TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2626PE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20260730/0001-60

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O município de Ipaporanga/CE necessita de meios para assegurar a preservação, organização e acessibilidade adequadas do acervo documental em fases intermediárias e permanentes. Essa necessidade garante a eficiência administrativa e o cumprimento de obrigações legais relacionadas à gestão documental., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Organização de arquivo	12.0	Mês	22.137,50	265.650,00
Contratação de serviços continuados e especializados em Biblioteconomia e Tecnologia da Informação para a execução de catalogação, higienização, organização, conservação e arquivamento da massa documental nas fases intermediária e permanente, visando ao apoio estratégico, técnico e operacional do acervo arquivístico das secretarias do Município de Ipaporanga, em conformidade com a Lei Federal nº 8.159/1991, o Decreto nº 10.278/2020 e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
1.5. A prestação dos serviços abrangerá as fases de arquivo morto (corrente), intermediário e permanente, em estrita observância às especificações técnicas, à eficácia de controle e aos ditames da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, visando atender às demandas da massa arquivística da Prefeitura Municipal de Ipaporanga para o suporte estratégico, técnico e operacional das Secretarias Municipais.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Cuidar da memória e dos registros públicos de um município vai muito além do cumprimento de uma obrigação burocrática; é garantir a transparência, a cidadania e o respeito à história da cidade. A presente contratação justifica-se pela imperiosa necessidade de regularizar, estruturar e modernizar a gestão do acervo documental da Prefeitura Municipal de Ipaporanga, conferindo pleno atendimento aos mandamentos da **Lei nº 8.159/1991** e aos parâmetros de segurança da informação e digitalização estipulados no **Decreto nº 10.278/2020**.
2.2. Um arquivo organizado transforma o cotidiano da administração pública: elimina o desperdício de tempo na busca por informações, protege os direitos do cidadão e assegura a memória institucional. O escopo proposto garantirá a integridade, a recuperação tempestiva da informação e a eficácia de controle administrativo, prestando suporte estratégico, técnico e

operacional ininterrupto às Secretarias do Município ao longo do exercício financeiro de **2026**, em conformidade com as diretrizes do **CONARQ**.

2.3. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.4. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

2.5. O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

2.6. A execução do objeto ora contratado vincula-se às disposições legais e regulamentares aplicáveis à gestão documental na Administração Pública, destacando-se:

2.6.1. Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelecendo a obrigatoriedade da gestão, preservação e acesso aos documentos públicos.

2.6.2. Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020: Estabelece os requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados, garantindo a equivalência jurídica, integridade e confiabilidade dos documentos digitalizados.

2.6.3. Normas do Sistema Nacional de Arquivos (SINA): Observância obrigatória dos padrões, diretrizes e orientações técnicas emanadas pelo órgão central, Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA 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. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços especializados deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados, observando-se com zelo e rigor técnico as seguintes etapas operacionais:

a) Catalogação e Indexação: Identificação, classificação, descrição detalhada e indexação da massa documental com base em tabelas de temporalidade e planos de classificação arquivística oficiais.

b) Higienização (Limpeza) e Conservação: Execução de procedimentos técnicos de limpeza física do acervo para eliminação de agentes biodeteriorantes, poeira e sujidades, associados a medidas preventivas de conservação física que prolonguem a vida útil dos documentos.

c) Organização e Ordenação: Arranjo lógico e físico dos documentos nas fases documentais pertinentes (corrente/arquivo morto, intermediário e permanente), segundo os manuais técnicos do CONARQ, facilitando o acesso diário e seguro.

d) Arquivamento e Controle Tecnológico: Implementação de rotinas de arquivamento físico e digital integradas, garantindo a transição para um ambiente moderno, com observância aos requisitos de integridade, autenticidade e rastreabilidade previstos no **Decreto nº 10.278/2020**.

5.4. Da Disponibilização de Sistema Informatizado (GED/Workflow):

a) Licenciamento e Disponibilização de Plataforma: A Contratada deverá disponibilizar, pelo período do contrato, sistema informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) com funcionalidades de fluxo de trabalho (Fluxo de Trabalho), permitindo a tramitação digital segura, o controle de prazos e a gestão integrada de todo o acervo documental das Secretarias Municipais.

b) Link Próprio e Identificação do Município: A Contratada deverá fornecer, juntamente com a solução em GED, um **link de acesso exclusivo e próprio (URL dedicada)** devidamente personalizado com a identificação visual e o nome do município, garantindo fácil acesso, usabilidade e identidade institucional para os servidores e gestores da Prefeitura.

c) Assinatura Eletrônica e Validação por Hash SHA: O sistema deverá obrigatoriamente suportar mecanismos de assinatura eletrônica para os documentos digitalizados e tramitados, garantindo a integridade e a autoria dos atos. A verificação de autenticidade dos arquivos deverá ser assegurada por meio de validação por algoritmo Hash (padrão SHA), atestando que o documento digital não sofreu adulterações desde a sua captura ou assinatura.

d) Individualização e Validação de Usuários: A plataforma deverá contar com controle rigoroso de acesso, previstos em perfis personalizados, garantindo a **individualização e validação de usuários** (com logs de auditoria completos de visualização, alteração, tramitação e assinatura), em conformidade com as diretrizes de segurança da informação e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5° do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

6.6. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E ETAPAS DOS TRABALHOS

6.1. Os serviços serão executados de forma planejada e contínua ao longo do exercício de **2026**, dividindo-se nas seguintes etapas sequenciais para garantir a eficiência e a entrega dos resultados esperados:

Etapa 1: Diagnóstico e Planejamento (1º ao 30º dia)

Realização de vistoria técnica em todas as secretarias e locais de guarda para mapeamento volumétrico e qualitativo do acervo documental.

Elaboração do Plano de Trabalho Operacional detalhado, submetido à aprovação da gestão municipal.

Etapa 2: Higienização, Organização e Catalogação (31º ao 180º dia)

Execução da limpeza técnica (higienização) e triagem do acervo.

Classificação e indexação nas fases de arquivo corrente, intermediário e permanente, conforme os critérios do CONARQ.

Etapa 3: Tratamento Tecnológico e Arquivamento Definitivo (181º ao 300º dia)

Implementação dos padrões de arquivamento digital e indexação tecnológica, atendendo às exigências do Decreto nº 10.278/2020.

Organização das caixas-arquivo, estantes e estruturação física e lógica dos depósitos documentais.

Etapa 4: Consolidação, Entrega e Capacitação (301º ao 360º dia)

Entrega dos relatórios finais de gestão documental, inventários atualizados e manuais de consulta;

Realização de treinamento e repasse de orientações técnicas às equipes das Secretarias Municipais para a manutenção correta do acervo.

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

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0159
ASSINADO ELETRONICAMENTE

6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.9. 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.

6.9.1. Caso ocorram 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.

6.10. 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.

6.10.1. 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.

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

6.10.4. 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.

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

6.12. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços 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 neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, 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 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 do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. 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.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0161 ASSINADO ELETRONICAMENTE

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

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

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

Habilitação Jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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;

8.6. 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;

8.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. 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 §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. 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.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. 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;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica Operacional

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

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

Qualificação Técnica Profissional

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

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

b) 01 (um) profissional de nível superior, na área de Tecnologia da Informação;

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

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

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

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

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0301.04.122.0061.2.016 - Gestão Administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903979 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

IPAPORANGA/(CE), 02 de setembro de 2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0166
ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20260730/0001-60

JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, vem, por meio desta, apresentar justificativa para exigência de Qualificação Econômico Financeira no processo licitatório referente aos MEIOS PARA ASSEGURAR A PRESERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ACESSIBILIDADE ADEQUADAS DO ACERVO DOCUMENTAL EM FASES INTERMEDIÁRIAS E PERMANENTES. ESSA NECESSIDADE GARANTE A EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E O CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS RELACIONADAS À GESTÃO DOCUMENTAL.

A Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, em seu artigo 69, permite que a Administração Pública exija dos licitantes documentação relativa à qualificação econômico-financeira, nos seguintes termos:

> "Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:
>
> I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
>
> II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
>
> § 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.
>
> § 2º Para o atendimento do disposto no caput deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.
>
> § 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.
>
> § 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
>
> § 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.
>
> § 6º Os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos."

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0167
ASSINADO ELETRONICAMENTE

Verifica-se que, de acordo com a Lei de Licitações, a comprovação da capacidade financeira do licitante será feita de forma objetiva, por meio do cálculo de índices contábeis usualmente adotados, com a finalidade de comprovar que o mesmo possui situação financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

O objeto da contratação envolve a mobilização simultânea de grande volume de equipamentos de alto valor (palcos, geradores, painéis de LED, estruturas metálicas, banheiros químicos e ornamentação) para atender a demanda de diversas Secretarias Municipais.

Dessa forma, a Administração optou por exigir dos licitantes a apresentação de índices adotados usualmente em análises das demonstrações financeiras, conforme doutrina contábil, a fim de avaliar o risco de liquidez, que "é o risco de que a entidade enfrente dificuldades para cumprir obrigações relacionadas a passivos financeiros que são liquidadas pela entrega de caixa ou outro ativo financeiro" (NBC TG 40 (R3).

Os índices escolhidos estão de acordo com os critérios definidos pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e serão exigidos em patamares mínimos aceitáveis para atestar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, colacionamos:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

A análise dos índices especificados deve ser feita de forma conjunta para que se possa atestar que o licitante possui uma situação financeira equilibrada, pois uma situação financeira deficitária colocaria em risco a execução regular do contrato, expondo a Administração Pública e a sociedade a possíveis prejuízos de ordem financeira, operacional e social. Cumpre ainda esclarecer que os índices contábeis exigidos pelo Município coadunam-se com o previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame.

Ademais, ressaltamos que tal prática está de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

> SÚMULA TCU N° 275: Para fins de qualificação econômico-financeira, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.
>
> SÚMULA TCU N° 289: A exigência de índices contábeis de capacidade financeira, a exemplo dos de liquidez, deve estar justificada no processo da licitação, conter parâmetros atualizados de mercado e atender às características do objeto licitado, sendo vedado o uso de índice cuja fórmula inclua rentabilidade ou lucratividade.
>
> ACÓRDÃO N° 4120/17 - Tribunal Pleno Sobre a necessária justificação dos índices contábeis, já decidiu esta Corte: "(...) Veja-se que os índices contábeis devem estar previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação,

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0168
ASSINADO ELETRONICAMENTE

sendo vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação." (Processo: 57268/11, Acórdão n2 6864/14 - Tribunal Pleno, Rel. Conselheiro Corregedor-Geral Ivan Lelis Bonilha, 06.11.2014).

São essas as justificativas que fundamentam a exigência de apresentação de índices contábeis, em valores usualmente adotados pela Administração Pública, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes, de empresas nos processos licitatórios, protegendo os interesses dos órgãos públicos e dos recursos envolvidos.

Caso o licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação; 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 (§1° do art. 65 da Lei n° 14.133, de 2021);

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0169
ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20260730/0001-60

JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, vem, por meio do presente Anexo que tem por objetivo apresentar a justificativa técnica e jurídica rigorosa para as exigências de qualificação técnico-operacional e técnico-profissional necessárias à habilitação no processo licitatório para a **contratação de empresa especializada em biblioteconomia e tecnologia da informação**, visando à execução dos serviços de catalogação, higienização, organização, conservação e arquivamento da massa documental, bem como a disponibilização de plataforma informatizada de Gestão Eletrônica de Documentos (GED/Workflow).

A definição dos critérios de capacidade técnica encontra amparo nos princípios gerais de licitação e na legislação de regência documental da Administração Pública:

Lei Federal nº 8.159/1991: Que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e obriga a gestão, preservação e acesso ao patrimônio documental público.

Decreto Federal nº 10.278/2020: Que prevê os requisitos técnicos e de integridade para digitalização de documentos com eficácia e segurança jurídica.

Diretrizes e Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): Padronizações técnicas indispensáveis para garantir que o acervo preservado mantenha validade probatória, histórica e administrativa.

A Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, em seu artigo 69, permite que a Administração Pública exija dos licitantes documentação relativa à qualificação técnica e em seu artigo Art. 67 inciso I, dispõe:

> "apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;"

A exigência de comprovação de aptidão operacional anterior para a execução de serviços similares decorre da **complexidade, volume e especificidade** do objeto. A organização documental pública não constitui mera atividade braçal ou operacional de ordenação; exige domínio metodológico em:

Atividades Multidisciplinares Integradas: A empresa licitante precisa demonstrar capacidade técnica para executar, de forma integrada, desde a higienização técnica e triagem física até a catalogação, indexação e acondicionamento de massas documentais nas fases corrente, intermediária e permanente.

Disponibilização e Sustentação de Solução de Tecnologia (GED/Workflow):

A contratada responderá pelo fornecimento, suporte e parametrização de ambiente de software com URL dedicada/exclusiva para o município. O sistema deve operar com assinatura eletrônica e **validação por algoritmo Hash (padrão SHA)**, assegurando a integridade e rastreabilidade dos documentos e a inalterabilidade de dados. Exige-se experiência anterior no gerenciamento seguro de acessos individuais, geração de logs de auditoria e adequação às diretrizes da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e de segurança da informação.

Mitigação de Riscos ao Patrimônio Público:

A contratação de empresa sem comprovação prévia de capacidade operacional sujeitaria o Município a riscos graves, tais como descarte indevido, perda irremediável de documentos históricos/comprobatórios, falhas de segurança digital e extravio de registros públicos.

JUSTIFICATIVA DAS EXIGÊNCIAS DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL (DA EQUIPE TÉCNICA)

Conforme estabelecido, os serviços demandam a alocação de equipe qualificada com perfis profissionais específicos. As exigências quanto aos responsáveis técnicos justificam-se pelas razões a seguir:

a) A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de organização e gestão de arquivos, com disponibilização obrigatória de profissional com formação em **Bacharelado em Biblioteconomia** e de profissional com formação em **Tecnologia da Informação (TI)** para a gestão e suporte da solução tecnológica, para a execução das atividades de higienização, triagem, seleção, classificação, catalogação, identificação, organização, separação, rotulagem, etiquetagem, arquivamento e aplicação da Tabela de Temporalidade aos documentos integrantes do acervo da Administração, bem como a implantação, parametrização e gerência do sistema informatizado de GED/Fluxo de Trabalho com assinatura eletrônica e validação por Hash SHA.

b) A escolha dessa solução decorre da natureza técnica, especializada e específica dos serviços a serem executados, os quais demandam conhecimento técnico em Biblioteconomia e aplicação de métodos e procedimentos próprios da gestão documental. A organização do acervo não se limita a atividades meramente operacionais de ordenação física de documentos, envolvendo também análise, classificação, avaliação documental, definição de prazos de guarda e destinação dos documentos, de acordo com os instrumentos arquivísticos aplicáveis.

c) A contratação de empresa especializada mostra-se mais adequada diante da necessidade de contar com profissionais devidamente qualificados (tanto na área de biblioteconomia quanto em tecnologia da informação) para a execução dos serviços e administração do sistema informatizado, permitindo que as atividades sejam desenvolvidas de forma sistemática, padronizada e tecnicamente orientada, reduzindo os riscos de classificação inadequada, extravio, perda de documentos, descarte indevido, falhas de segurança digital ou dificuldade futura de localização e recuperação das informações.

d) A solução também se mostra mais eficiente do que a execução direta pela Administração, considerando que a realização dos serviços com equipe própria exigiria a disponibilidade de servidores com formação e conhecimentos específicos em Arquivologia e TI, além de eventual necessidade de treinamento, infraestrutura de sistemas, equipamentos e organização de força de

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0171 ASSINADO ELETRONICAMENTE

trabalho específica para essa finalidade. A utilização de servidores para atividades especializadas de organização documental e suporte tecnológico poderá, ainda, comprometer a execução de suas atribuições ordinárias.

e) A contratação permitirá, portanto, concentrar em uma única solução as diversas etapas necessárias à adequada organização do acervo e modernização digital, desde a higienização e triagem inicial até a classificação, indexação tecnológica, implantação de fluxo de trabalho digital (Fluxo de Trabalho) e aplicação da Tabela de Temporalidade, proporcionando maior padronização e continuidade na execução dos serviços.

f) Outro fator relevante para a escolha da solução é a necessidade de otimização dos espaços físicos destinados ao armazenamento documental, mediante a organização racional do acervo e a identificação dos documentos que possuem valor administrativo, probatório, informativo ou histórico, bem como daqueles cuja guarda poderá ser encerrada após o cumprimento dos respectivos prazos, observadas as normas e procedimentos aplicáveis.

g) A solução proposta também contribuirá para a melhoria da eficiência administrativa, uma vez que a organização técnica dos arquivos e a disponibilização de plataforma informatizada com GED, assinatura eletrônica e validação via Hash SHA possibilitarão maior agilidade na localização em nuvem e recuperação de documentos, tramitação segura e sem uso de papel entre órgãos, redução do tempo empregado pelos servidores em pesquisas documentais e maior segurança jurídica e integridade das informações produzidas e recebidas pela Administração.

h) Da Exigência do Profissional de Tecnologia da Informação (TI): Fica estipulada a obrigatoriedade de alocação, pela Contratada, de um **Profissional com Formação Superior em Tecnologia da Informação (TI)**, responsável direto pela supervisão da implantação, parametrização, sustentação, segurança da informação, suporte aos usuários e gerência do sistema informatizado **GED/Workflow** disponibilizado, com foco na integridade das assinaturas eletrônicas e validações por Hash SHA. Tal perfil profissional poderá ter sua dedicação ou carga horária ajustada de forma proporcional, a depender das demandas específicas e necessidades operacionais da Contratante ao longo da execução contratual.

i) Dessa forma, considerando a especificidade das atividades, a necessidade de profissionais especializados em Biblioteconomia e TI, a complexidade dos procedimentos e sistemas envolvidos e a busca pela eficiência e racionalização dos recursos públicos, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a solução mais adequada para atender à necessidade identificada, possibilitando a execução integral e tecnicamente orientada dos serviços de organização, digitalização, arquivamento e gestão eletrônica do acervo documental.

As exigências de Capacidade Técnico-Operacional e Técnico-Profissional constantes do Termo de Referência guardam estrita proporção com a complexidade, a dimensão e a natureza técnica do objeto contratado. Não representam restrição indevida à competitividade, mas, sim, garantia indispensável para a eficiência administrativa, a segurança jurídica e a preservação da memória e integridade dos dados públicos do Município.