



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em Gestão da Informação (ECM) para prestação de serviços de digitalização de documentos com gerenciamento eletrônico, incluindo OCR, indexação, auditoria, software GED com licenciamento de uso perpétuo, suporte técnico, treinamento e fornecimento de equipamentos, conforme especificações deste Termo de Referência.

2. DA NECESSIDADE:

2.1. A preservação, a organização e a rápida recuperação de informações arquivadas constituem uma necessidade essencial da Administração Pública, especialmente no tocante ao acesso a documentos históricos, administrativos e legais em suporte físico.

2.2. Com base nisso, a digitalização do acervo documental com indexação e disponibilização em software GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) surge como solução arquivística e tecnológica eficaz para atender às exigências legais e operacionais da Administração Municipal.

2.3. A contratação justifica-se pela economicidade, pela preservação do patrimônio documental e pela eficiência no atendimento às demandas dos diversos setores administrativos.

3. DA JUSTIFICATIVA DE SELEÇÃO DA MODALIDADE ADEQUADA:

3.1. Considerando a ampla concorrência de mercado, bem como a viabilidade técnica de detalhar os serviços com especificações usuais, a modalidade licitatória adequada é o pregão eletrônico.

3.2. Devido à impossibilidade de prever com exatidão os quantitativos que serão demandados ao longo do exercício, adotar-se-á o Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme art. 68, §1º, inciso VI do Decreto Municipal nº 4.860/2024.

3.3. Modalidade licitatória: Pregão Eletrônico.

3.4. Sistema de Registro de Preços: Sim.

3.5. Concessão de benefício a fornecedores locais/regionais: Sim, em razão da existência de fornecedores habilitados na região.

4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

4.1. Levantamento Inicial e Planejamento:

a) Reunião técnica com a Administração para definição do cronograma e identificação das necessidades específicas por setor.

b) Vistoria física dos arquivos/documentos que serão digitalizados, com registro fotográfico, medição de volumes e identificação de tipos documentais.

c) Elaboração de plano de trabalho contendo metodologia, etapas, recursos humanos, materiais e tecnológicos a serem utilizados.

4.2. Preparação do Acervo Físico:

a) Retirada de grampos, cliques e demais elementos que impeçam a alimentação adequada nos scanners.

b) Higienização dos documentos (remoção de poeira, colagens, fitas adesivas).

c) Organização sequencial e lógica dos documentos conforme critérios definidos pela Administração (ordem cronológica, alfabética, numérica, processual etc.).

d) Identificação física por etiquetas e/ou códigos de barras, caso aplicável.

4.3. Digitalização dos Documentos:

a) Captura eletrônica de imagens por meio de scanners profissionais com capacidade duplex (frente e verso).

b) Padrão mínimo de qualidade: 600 dpi, extensão em PDF pesquisável ou TIFF (conforme especificado).

c) Orientação correta da imagem (sem rotação ou inversão de páginas).

d) Controle de qualidade da imagem (resolução, nitidez, ausência de manchas e cortes).

e) Gravação temporária segura dos arquivos digitalizados, com backup redundante.

4.4. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA
GABINETE DO PREFEITO

- a) Aplicação de mecanismo OCR multizona e multipadrão para leitura de campos específicos (nomes, datas, protocolos etc.).
- b) Geração de arquivos pesquisáveis (PDF com OCR ou banco de dados textual indexado).
- c) Definição de regras para campos críticos com validação automática e manual.
- d) Registro de falhas e exceções em filas de auditoria.

4.5. Indexação e Classificação:

- a) Criação de metadados e estrutura de dados conforme plano de classificação adotado.
- b) Indexação mínima obrigatória: número de processo/documento, tipo documental, data de criação, unidade de origem, partes envolvidas, e grau de sigilo.
- c) Armazenamento em banco de dados relacional ou em solução GED fornecida pela contratada.
- d) Possibilidade de criação de campos personalizados conforme necessidade da contratante.

4.6. Auditoria e Controle de Qualidade:

- a) Verificação de integridade das imagens digitalizadas e dos arquivos resultantes.
- b) Auditoria cruzada entre documentos físicos e arquivos digitais indexados.
- c) Emissão de relatórios de conformidade, não conformidade e produtividade.
- d) Implantação de trilhas de auditoria no software GED para registro de acessos e alterações.

4.7. Implantação da Solução GED:

- a) Instalação do software GED com licenciamento perpétuo, com acesso via navegador e aplicativo móvel.
- b) Criação de repositórios e definição de perfis de usuários com níveis distintos de permissão.
- c) Integração com impressoras, scanners TWAIN e ambiente de rede.
- d) Configuração de políticas de backup, segurança e controle de acesso.
- e) O sistema da CONTRATADA deverá atender aos requisitos e funcionalidades mínima abaixo mencionados:
 - e1) Permitir criar perfis de digitalização afim de que o usuário escolha o perfil adequado ao tipo de documento a ser digitalizado, sendo que somente usuários autorizados devem poder alterar as configurações de digitalização
 - e2) Suporta o Banco de Dados MySQL
 - e3) Permitir a criação de diferentes tipos de repositórios sem restrições e sem custo adicional;
 - e4) Em páginas de imagens permitir criar e inserir carimbos coloridos
 - e5) Permitir ao usuário carregar uma imagem de assinatura digitalizada.
 - e6) Possibilitar a inserção da assinatura em qualquer página do documento PDF.
 - e7) Oferecer ao usuário a capacidade de posicionar a assinatura na página.
 - e8) Proporcionar visualização em tempo real da posição e tamanho da assinatura antes da confirmação da inserção.
 - e9) Permitir a digitalização e indexação e geração de PDF pesquisável
 - e10) Permitir a separação de páginas de arquivos PDF por sequência individual (ex.: páginas 1, 2, 3) ou por grupos de páginas (ex.: páginas 1-6), de forma flexível e customizável.
 - e11) Permitir a compactação de arquivos PDF em diferentes níveis de qualidade, incluindo os formatos: Screen, eBook, Printer e Prepress
 - e12) Permitir a separação de arquivos PDF por tamanho, facilitando o envio de documentos grandes em partes menores.
 - e13) Possibilitar o envio por e-mail de qualquer um dos documentos resultantes das funcionalidades de compactação ou separação
 - e14) Permitir assinatura de Certificado Digital com o padrão ICP-Brasil (Tipo A1)
 - e15) Permitir criar e aplicar Assinatura Digitalizada, para garantir autenticidade e confiabilidade contribuindo para a segurança das informações
 - e16) Permitir enviar E-mail adicionando título e anexo
 - e17) Permitir criar campos e subcampos de indexação
 - e18) Permitir anexar páginas no início, no fim ou em qualquer local do documento digitalizado



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATINGA
GABINETE DO PREFEITO

- e19) Recursos de OCR Avançado e por Zona
- e20) Relatório de Produtividade
- e21) Relatório de Documentos Excluídos
- e22) Dashboard
- e23) Permitir Auditoria dos Documentos Gerados pelo Sistema
- e24) Acesso simultâneo
- e25) Permitir opções de rotação de imagem
- e26) Visualização de mais de uma folha ao mesmo tempo
- e27) Permitir registrar toda atividade realizada dentro do sistema criando um histórico completo das atividades
- e28) Possuir integração com scanners e multifuncionais que utilizam o drive TWAIN
- e29) Armazenar as imagens em um repositório e os registros em um banco de dados, para garantir um bom desempenho, dando celeridade as buscas por documentos, cadastro, conversão de arquivo e demais operações do sistema
- e30) Aplicativo único para digitalização, armazenamento, classificação e recuperação
- e31) Correção de imagem, incluindo a remoção de marcas de grampo, cliques e outras imperfeições
- e32) Remoção de página em branco
- e33) Funcionalidades e relatórios customizáveis mediante solicitação do cliente, sujeitos a análise de viabilidade técnica

4.8. Treinamento e Transferência de Conhecimento:

- a) Treinamento técnico "hands-on" para equipe de TI da Administração (configuração, suporte e manutenção do software).
- b) Treinamento operacional para servidores usuários do sistema (busca, visualização, relatórios e indexação).
- c) Elaboração e fornecimento de manuais, apostilas e materiais digitais.
- d) Carga horária mínima recomendada: 16 horas (distribuída em dois dias).

4.9. Fornecimento e Gerenciamento de Equipamentos:

- a) Disponibilização, pela contratada, dos scanners, estações de trabalho e equipamentos auxiliares.
- b) Instalação física nas dependências indicadas pela Administração.
- c) Inventário e controle de entrada e saída dos equipamentos.
- d) Retirada dos equipamentos ao final do contrato, mediante termo de entrega.

4.10. Suporte Técnico e Manutenção:

- a) Suporte técnico 8x5 (8 horas por dia útil, 5 dias por semana), remoto e presencial.
- b) Manutenção preventiva e corretiva do sistema.
- c) Disponibilização de atualizações e novas versões do software GED durante a vigência contratual.
- d) Registro de chamados e resposta em conformidade com níveis de SLA acordados.

4.11. Requisitos de análise técnica:

- a) A licitante melhor classificada deverá disponibilizar a equipe técnica da Secretaria de Administração, **até 02 (dois) dias úteis**, o software integrante da solução a ser contratada de acordo com as especificações do item 4.7 deste termo. A não disponibilização dos componentes obrigatórios do software na data e local agendados acarretará na desclassificação da licitante, sendo convocado o segundo colocado e assim por diante.
- b) Atender 100% dos itens apresentados no TR.
- c) A análise técnica dar-se-á obedecendo aos seguintes critérios:
- d) A análise técnica tem como objetivo o município certificar-se de que o software disponibilizado pela licitante satisfaz às exigências constantes no item 4,7 do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA
GABINETE DO PREFEITO

e) A realização da análise técnica limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação (TI).

f) Caberá à Comissão de Avaliação (TI) garantir a plena execução de todas as atividades relativas à análise técnica, e ainda:

f1) Avaliar cada funcionalidade, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

f2) Emitir o "Relatório de conclusão da análise técnica";

f3) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

4.12. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação (TI), a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a análise técnica, na ordem de classificação das propostas.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS:

5.1. O critério de julgamento será o de menor preço unitário.

5.2. As especificações e quantidades serão dadas conforme planilha a seguir:

Item	Descrição do produto	Unid.	Qtd.	V. Unit. (R\$)	V. Total (R\$)
1	Prestação de Serviços de Digitalização de documentos com Gerenciamento Eletrônico de Informações, Captura de imagem, o reconhecimento óptico dos caracteres – OCR, Indexação, Auditoria em sistema, com guarda de documentos em mídia, conversão de artefatos físico para digital com disponibilização de texto em imagem para consulta, pesquisa e visualização em software de gerenciamento eletrônico, documentos para formato com assinatura eletrônica, implementação, suporte técnico, treinamento e software de gerenciamento eletrônico de documentos GED, com licenciamento de uso perpetuo em mídia dos documentos digitalizados	Unid	1.000.000	0,31	310.000,00

5.3. O valor total estimado será de R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais);

5.4. Será consumido pela Administração o mínimo de 20,00% dos quantitativos da Ata de Registro de Preços.

6. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. A validade do registro de preços será de doze meses, a contar da assinatura da ata, podendo ser prorrogável por igual período, conforme art. 76 do Decreto Municipal 4.860/2024;

6.2. O fornecimento será realizado durante o prazo de vigência estabelecido, findo este, as partes não poderão exigir uma da outra o exaurimento dos quantitativos previstos neste termo, por meramente estimativos, considerando-se perfeitamente realizada sua execução.

7. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas decorrentes da licitação somente serão informadas quando da respectiva formalização do contrato ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 71º, do Decreto Municipal nº 4.860/2024.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATINGA
GABINETE DO PREFEITO**

8. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

- 8.1. O início da execução dar-se-á um dia após a assinatura da ata de registro de preços e sua efetiva publicação no diário oficial do município;
- 8.2. O prazo para a execução de cada instalação não poderá ser superior a trinta dias, a contar da solicitação pelo órgão;
- 8.3. O recebimento do objeto dar-se-á de acordo com o art. 140, inciso I, letra "a", "b", da lei 14.133/2021, com alterações posteriores;
- 8.4. Os serviços executados em desacordo com o estipulado no presente termo serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso;
- 8.5. As quantidades indicadas no presente termo são meramente estimativas, não estando o Município vinculado ao seu integral consumo;
- 8.6. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor do Município, se esta não atender às especificações do presente termo deverá ser corrigida no prazo máximo de seis horas, somente podendo ser atestados para fins de pagamento quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços;
- 8.7. Os serviços deverão ser executados de acordo com a devida solicitação, e atenderem rigorosamente as especificações do presente termo, e, ainda, ficando sua atestação condicionada a apresentação das respectivas notas fiscais;
- 8.8. Caberá ao setor solicitante, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos serviços executados, em pleno acordo com as especificações contidas no presente termo, aliado às disposições constantes da proposta da adjudicatária.

9. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

9.1. DA CONTRATADA:

- a) Manter, durante toda a validade da ata de registro de preços, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que dará origem à mesma, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- b) Garantir a qualidade dos serviços executados, devendo estar em perfeitas condições para uso, devendo ainda, quando necessário, corrigi-los prontamente, se porventura não atenderem aos requisitos deste termo;
- c) Corrigir às suas expensas, qualquer serviço em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou o que vier a apresentar problema quanto ao seu uso dentro do período de realização da festividade;
- d) Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita execução, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao Município;
- e) Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução dos serviços, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer ao Município comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- f) Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas durante o fornecimento;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município;
- h) Responsabilizar-se pela obtenção de alvarás, licenças ou quaisquer outros termos de autorização que se façam necessários à execução dos serviços;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com O Município, sem prévia e expressa anuência.
- j) Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia a expressa anuência do Município.

9.2. DA CONTRATANTE:

- a) Designar servidor do Município para proceder no recebimento dos serviços;
- b) Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes no item 5;
- c) Efetuar os pagamentos devidos observadas as condições estabelecidas na Ata;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA
GABINETE DO PREFEITO

d) Fiscalizar e fazer cumprir todas as disposições do presente termo.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, conferência e atestação do fiscal responsável;

10.2. Para fazer jus aos pagamentos, a contratada apresentará:

a) Nota fiscal/fatura;

b) Prova de regularidade Fiscal e Trabalhista.

10.3. Cumpridas as formalidades, a autoridade competente atestará a documentação e as encaminhará ao setor financeiro para pagamento;

10.4. Cumpridas as formalidades do item 10.3, a despesa será liquidada no prazo de até 5 dias da apresentação da documentação hábil;

10.5. Liquidada a despesa e havendo disponibilidade financeira, a Contratante efetuará o pagamento em até 30 dias, através de crédito bancário em favor de qualquer conta de titularidade da contratada;

10.6. Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

a) Falta de atestação dos documentos de cobrança pelo setor competente;

b) Falta de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

10.7. Na hipótese de os documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista estarem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo à Contratante nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

10.8. 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 contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

10.9. A data base do presente termo observará o período de apuração do valor estimado;

10.10. O valor contratado será fixo e irrevogável durante o período de doze meses;

10.11. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização da fatura em aberto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

11. DA BASE LEGAL:

11.1. Decreto Municipal nº 4.860/2024, Lei Federal nº 14.133/2021, e, ainda, pelo Decreto Municipal nº 4.274/2023.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado;

b) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do objeto licitado;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA
GABINETE DO PREFEITO

- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
- a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Impedimento de licitar e contratar;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 12.5. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.
- 12.6. A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.7. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e 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.
- 12.8. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.
- 12.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.
- 12.10. 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.
- 12.11. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

13.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

13.2. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA
GABINETE DO PREFEITO

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- g) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos.

13.3. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- a) Atestado (s) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com características compatíveis com o objeto da licitação;
- b) A licitante deverá, obrigatoriamente, ser proprietária do software e apresentar cópia de Certificado do Registro do Software emitida pelo INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial em seu nome, demonstrando desta forma estar habilitada a operacionalizar contratos, a fornecer serviços de suporte ao software fornecido, e escalar problemas de suporte para a fabricante quando necessário.
- c) Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários ou vínculo societário, no mínimo 01 (um) profissional com nível superior na área de Sistemas de Informação, responsável pela instalação e gerenciamento do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos ofertado. A comprovação deverá ser feita através da apresentação do diploma emitido por Instituição de Nível Superior e reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC do profissional responsável pelos projetos da empresa CONTRATADA. Fará também parte da comprovação cópia autenticada do contrato social ou a cópia autenticada da Carteira de Trabalho, ou ainda contrato de prestação de serviços na forma da lei, devidamente assinada pela empresa licitante.
- d) Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional com diploma de Biblioteconomia. A comprovação deverá ser feita através do DIPLOMA.
- e) A licitante deverá obrigatoriamente possuir no mínimo 01 (um) profissional com experiência no serviço a ser executado comprovado através de CTPS assinada, contrato social, ou ainda contrato de prestação de serviços na forma da lei.

13.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

- a) Balanço patrimonial.
- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14. DO PROCEDIMENTO DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

- 14.1. O gerenciamento do Registro de Preços ficará a cargo do Gabinete do Prefeito;
- 14.2. Na forma do que dispõe o art. 11, caput, do Decreto Municipal nº 4.860/2024, será designado servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 14.3. Na forma do que dispõe o art. 10, caput, do Decreto Municipal nº 4.860/2024, será designado servidor para atuar como gestor do contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 15.1. A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições. Nos preços já deverão estar inclusas todas as despesas tais como: despesa com funcionários, materiais utilizados, impostos, transportes, taxas ou outras;
- 15.2. As demais disposições e condições referentes ao presente termo serão estabelecidas no edital de licitação e demais documentos integrantes do processo licitatório.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

Japaratuba/SE, em 12 de agosto de 2025.

ANA CLESIA DE SOUZA ALMEIDA
Secretária de Chefe de Gabinete