnicos previamente definidos, permitindo sua localização rápida e eficiente por meio de pesquisas parametrizadas, filtros específicos e mecanismos inteligentes de recuperação da informação.

Outro componente essencial da solução consiste na implementação de mecanismos de rastreabilidade documental, possibilitando o acompanhamento integral das movimentações realizadas nos documentos, registros de acessos, alterações efetuadas, históricos de tramitação e demais eventos relacionados ao ciclo de vida documental. Tal funcionalidade fortalece significativamente os mecanismos de controle interno, auditoria, fiscalização e responsabilização administrativa, contribuindo para a transparência e segurança das informações institucionais.

A solução também deverá abranger a migração dos acervos documentais existentes para o novo ambiente de gestão eletrônica, garantindo a preservação integral das informações já produzidas pela Administração. Essa etapa deverá ser executada mediante procedimentos técnicos especializados que assegurem a integridade, autenticidade, consistência e disponibilidade dos dados migrados, evitando perdas documentais e interrupções nas atividades administrativas.

No tocante à preservação documental, a solução deverá contemplar mecanismos específicos para proteção e conservação dos acervos digitais e físicos, assegurando a manutenção da memória institucional da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a guarda adequada dos documentos de valor administrativo, legal, histórico, fiscal e probatório. Tal medida é fundamental para assegurar a continuidade administrativa, atender às exigências dos órgãos de controle e preservar o patrimônio documental público.

Além dos aspectos tecnológicos e operacionais, a contratação deverá contemplar assessoria e consultoria técnica permanente durante toda a vigência contratual, incluindo treinamento dos usuários, orientação quanto às boas práticas de gestão documental, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução implantada, bem como acompanhamento contínuo da utilização do sistema e dos processos documentais da Secretaria.

A solução deverá ainda observar rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), das normas arquivísticas aplicáveis à Administração Pública e das orientações emanadas pelos órgãos de controle interno e externo, garantindo conformidade jurídica, segurança institucional e adequação às melhores práticas de governança documental.

Sob a perspectiva da economicidade e eficiência administrativa, a adoção da solução integrada proporcionará significativa redução dos custos operacionais relacionados à manutenção de arquivos físicos, utilização de espaços para armazenamento, reprodução de documentos, deslocamento de processos e tempo gasto na localização de informações. Paralelamente, promoverá maior agilidade nos fluxos administrativos, aumento da produtividade dos servidores, melhoria dos controles gerenciais e fortalecimento dos mecanismos de transparência pública.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta apresenta-se como a alternativa mais adequada, eficiente e vantajosa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, proporcionando a modernização da gestão documental, a preservação do patrimônio informacional da Administração, o fortalecimento da governança institucional e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos, em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público que regem a Administração Pública.

## 5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades para a presente contratação foi definida com base nas necessidades operacionais identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, considerando a natureza contínua dos serviços de assessoria e consultoria técnica em Gestão Especializada de Documentos – GED, bem como a necessidade de manutenção permanente da solução tecnológica a ser implantada para gerenciamento eletrônico dos documentos e informações institucionais.

Para fins de dimensionamento da contratação, foi estabelecida a quantidade de **12 (doze) meses de prestação dos serviços**, correspondendo ao período necessário para implantação, operacionalização, acompanhamento, manutenção e suporte técnico contínuo da solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos, permitindo que a Administração obtenha resultados efetivos quanto à organização, digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia, recuperação, rastreabilidade e preservação dos documentos institucionais.

A definição da vigência contratual em período anual observa as boas práticas de planejamento administrativo, considerando que a implantação de um sistema estruturado de Gestão Eletrônica de Documentos não constitui atividade pontual ou de execução imediata, mas sim um processo contínuo que demanda acompanhamento técnico especializado, monitoramento permanente dos fluxos documentais, suporte aos usuários, manutenção da plataforma tecnológica e atualização constante dos procedimentos operacionais adotados pela Administração.

A estimativa de 12 (doze) meses mostra-se necessária para contemplar todas as etapas inerentes à execução do objeto, incluindo o diagnóstico inicial do acervo documental existente, a implantação da metodologia de gestão documental, a parametrização da solução tecnológica, a migração dos documentos físicos e digitais para o ambiente eletrônico, a organização dos arquivos institucionais, a capacitação dos usuários, a realização de ajustes operacionais e o suporte técnico contínuo durante a utilização da ferramenta pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

Importa destacar que a Secretaria Municipal de Saúde possui estrutura administrativa ampla e complexa, composta por diversos departamentos, coordenações, unidades assistenciais, unidades básicas de saúde, setores administrativos, financeiros, jurídicos, licitatórios, patrimoniais, recursos humanos, vigilâncias e demais serviços vinculados à rede municipal de saúde. Todos esses setores produzem, recebem, armazenam e utilizam grande volume de documentos administrativos, técnicos e gerenciais, exigindo acompanhamento contínuo para garantir a adequada gestão do ciclo de vida documental.

A adoção de período inferior ao estimado poderia comprometer a efetividade da implantação da solução, dificultando a consolidação dos procedimentos de gestão documental, a adaptação dos usuários, a organização integral do acervo institucional e a obtenção dos benefícios esperados pela Administração. Por outro lado, a definição da contratação pelo período de 12 meses permite que a Secretaria acompanhe a execução dos serviços durante todo o exercício contratual, avaliando os resultados alcançados, os indicadores de desempenho e a efetiva adequação da solução às necessidades institucionais.

A estimativa quantitativa também considera que os serviços serão prestados de forma continuada, envolvendo não apenas a disponibilização da plataforma tecnológica, mas igualmente a prestação de assessoria técnica especializada, manutenção preventiva e corretiva, suporte operacional, atualização da base documental, acompanhamento dos processos de digitalização e gestão dos documentos produzidos ao longo da vigência contratual.

Sob o aspecto da economicidade e do planejamento público, a contratação mensalizada durante 12 (doze) meses proporciona melhor previsibilidade orçamentária, maior controle da execução contratual e adequada gestão dos recursos públicos, permitindo que a Administração acompanhe de forma contínua a qualidade dos serviços prestados e a efetividade dos resultados alcançados.

Dessa forma, a quantidade estimada de **12 (doze) meses de prestação dos serviços** revela-se tecnicamente adequada, operacionalmente necessária e compatível com a complexidade do objeto pretendido, sendo suficiente para assegurar a implantação, consolidação e funcionamento da solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, atendendo plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB e promovendo ganhos significativos em eficiência administrativa, segurança documental, transparência institucional e governança pública.

## **6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada em conformidade com os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da vantajosidade para a Administração Pública, previstos na Lei nº 14.133/2021, tendo como finalidade estabelecer parâmetro financeiro adequado para a futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, abrangendo a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

Para a definição do valor estimado da contratação foram considerados os serviços que compõem a integralidade da solução pretendida, abrangendo não apenas a disponibilização de plataforma tecnológica para gerenciamento eletrônico de documentos, mas também a execução de atividades técnicas especializadas relacionadas à organização documental, digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia, recuperação, rastreabilidade de documentos, migração de acervos existentes, preservação documental, treinamento de usuários, manutenção da solução e suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual.

A composição do valor estimado levou em consideração a complexidade operacional dos serviços, a necessidade de disponibilização de profissionais qualificados, os custos inerentes à infraestrutura tecnológica necessária para o funcionamento da solução, os recursos destinados à manutenção dos ambientes digitais, os procedimentos técnicos de gestão documental e as atividades de consultoria e assessoramento voltadas à implantação e consolidação dos processos de Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

A contratação possui natureza eminentemente especializada, exigindo conhecimento técnico multidisciplinar nas áreas de gestão documental, arquivologia, tecnologia da informação, segurança da informação, preservação

digital, gestão de acervos e governança documental, fatores que influenciam diretamente na formação dos preços praticados pelo mercado para serviços dessa natureza.

Nesse contexto, a estimativa de preço foi estabelecida em **R\$ 56.664,96 (cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos)** para o período de **12 (doze) meses**, correspondendo a um valor médio mensal estimado de **R\$ 4.722,08 (quatro mil, setecentos e vinte e dois reais e oito centavos)**, contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto.

O valor estimado mostra-se compatível com os serviços a serem executados, considerando que a solução envolve acompanhamento técnico contínuo, suporte permanente, disponibilização de ambiente tecnológico especializado, organização e gerenciamento de informações institucionais, além da implementação de mecanismos de controle, rastreabilidade e preservação documental destinados a atender as demandas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

Sob a ótica da economicidade, a contratação apresenta potencial significativo de redução de custos operacionais indiretos relacionados à manutenção de arquivos físicos, utilização de espaços destinados à guarda documental, reprodução de documentos, tempo despendido na localização de informações, movimentação de processos físicos e riscos associados à perda, extravio ou deterioração de documentos institucionais. Dessa forma, os investimentos realizados na implantação da solução tendem a produzir benefícios permanentes para a Administração, promovendo ganhos de produtividade e racionalização dos recursos públicos.

Adicionalmente, a solução proposta contribui para o fortalecimento dos mecanismos de transparência, controle interno, fiscalização administrativa, conformidade com a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), adequação à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e atendimento às exigências dos órgãos de controle externo, agregando valor institucional à gestão pública municipal.

Importante destacar que a estimativa financeira apresentada possui caráter referencial e foi definida com base nos parâmetros de mercado aplicáveis a serviços similares, observando-se as disposições do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que determina que a estimativa do valor da contratação seja fundamentada em pesquisa de preços capaz de refletir os valores praticados pelo mercado para objetos de mesma natureza.

Dessa forma, conclui-se que o valor estimado de **R\$ 56.664,96 (cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos)** revela-se compatível com a complexidade dos serviços pretendidos, suficiente para assegurar a adequada execução contratual e condizente com os princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência administrativa, atendendo plenamente ao interesse público e às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

## **7 – JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, abrangendo a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais, incluindo digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia, recuperação e rastreabilidade documental, bem como a migração e preservação dos acervos existentes da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

A adoção da modalidade **Dispensa de Licitação na forma Eletrônica** encontra respaldo no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor estimado da contratação, correspondente a **R\$ 56.664,96 (cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos)**, encontra-se dentro do limite legal

estabelecido para contratação direta de serviços e compras de pequeno valor, observadas as atualizações promovidas pelos atos normativos federais vigentes.

A escolha da Dispensa Eletrônica revela-se adequada, proporcional e alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, celeridade, planejamento, transparência, competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A necessidade da contratação decorre da crescente demanda por modernização dos processos administrativos e documentais da Secretaria Municipal de Saúde, que atualmente administra grande volume de documentos físicos e digitais relacionados à gestão da saúde pública municipal. Tal realidade exige a adoção de mecanismos tecnológicos capazes de proporcionar maior organização, segurança, rastreabilidade, preservação e acessibilidade às informações institucionais, reduzindo riscos operacionais, aumentando a eficiência administrativa e fortalecendo os mecanismos de governança pública.

A solução pretendida possui caráter estratégico para a Administração, uma vez que permitirá a estruturação de um ambiente moderno de gestão documental, apto a organizar o acervo institucional existente, otimizar os fluxos de trabalho, reduzir custos operacionais relacionados à manutenção de arquivos físicos, ampliar a segurança da informação e assegurar maior conformidade com as exigências da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como das orientações emanadas pelos órgãos de controle interno e externo.

A realização da contratação por meio da Dispensa Eletrônica apresenta-se como alternativa mais eficiente e compatível com a natureza e o valor do objeto, uma vez que possibilita a simplificação dos procedimentos administrativos sem afastar a observância dos princípios da publicidade, transparência e competitividade. Ao contrário, a utilização do sistema eletrônico amplia a participação de fornecedores interessados, promove disputa isonômica entre os participantes e assegura maior transparência em todas as etapas da contratação.

Sob a perspectiva da economicidade, a adoção da Dispensa Eletrônica reduz significativamente os custos administrativos relacionados à condução de procedimentos licitatórios mais complexos, permitindo maior agilidade na contratação sem prejuízo da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Tal medida possibilita que os recursos públicos sejam empregados de forma mais eficiente, concentrando esforços na obtenção dos resultados pretendidos pela contratação.

Importante destacar que a contratação não possui características que justifiquem a adoção de modalidades licitatórias mais complexas, considerando o valor estimado do objeto e a natureza dos serviços pretendidos. A Dispensa Eletrônica, nesse contexto, apresenta-se como instrumento legalmente adequado para assegurar a contratação célere, eficiente e economicamente vantajosa, preservando integralmente os princípios da Administração Pública e os objetivos da contratação.

Além disso, a solução a ser contratada contribuirá diretamente para a melhoria da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior controle documental, segurança jurídica, rastreabilidade das informações, preservação do patrimônio documental público e fortalecimento dos mecanismos de fiscalização e transparência institucional.

Dessa forma, considerando a compatibilidade do valor estimado com os limites legais previstos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a necessidade administrativa devidamente demonstrada, a vantajosidade da contratação, a observância dos princípios da eficiência e economicidade e a adequação da solução às necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, resta plenamente justificada a realização da

contratação por meio de **Dispensa de Licitação na modalidade Dispensa Eletrônica**, por se tratar da alternativa mais adequada para atendimento do interesse público envolvido.

## **8 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Para garantir a adequada execução do objeto e assegurar que a futura contratação atenda plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, faz-se necessária a adoção de providências administrativas, técnicas e operacionais prévias à celebração do contrato, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, legalidade, transparência e governança previstos na Lei nº 14.133/2021.

Considerando a natureza especializada da contratação, que envolve serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, abrangendo a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais, torna-se imprescindível que a Administração adote medidas preparatórias destinadas a viabilizar a correta implantação da solução e a maximização dos resultados pretendidos.

Inicialmente, deverá ser promovido o levantamento preliminar dos setores e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde que serão contemplados pela solução de Gestão Eletrônica de Documentos, identificando os fluxos documentais existentes, os tipos de documentos produzidos e recebidos, os níveis de acesso necessários, os procedimentos atualmente utilizados para armazenamento e controle das informações, bem como as necessidades específicas de cada unidade administrativa e assistencial.

Será necessária ainda a realização de diagnóstico interno dos acervos documentais físicos e digitais existentes, com o objetivo de dimensionar o volume documental a ser tratado, identificar eventuais documentos de guarda permanente, documentos de valor histórico, administrativo, fiscal ou probatório, bem como verificar a situação atual dos arquivos institucionais, possibilitando o adequado planejamento das atividades de digitalização, indexação, classificação, migração e preservação documental.

A Administração deverá designar formalmente os servidores que atuarão como Gestor e Fiscal do Contrato, nos termos dos arts. 7º, § 3º, e 117 da Lei nº 14.133/2021, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços prestados, validação das entregas, monitoramento dos resultados alcançados e adoção das medidas administrativas necessárias ao cumprimento das obrigações pactuadas.

Também deverá ser providenciada a definição dos responsáveis internos que atuarão como pontos focais junto à empresa contratada, facilitando a comunicação institucional, o acesso aos documentos necessários para execução dos serviços e a coordenação das atividades de implantação da solução de Gestão Eletrônica de Documentos.

No âmbito da infraestrutura tecnológica, a Secretaria Municipal de Saúde deverá verificar previamente as condições mínimas necessárias para integração e operacionalização da solução contratada, incluindo disponibilidade de acesso à internet, equipamentos de informática, rede de dados, estações de trabalho e demais recursos tecnológicos indispensáveis à utilização do sistema pelos servidores e usuários autorizados.

Deverá ainda ser realizado o planejamento da estratégia de migração documental, definindo prioridades, cronograma preliminar de execução, critérios de classificação documental e procedimentos de segurança da informação, de modo a assegurar que a transição para o ambiente eletrônico ocorra sem prejuízos à continuidade dos serviços administrativos e assistenciais da Secretaria.

Como medida de governança e conformidade, deverão ser observadas as diretrizes relacionadas à proteção de dados pessoais e informações sensíveis eventualmente contidas nos documentos institucionais, em conformidade com

a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo que os procedimentos de digitalização, armazenamento, acesso e compartilhamento de informações sejam executados com os níveis adequados de segurança e confidencialidade.

Além disso, deverão ser concluídos todos os procedimentos administrativos necessários à formalização da contratação, incluindo a elaboração do Termo de Referência, realização da pesquisa de preços, reserva orçamentária, emissão das autorizações competentes, verificação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira da futura contratada, bem como demais atos exigidos pela legislação vigente.

Importante destacar que não se vislumbra a necessidade de investimentos estruturais significativos por parte da Administração para viabilizar a execução contratual, uma vez que a solução a ser contratada contempla a disponibilização dos recursos técnicos especializados, suporte operacional e assessoramento necessários à implantação e manutenção da Gestão Eletrônica de Documentos. Todavia, a adequada organização interna dos fluxos administrativos e documentais constitui providência essencial para garantir o pleno êxito da contratação.

Dessa forma, conclui-se que as providências prévias identificadas possuem caráter preventivo e organizacional, sendo indispensáveis para assegurar a correta implantação da solução de Gestão Especializada de Documentos – GED, a adequada fiscalização contratual e a obtenção dos resultados pretendidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, contribuindo para o fortalecimento da gestão documental, da segurança da informação, da eficiência administrativa e da governança pública institucional.

## **9 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, abrangendo a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais, incluindo digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia, recuperação, rastreabilidade documental, migração e preservação dos acervos existentes da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

Sob a ótica ambiental, verifica-se que o objeto da contratação possui natureza predominantemente tecnológica e administrativa, não envolvendo atividades industriais, obras civis, intervenções físicas significativas, supressão vegetal, movimentação de solo, geração de efluentes, emissão de poluentes atmosféricos ou utilização de processos produtivos potencialmente causadores de degradação ambiental relevante. Dessa forma, os impactos ambientais diretos decorrentes da execução contratual são considerados reduzidos ou de baixa significância.

Entretanto, considerando os princípios da sustentabilidade previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como as diretrizes de responsabilidade socioambiental aplicáveis à Administração Pública, foram avaliados os possíveis impactos ambientais associados à execução dos serviços, especialmente aqueles relacionados ao consumo de recursos naturais, utilização de equipamentos eletrônicos e gestão de documentos físicos e digitais.

Entre os impactos ambientais positivos esperados destaca-se a significativa redução do consumo de papel decorrente da implantação da Gestão Eletrônica de Documentos – GED. A digitalização dos documentos institucionais e a utilização de fluxos eletrônicos de tramitação tendem a reduzir substancialmente a necessidade de impressões, cópias reprográficas, utilização de formulários físicos e produção de documentos em papel, contribuindo diretamente para a diminuição do consumo de recursos florestais e para a redução da geração de resíduos sólidos administrativos.

A implantação da solução também contribuirá para a diminuição da necessidade de espaços físicos destinados ao arquivamento documental, reduzindo o consumo de materiais utilizados em arquivos convencionais, como pastas, caixas organizadoras, estantes metálicas, materiais plásticos e demais insumos relacionados à guarda física de

documentos. Essa medida favorece a racionalização dos recursos públicos e fortalece as práticas de sustentabilidade administrativa.

Outro benefício ambiental relevante consiste na redução dos deslocamentos físicos para transporte, consulta, movimentação e compartilhamento de documentos entre setores e unidades administrativas, promovendo maior eficiência operacional e contribuindo indiretamente para a redução do consumo de combustíveis e das emissões associadas às atividades logísticas internas.

Por outro lado, a execução da solução poderá gerar impactos ambientais indiretos relacionados ao aumento da utilização de equipamentos de informática, servidores, dispositivos de armazenamento digital e infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento do sistema. Tais impactos, contudo, são considerados de baixa magnitude quando comparados aos benefícios ambientais decorrentes da redução do consumo de papel e da modernização dos processos administrativos.

Para mitigação desses impactos, recomenda-se que a empresa contratada utilize tecnologias que observem boas práticas de eficiência energética, mecanismos de otimização de armazenamento digital, políticas de backup adequadas e procedimentos que reduzam o consumo desnecessário de recursos computacionais. Sempre que possível, deverão ser adotadas soluções tecnológicas compatíveis com critérios de sustentabilidade e eficiência operacional.

Também deverá ser observada a destinação ambientalmente adequada dos documentos físicos eventualmente passíveis de descarte após os procedimentos legais de avaliação documental, observando-se rigorosamente as normas arquivísticas, a legislação aplicável à gestão documental pública e os procedimentos de descarte seguro e sustentável, evitando riscos à segurança das informações e ao meio ambiente.

No que se refere aos equipamentos eventualmente utilizados durante a execução contratual, recomenda-se que a contratada adote práticas adequadas de gerenciamento de resíduos eletroeletrônicos, observando a legislação ambiental vigente e os princípios da logística reversa aplicáveis aos equipamentos de tecnologia da informação, quando necessário.

Importante ressaltar que a própria essência da contratação está alinhada aos princípios da transformação digital e da sustentabilidade administrativa, uma vez que a substituição gradual dos processos físicos por processos eletrônicos representa medida amplamente reconhecida como instrumento de redução de impactos ambientais, otimização do uso dos recursos públicos e fortalecimento da gestão sustentável na Administração Pública.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são reduzidos e amplamente compensados pelos benefícios ambientais gerados pela implantação da Gestão Eletrônica de Documentos. A solução proposta contribui diretamente para a redução do consumo de papel, diminuição da geração de resíduos administrativos, racionalização dos recursos públicos, modernização da gestão documental e fortalecimento das práticas de sustentabilidade institucional, revelando-se compatível com os princípios da responsabilidade ambiental e do desenvolvimento sustentável aplicáveis à Administração Pública.

## **10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de planejamento das contratações públicas, foi realizada análise acerca da existência de contratações correlatas e/ou interdependentes relacionadas ao objeto pretendido, consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, abrangendo a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais, incluindo

digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia, recuperação, rastreabilidade documental, migração e preservação de acervos existentes da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

Entende-se por contratações correlatas aquelas que, embora possuam objeto distinto, guardam relação funcional, operacional ou administrativa com a contratação principal, contribuindo para a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução depende diretamente da existência de outra contratação ou cuja ausência inviabiliza ou compromete significativamente o alcance dos objetivos institucionais pretendidos.

Após análise técnica das necessidades administrativas e da solução proposta, verificou-se que a presente contratação possui caráter predominantemente autônomo e independente, sendo capaz de produzir os resultados pretendidos sem a obrigatoriedade de celebração prévia de outras contratações específicas para sua execução. A solução contempla de forma integrada os serviços de consultoria, assessoramento técnico, implantação metodológica, digitalização documental, organização de acervos, disponibilização da plataforma tecnológica, suporte técnico e manutenção operacional, abrangendo todos os elementos essenciais para o funcionamento adequado da Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

Todavia, é possível identificar a existência de contratações correlatas que poderão contribuir para potencializar os benefícios decorrentes da solução proposta, especialmente aquelas relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, serviços de conectividade, equipamentos de informática, segurança da informação, armazenamento de dados, governança digital e modernização administrativa. Essas contratações, quando existentes ou futuramente implementadas pela Administração, poderão atuar de forma complementar à solução de GED, ampliando a eficiência operacional e fortalecendo os mecanismos de gestão institucional.

Entre as possíveis contratações correlatas destacam-se os serviços de fornecimento de internet corporativa, manutenção de redes de dados, suporte de tecnologia da informação, aquisição ou manutenção de equipamentos de informática, soluções de backup institucional, sistemas informatizados de gestão pública, plataformas de transparência pública, sistemas de protocolo eletrônico, soluções de segurança da informação e demais ferramentas voltadas à transformação digital da Administração Pública.

Não obstante, a inexistência ou eventual não contratação desses objetos complementares não inviabiliza a execução da presente contratação, uma vez que a solução de Gestão Eletrônica de Documentos foi concebida para operar de forma independente, observadas as condições mínimas de infraestrutura já disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde.

Adicionalmente, a contratação possui sinergia institucional com iniciativas relacionadas à implementação da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), à adequação à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), à melhoria dos mecanismos de controle interno, à transparência pública, à fiscalização administrativa e à preservação do patrimônio documental da Administração, contribuindo diretamente para o fortalecimento da governança pública e da gestão baseada em evidências.

Importante destacar que não foram identificadas contratações interdependentes obrigatórias que necessitem ser realizadas previamente para viabilizar a execução do objeto pretendido. A futura contratada será responsável pela implantação da metodologia de gestão documental, disponibilização da solução tecnológica, suporte técnico e assessoramento necessário ao pleno funcionamento da ferramenta, não havendo dependência direta de outros contratos para início ou continuidade da execução contratual.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação não depende da formalização de contratações interdependentes para sua implementação, possuindo autonomia técnica e operacional para atingir os objetivos

propostos. Contudo, existem contratações correlatas relacionadas à infraestrutura tecnológica e à transformação digital da Administração que poderão complementar e potencializar os benefícios da solução, contribuindo para o fortalecimento da gestão documental, da segurança da informação, da eficiência administrativa e da governança institucional da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

## **11 – ALINHAMENTO COM PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

A presente contratação consta no Plano Anual de Contratação da Secretaria Municipal de Saúde, que foi publicado no Diário Oficial Eletrônico nº 2594 de 16 de janeiro de 2026.

Ainda é importante ressaltar que a presente aquisição tem como base as rubricas orçamentárias destinadas a Secretaria Municipal de Saúde, e que as mesmas devem ser definitivamente estabelecidas no ato da contratação através da Secretaria de Planejamento Municipal, conforme preconizado a lei municipal vigente. Assim o orçamento apresentado neste estudo preliminar tem a finalidade de apontar quais as rubricas podem ser aplicadas no ato da contratação, não eximindo a obrigatoriedade da apresentação definitiva pela Secretaria de Planejamento Municipal.

## **12 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE ADEQUAÇÃO DO CONTRATO**

Após a realização dos estudos técnicos, levantamento das necessidades institucionais, análise das alternativas disponíveis no mercado, definição dos requisitos da contratação, estimativa das quantidades e avaliação da viabilidade técnica e econômica da solução pretendida, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED revela-se plenamente adequada, necessária, conveniente e compatível com o interesse público, constituindo medida estratégica para o fortalecimento da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

A solução proposta demonstra aderência integral às necessidades identificadas pela Administração, especialmente no que se refere à modernização dos processos documentais, organização dos acervos institucionais, fortalecimento dos mecanismos de controle interno, preservação do patrimônio documental público, melhoria da segurança da informação e ampliação da eficiência operacional dos diversos setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

Os estudos realizados evidenciaram que a atual dinâmica administrativa da Secretaria demanda mecanismos modernos e estruturados de gestão documental, capazes de proporcionar maior controle, rastreabilidade, acessibilidade e preservação das informações institucionais. O elevado volume de documentos produzidos e recebidos diariamente pelas unidades administrativas e assistenciais exige a adoção de procedimentos especializados que assegurem adequada organização documental, redução de riscos operacionais e maior eficiência na recuperação e utilização das informações necessárias à gestão pública.

A contratação pretendida apresenta-se como solução tecnicamente adequada por contemplar de forma integrada serviços de assessoria, consultoria especializada, implantação metodológica, digitalização, indexação, classificação documental, armazenamento, custódia, recuperação, rastreabilidade, migração de acervos existentes, manutenção e suporte técnico contínuo. Trata-se, portanto, de uma solução completa, capaz de atender não apenas às demandas atuais da Secretaria, mas também de promover a estruturação de um modelo sustentável de gestão documental para os próximos exercícios administrativos.

Sob o aspecto da eficiência administrativa, a implantação da Gestão Eletrônica de Documentos – GED proporcionará significativa melhoria nos fluxos de trabalho internos, redução do tempo destinado à localização de documentos, diminuição da dependência de arquivos físicos, fortalecimento dos mecanismos de fiscalização e auditoria, maior controle das informações institucionais e incremento da capacidade de resposta da Administração perante os órgãos de controle, usuários dos serviços públicos e demais partes interessadas.

A solução mostra-se igualmente compatível com os princípios da economicidade e da boa gestão dos recursos públicos, uma vez que os investimentos realizados tendem a gerar benefícios permanentes para a Administração, mediante redução de custos indiretos relacionados à manutenção de arquivos físicos, utilização de espaços para armazenamento documental, reprodução de documentos, movimentação de processos e retrabalho decorrente da dificuldade de localização de informações.

Adicionalmente, a contratação contribui diretamente para o fortalecimento das políticas de governança pública, transparência institucional e transformação digital, alinhando a Secretaria Municipal de Saúde às diretrizes modernas de gestão da informação e aos princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e pelas recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Os aspectos ambientais também reforçam a adequação da contratação, considerando que a digitalização e gestão eletrônica dos documentos contribuirão para a redução do consumo de papel, diminuição da geração de resíduos administrativos, racionalização dos recursos públicos e fortalecimento das práticas de sustentabilidade institucional.

No tocante à viabilidade da execução contratual, verificou-se que a Secretaria Municipal de Saúde dispõe das condições administrativas mínimas necessárias para acompanhamento e fiscalização dos serviços, não havendo impedimentos técnicos, operacionais ou jurídicos que comprometam a implementação da solução proposta. Da mesma forma, não foram identificadas contratações interdependentes que inviabilizem ou condicionem a execução do objeto pretendido.

Diante de todo o exposto, este Estudo Técnico Preliminar conclui que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na Gestão Especializada de Documentos – GED, abrangendo a implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de solução integrada para Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Institucionais, incluindo digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia, recuperação e rastreabilidade documental, bem como a migração e preservação de acervos existentes, mostra-se **plenamente adequada, técnica e economicamente viável, necessária e alinhada ao interesse público**, razão pela qual se manifesta parecer favorável à continuidade do processo de contratação, mediante Dispensa de Licitação na modalidade Dispensa Eletrônica, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

Assim, conclui-se que a solução proposta atende de forma satisfatória às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, contribuindo para a modernização administrativa, fortalecimento da governança institucional, preservação do patrimônio documental público e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população.

### **13 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A presente contratação tem como finalidade promover a modernização e o aperfeiçoamento da gestão documental da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, mediante a implantação de solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, associada à prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica, possibilitando a transformação dos processos de organização, armazenamento, controle, recuperação e preservação das informações institucionais produzidas e recebidas pela Administração.

Os resultados pretendidos com a contratação estão diretamente relacionados ao fortalecimento da eficiência administrativa, da governança pública, da segurança da informação e da capacidade institucional da Secretaria

Municipal de Saúde, buscando assegurar maior controle sobre os documentos e informações estratégicas necessárias ao funcionamento da rede municipal de saúde.

Como primeiro resultado esperado, pretende-se promover a organização e padronização dos acervos documentais físicos e digitais existentes, eliminando práticas fragmentadas de arquivamento, reduzindo inconsistências nos procedimentos de armazenamento e estabelecendo metodologia uniforme de classificação, indexação e gerenciamento documental. Tal medida permitirá que os documentos institucionais sejam geridos de forma sistematizada, segura e alinhada às melhores práticas de gestão pública.

Outro resultado de elevada relevância consiste na ampliação da eficiência operacional dos setores administrativos e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde. Com a implantação da solução de GED, espera-se reduzir significativamente o tempo atualmente despendido na busca, localização, consulta e recuperação de documentos, proporcionando maior celeridade na tramitação das informações, aumento da produtividade dos servidores e melhoria dos fluxos internos de trabalho.

Pretende-se ainda fortalecer os mecanismos de rastreabilidade documental, possibilitando o acompanhamento integral do ciclo de vida dos documentos institucionais, desde sua produção ou recebimento até seu arquivamento final ou destinação legalmente prevista. Esse controle permitirá identificar acessos, movimentações, alterações e históricos de utilização dos documentos, contribuindo para a segurança institucional, transparência administrativa e responsabilização dos usuários.

A contratação também busca assegurar maior proteção e preservação do patrimônio documental da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em relação aos documentos de valor administrativo, legal, financeiro, histórico e probatório. A digitalização e a preservação eletrônica dos acervos reduzirão os riscos de extravio, deterioração física, perda de informações e danos decorrentes de fatores ambientais ou operacionais, garantindo a integridade e disponibilidade dos registros institucionais ao longo do tempo.

Outro resultado esperado refere-se ao fortalecimento da segurança da informação e da proteção dos dados institucionais, mediante a implementação de mecanismos de controle de acesso, armazenamento seguro, rastreamento de operações, recuperação de informações e gestão adequada dos documentos digitais. Tal medida contribuirá para a observância das exigências da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), promovendo maior proteção das informações sob responsabilidade da Administração.

A contratação também proporcionará ganhos significativos em transparência e governança pública, permitindo maior controle dos processos administrativos, facilidade na prestação de informações aos órgãos de controle interno e externo, melhoria das rotinas de auditoria e fortalecimento das ações relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação. Com a estruturação adequada dos documentos institucionais, a Administração terá maior capacidade de atender demandas provenientes dos órgãos fiscalizadores, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos cidadãos em geral.

Sob o aspecto econômico e gerencial, espera-se a redução dos custos indiretos relacionados à gestão documental tradicional, especialmente aqueles decorrentes da manutenção de arquivos físicos, aquisição contínua de materiais de arquivamento, utilização de espaços destinados à guarda documental, reprodução de documentos e retrabalho administrativo ocasionado pela dificuldade de localização de informações. A racionalização desses recursos contribuirá para maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Adicionalmente, a solução contribuirá para o avanço das políticas de transformação digital da Administração Pública Municipal, promovendo a modernização dos procedimentos internos e a adoção de ferramentas tecnológicas

compatíveis com as exigências contemporâneas de gestão pública. Essa transformação permitirá maior integração entre setores, melhor compartilhamento de informações e aprimoramento dos processos decisórios.

No campo ambiental, espera-se a redução progressiva da utilização de papel, impressões, cópias físicas e materiais de arquivamento, contribuindo para práticas administrativas mais sustentáveis e alinhadas aos princípios de responsabilidade socioambiental previstos na legislação vigente.

Por fim, a contratação tem como resultado estratégico a consolidação de uma política permanente de gestão documental no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, proporcionando condições para que os documentos e informações institucionais sejam tratados como ativos estratégicos da Administração, fortalecendo a memória institucional, a continuidade administrativa, a transparência pública e a qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, os resultados pretendidos transcendem a simples implantação de uma ferramenta tecnológica, representando um processo estruturado de modernização administrativa que proporcionará ganhos permanentes em eficiência, controle, segurança, economicidade, transparência e governança, contribuindo diretamente para o fortalecimento da gestão pública municipal e para a melhoria contínua dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

Santa Rita – PB, 28 de maio de 2026.

**PETTERSON DOS SANTOS RODRIGUES**

Assistente Operacional  
da Secretaria de Municipal de Saúde  
Santa Rita/PB

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

#### 1.DO OBJETO

1.1. DISPENSA DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE DISPENSA ELETRÔNICA, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO, MIGRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA GESTÃO ESPECIALIZADA DE DOCUMENTOS - GED, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, INCLUINDO DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, ARMAZENAMENTO, CUSTÓDIA, RECUPERAÇÃO E RASTREABILIDADE DE DOCUMENTOS, BEM COMO A MIGRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS EXISTENTES.	MÊS	12

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do mesmo em veículo local prorrogável, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo contratual.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### 2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

#### 3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

8 Com vistas à alocação eficiente de recursos energéticos e à preservação do meio ambiente, será adquirido o produto com o índice de eficiência energética - nível de consumo de energia de maior eficiência - classe A, conforme Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE a cargo do INMETRO.

#### SUBCONTRATAÇÃO:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

#### ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

4.3. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, pelo período de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço e assinatura do contrato, observando-se o cronograma de implantação, disponibilização, manutenção e suporte técnico da solução de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

4.4. A contratada deverá iniciar os serviços em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, apresentando plano de trabalho detalhado contendo cronograma de implantação, metodologia de execução, definição das etapas operacionais, cronograma de migração documental, procedimentos de digitalização, indexação, classificação, armazenamento, custódia e preservação documental, bem como as ações de treinamento e suporte técnico.

4.5. A solução deverá ser implantada de forma gradual e planejada, de modo a não causar interrupções nas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a integridade das informações institucionais durante todo o processo de transição para o ambiente eletrônico.

4.6. A prestação dos serviços compreenderá, no mínimo:

4.7. Diagnóstico e levantamento do acervo documental existente;

4.8. Implantação e parametrização da solução de Gestão Eletrônica de Documentos – GED;

4.9. Digitalização e organização documental, quando demandado;

4.10. Classificação e indexação dos documentos;

4.11. Migração de documentos e bases existentes;

4.12. Disponibilização do ambiente eletrônico de gestão documental;

4.13. Controle de acesso e rastreabilidade das informações;

4.14. Treinamento dos usuários indicados pela Administração;

4.15. Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da solução;

4.16. Suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual;

4.17. Atualizações necessárias para o pleno funcionamento da plataforma.

4.18. O recebimento dos serviços ocorrerá mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais, observando-se as disposições dos arts. 140 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.19. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato ou comissão designada pela Administração, mediante verificação preliminar da execução dos serviços, da disponibilização da solução contratada e da entrega dos produtos, relatórios e demais obrigações previstas para cada etapa contratual.

4.20. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, constituindo apenas condição para análise técnica mais detalhada da conformidade contratual.

4.21. O recebimento definitivo ocorrerá após a comprovação da adequada execução dos serviços contratados, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, após verificação dos seguintes critérios:

4.22. Funcionamento pleno da solução de Gestão Eletrônica de Documentos;

4.23. Disponibilidade e estabilidade da plataforma;

4.24. Conformidade dos serviços executados com as especificações contratuais;

4.25. Correta implantação dos módulos e funcionalidades previstas;

4.26. Efetiva disponibilização dos recursos de controle, consulta, recuperação e rastreabilidade documental;

- 4.27. Conclusão das etapas de migração e organização documental previstas;
- 4.28. Realização dos treinamentos pactuados;
- 4.29. Prestação adequada dos serviços de suporte técnico;
- 4.30. Atendimento dos níveis mínimos de desempenho exigidos pela Administração;
- 4.31. Ausência de falhas críticas que comprometam a utilização da solução.
- 4.32. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no contrato ou na proposta apresentada pela contratada.
- 4.33. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas técnicas, defeitos operacionais ou qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo máximo estabelecido pela fiscalização contratual.
- 4.34. Somente serão considerados aceitos os serviços que atenderem integralmente às exigências técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, observando-se os princípios da eficiência, qualidade, continuidade e interesse público.
- 4.35. A emissão do recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, permanecendo esta responsável pela correção de falhas, inconsistências ou defeitos eventualmente identificados durante a vigência contratual, nos termos da legislação aplicável e das cláusulas contratuais.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 5.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 5.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 5.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 5.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

## 6. Fiscalização

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

### Fiscalização Administrativa

- 6.2. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### Gestor do Contrato

- 6.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.6. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.7. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.8. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.10. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO RECEBIMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 1 (um) dia / 24h, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

## LIQUIDAÇÃO

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento 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.

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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 junto ao SICAF.

7.16. O prazo de que trata o item 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, de 2021.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1.o prazo de validade;

7.17.2.a data da emissão;

7.17.3.os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4.o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5.o valor a pagar;

7.17.6.eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

## PRAZO PARA PAGAMENTO

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. 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 - E de correção monetária.

## Forma de Pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

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

7.23. 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;

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

## 8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço;

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1.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;

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

8.3.3.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>;

8.3.4.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;

8.3.5.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;

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

8.3.7.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;

8.3.8.Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.3.9.Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

8.3.10.Produutor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

8.3.11.Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.3.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.3.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- 8.3.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos 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, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.17. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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;
- 8.3.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

## QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 8.3.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.3.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.3.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.3.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); obtidos pela aplicação das fórmulas abaixo, assinado por Contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG): igual ou superior a 1,00 (um virgula zero)

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC): igual ou superior a 1,00 (um virgula zero)

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG): igual ou superior a 1,00 (um virgula zero)

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- 8.3.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.3.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.3.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
- 8.3.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.3.27. A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação de documentação que demonstre a aptidão da licitante para executar serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da contratação, observando-se as disposições do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.3.28. Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar:
- 8.3.29. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou ou executa satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto da contratação, envolvendo atividades relacionadas à:
- 8.3.30. Gestão Eletrônica de Documentos (GED);
- 8.3.31. Digitalização de documentos;
- 8.3.32. Organização e gestão documental;
- 8.3.33. Indexação e classificação documental;
- 8.3.34. Implantação de sistemas de gestão documental;
- 8.3.35. Migração de bases documentais;
- 8.3.36. Armazenamento e recuperação eletrônica de documentos;
- 8.3.37. Consultoria e assessoria em gestão documental;
- 8.3.38. Preservação e custódia documental;
- 8.3.39. Soluções de gerenciamento eletrônico de informações.
- 8.3.40. Os atestados deverão conter informações suficientes para comprovar a boa execução dos serviços, incluindo identificação do contratante, descrição das atividades executadas, período de execução e manifestação quanto ao desempenho satisfatório da contratada.
- 8.3.41. A empresa deverá possuir em seu objeto social atividade compatível com os serviços objeto da contratação, comprovada mediante apresentação do Contrato Social, Estatuto Social ou documento equivalente devidamente registrado no órgão competente.
- 8.3.42. A licitante deverá declarar que possui ou possuirá, na data da execução contratual, equipe técnica qualificada e suficiente para execução dos serviços, composta por profissionais com conhecimentos em:
- 8.3.43. Gestão documental;
- 8.3.44. Arquivologia;
- 8.3.45. Gestão eletrônica de documentos;
- 8.3.46. Tecnologia da informação;
- 8.3.47. Digitalização e tratamento documental;
- 8.3.48. Segurança da informação;
- 8.3.49. Implantação e suporte de sistemas informatizados.
- 8.3.50. A Administração poderá solicitar, quando necessário, documentação complementar que comprove a qualificação da equipe técnica disponibilizada para execução dos serviços.
- 8.3.51. A licitante deverá apresentar declaração formal de que dispõe de estrutura operacional, equipamentos, sistemas, recursos tecnológicos e equipe técnica necessários para a execução integral do objeto, comprometendo-se a mantê-los durante toda a vigência contratual.

8.3.52. A empresa deverá comprovar que a solução tecnológica ofertada possui funcionalidades compatíveis com os requisitos mínimos exigidos para a Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo, no mínimo:

8.3.53. Controle de acesso por usuários;

8.3.54. Indexação documental;

8.3.55. Pesquisa e recuperação de documentos;

8.3.56. Rastreabilidade das operações realizadas;

8.3.57. Armazenamento seguro;

8.3.58. Backup das informações;

8.3.59. Controle de permissões;

8.3.60. Auditoria de acessos;

8.3.61. Disponibilização de relatórios gerenciais;

8.3.62. Mecanismos de preservação digital.

8.3.63. A comprovação poderá ocorrer mediante apresentação de catálogo técnico, manual do sistema, documentação técnica, declaração do fabricante ou outro documento equivalente.

8.3.64. A licitante deverá declarar que a solução e os procedimentos adotados observam as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações sob sua responsabilidade.

8.3.65. A Secretaria Municipal de Saúde poderá promover diligências para verificar a autenticidade dos documentos apresentados, solicitar esclarecimentos adicionais, realizar demonstrações da solução ofertada ou exigir documentação complementar que se faça necessária para comprovação da capacidade técnica da licitante, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.66. Dessa forma, as exigências de qualificação técnica estabelecidas mostram-se compatíveis, proporcionais e indispensáveis para assegurar que a futura contratada possua capacidade técnica, operacional e tecnológica suficiente para executar os serviços de assessoria e consultoria técnica em Gestão Especializada de Documentos – GED, garantindo a adequada implantação, manutenção e suporte da solução pretendida pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.664,96 (cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos).

## 10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

10.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

10.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

10.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor

10.7. 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;

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2. A contratação será atendida pelas rubricas orçamentárias dispostas na declaração orçamentária apresentada junto ao estudo técnico preliminar;

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

Município de Santa Rita/PB, 29 de maio de 2026.

PETTERSON DOS SANTOS RODRIGUES

Assistente Operacional  
da Secretaria de Municipal de Saúde  
Santa Rita/PB

## ANEXO V MINUTA DO CONTRATO



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA  
SECRETARIA DE SAÚDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 168/2026  
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 12/2026  
CONTRATO Nº ... /2026**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A  
EMPRESA..., CONFORME DESCRITOS NESTE  
INSTRUMENTO CONTRATUAL.**

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado a Prefeitura Municipal de Santa Rita, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** - inscrita no CNPJ: ... , com sede na Av. Virgínio Veloso Borges, s/N, neste ato representada pela Secretária, o Sra. ..., portador do CPF nº ..., doravante simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa ..., sediada à Rua ..., neste ato representada por ..., CPF nº ..., doravante denominada **CONTRATADO(A)**, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS:**

Este contrato decorre da **Dispensa Eletrônica de Licitação nº 12/2026**, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; e legislação pertinente.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

O presente contrato tem por objeto:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO, MIGRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB.**

Os materiais deverão ser entregues rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de Dispensa de Licitação nº 12/2026 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo

partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição; e será realizado na forma integral.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:

O preço deste contrato, a base do proposto é de R\$ ...

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	AQUISIÇÃO DE.... // PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE...	...	...	...	...

### 4. CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO:

Os preços contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano.

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês de apresentação da assinatura do contrato, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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.

O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

### 5. CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:**

.....

**PROGRAMAS:**

.....

**ELEMENTO DE DESPESA:**

.....

**FONTE DE RECURSO:**

.....

**6. CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:**

O pagamento será mediante EMPENHO, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, após a data do recebimento definitivo do objeto ou prestação do serviço, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada.

O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

Os preços serão fixos e irremovíveis nos termos da legislação em vigor.

Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada.

O não cumprimento do subitem anterior, implicará na suspensão do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

Será retido 1,5% da contratação, conforme dispõe o art. 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 22/2019, sendo destinado 1 % para o Programa Municipal de Desenvolvimento aos Pequenos Negócios – PDPN e 0,5% para o Fundo do Programa Fortalecer.

Também Será retido 1,0% para o Fundo Municipal de Combate à Fome - FUNCEP, conforme dispõe o art. 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 2.465/2026.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E DA VIGÊNCIA:**

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato:

**A vigência do presente contrato será de até o fim do exercício financeiro vigente, contados da publicação da assinatura deste Instrumento...**

**8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

a - Efetuar o pagamento relativo ao serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel serviço contratado - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade de produto fornecido, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

#### **9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

a - Executar devidamente o serviço descrito na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;

d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;

e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;

g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO:**

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 124 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 137, 138 e 139, todos da Lei 14.133/2021.

O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até o respectivo limite fixado no Art. 125, da Lei 14.133/2021. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:**

Executado o presente contrato e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, à disposição dos Art. 140 da Lei 14.133/2021.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS PENALIDADES:**

A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 156 e 162 da Lei 14.133/2021:

a – advertência;

b – multa de mora de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado;

c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;

d – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;

e

f – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

f – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 14.133/2021.

#### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:**

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:

$EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua.

Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

Nos termos do art. Art. 117 Lei nº 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

A Administração designará gestor e fiscal do contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, designamos para Gestor do presente contrato o Sr. ..., **portador do CPF nº ...**, com lotação fixada na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Rita/PB.

O fiscal do Contrato, o Sr. ..., **portador do CPF nº ...**, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Rita – PB, formalmente designado, e comprovadamente habilitado para gerenciar o presente termo, será o responsável pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Santa Rita/PB e, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Santa Rita/PB, ... de ... de 2026.

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_

PELO CONTRATANTE

\_\_\_\_\_

...

PELO CONTRATADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

...