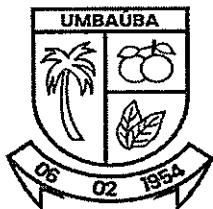


# TERMO DE REFERÊNCIA

Umbaúba/SE, 25 de fevereiro de 2026.

*excepc. umbaúba. se. gov. de*



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), abrangendo a disponibilização de plataforma tecnológica em ambiente web/nuvem, o licenciamento de uso do software, bem como a execução de serviços de digitalização, tratamento técnico, indexação, organização, armazenamento digital de documentos e suporte técnico, com acesso por meio de navegador próprio ou compatível com os principais browsers disponíveis no mercado (tais como Chrome, Edge, Firefox, entre outros), destinada a atender às necessidades da Administração Pública Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Inclusão Social conforme órgãos e unidades administrativas a serem definidos neste Termo de Referência.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| CODIGO | ITEM   | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL             |
|--------|--|-------------------|------------|----------------|-------------------------|
| 34377  | Contratação de empresa para gerenciamento eletrônico de documentos | FL                | 5.860.000  | R\$ 0,28       | R\$ 1.640.800,00        |
|        |  |                   |            | <b>TOTAL</b>   | <b>R\$ 1.640.800,00</b> |

2.2. O prazo de vigência será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

2.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.640.800,00 (Um milhão, seiscentos e quarenta mil e oitocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

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

3.1. A presente contratação tem fundamento com base na Lei 14.133/2021.

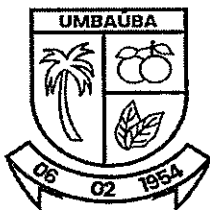
3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais, de qualidade, segurança da informação, monitoramento, responsabilidade técnica e legal, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), a preservação do acervo documental da Administração Pública Municipal e a continuidade do serviço público.



### 5.1 Requisitos Técnicos e Operacionais

A contratada deverá disponibilizar mão de obra especializada, com experiência comprovada nas seguintes atividades:

- digitalização de documentos físicos;
- tratamento técnico e organização documental;
- indexação e classificação de documentos;
- manuseio e preservação de documentos físicos;
- gerenciamento eletrônico de documentos em ambiente digital.

A contratada deverá possuir capacidade técnica para o manuseio seguro dos documentos físicos, adotando procedimentos que assegurem a integridade, a rastreabilidade e a preservação do acervo sob sua responsabilidade durante toda a execução contratual.

Deverá ser assegurada, pela contratada, a disponibilização de todos os equipamentos, ferramentas e recursos tecnológicos necessários à execução dos serviços, incluindo, no mínimo:

- computadores compatíveis com a solução ofertada;
- scanners adequados ao volume e à tipologia dos documentos;
- software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com licenciamento regular, operando em ambiente web/nuvem, com acesso via navegadores amplamente utilizados no mercado.

A solução deverá permitir escalabilidade operacional, de modo a suportar variações no volume documental estimado, sem prejuízo da performance ou da segurança da informação.

### 5.2 Requisitos de Qualidade, Padronização e Preservação da Informação

A execução dos serviços deverá observar procedimentos técnicos que garantam:

- preservação da integridade dos documentos físicos;
- legibilidade e fidelidade das imagens digitalizadas;
- padronização dos formatos digitais adotados.

Os documentos deverão ser convertidos para formatos digitais padronizados, compatíveis com boas práticas de preservação digital e segurança da informação.

Deverá ser realizado tratamento adequado das imagens digitalizadas, incluindo, quando aplicável:

- correção de inclinação;
- remoção de bordas indevidas;
- ajuste de contraste e nitidez;
- eliminação de imperfeições que comprometam a leitura.

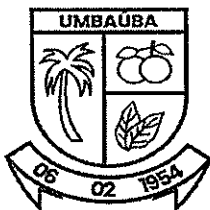
A contratada deverá adotar procedimentos de controle de qualidade, assegurando que os documentos entregues estejam em conformidade com os padrões definidos neste Termo de Referência.

### 5.3 Requisitos de Organização, Indexação e Acesso

Os documentos digitalizados deverão ser entregues de forma:

- estruturada;
- organizada;
- com hierarquia lógica de pastas e arquivos.

www.umbauba.se.gov.br



Deverão ser adotados critérios técnicos de indexação, definidos em conjunto com a Administração, que permitam:

- busca rápida e eficiente;
- facilidade de localização;
- acesso seguro e compatível com os fluxos administrativos internos.

A solução deverá possibilitar controle de versões, rastreabilidade de acessos e histórico de alterações, garantindo governança documental e transparência administrativa.

#### **5.4 Requisitos de Segurança da Informação e Proteção de Dados**

A solução deverá contemplar a realização de backup regular e automático dos documentos digitalizados, com mecanismos de restauração e contingência.

Os arquivos deverão ser armazenados em ambiente de nuvem seguro, com:

- controle de acesso por perfis de usuário;
- mecanismos de autenticação;
- uso de certificados de segurança;
- políticas de redundância e backup automático.

A contratada deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo a confidencialidade, a integridade e a proteção das informações durante toda a execução contratual.

#### **5.5 Requisitos de Monitoramento, Relatórios e Controle**

A contratada deverá fornecer relatórios periódicos de acompanhamento, contendo, no mínimo:

- quantitativos de documentos processados;
- estatísticas de produção;
- indicadores de conformidade e qualidade;
- registro de inconformidades e medidas corretivas adotadas.

Os documentos deverão ser entregues de forma organizada, validada e em conformidade com os padrões estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando rastreabilidade e controle da execução.

#### **5.6 Requisitos de Continuidade do Serviço e Níveis de Serviço (SLA)**

A contratada deverá garantir a continuidade operacional da solução, mediante:

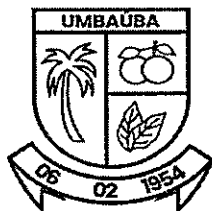
- definição de níveis mínimos de serviço;
- prazos máximos para atendimento de chamados;
- tempos de resposta e solução de incidentes;
- mecanismos de contingência para falhas técnicas ou indisponibilidades.

#### **5.7 Requisitos de Responsabilidade Técnica, Legal e Sigilo**

A contratada deverá assumir responsabilidade integral por perdas, extravios, danos ou comprometimento dos documentos sob sua guarda.

Deverá ser mantido sigilo absoluto sobre todas as informações acessadas, independentemente do meio ou formato.

A execução deverá atender integralmente à legislação vigente aplicável ao objeto, às normas técnicas pertinentes e às exigências administrativas estabelecidas neste Termo de Referência.



## 5.8 Requisitos de Capacitação e Transferência de Conhecimento

A solução deverá prever:

- capacitação inicial dos servidores indicados pela Administração;
- apoio à transição operacional;
- transferência de conhecimento suficiente para garantir autonomia mínima da Administração no uso da plataforma.

## 5.9. Do Armazenamento Digital, Capacidade, Escalabilidade E Continuidade Do Serviço

5.9.1 A solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos deverá contemplar armazenamento digital dos documentos em ambiente de computação em nuvem, com infraestrutura segura, redundante e escalável, compatível com o volume documental estimado da Administração Pública Municipal, assegurando a integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade das informações.

5.9.2 A contratada deverá disponibilizar capacidade mínima de armazenamento compatível com o acervo documental estimado no Estudo Técnico Preliminar, considerando o processamento aproximado de 2.000.000 (dois milhões) de documentos, devendo a solução suportar diferentes cenários de dimensionamento, inclusive crescimento progressivo do volume de dados ao longo da execução contratual.

5.9.3 Para fins de dimensionamento técnico e gestão de riscos, a solução deverá ser capaz de suportar, no mínimo, os seguintes cenários estimados de armazenamento, admitida variação conforme o tipo e o tratamento dos documentos: cenário conservador, equivalente a aproximadamente 400 GB; cenário médio, equivalente a aproximadamente 1,0 TB; e cenário robusto, equivalente a aproximadamente 2,0 TB de dados armazenados, sem prejuízo da performance da plataforma.

5.9.4 A solução deverá permitir expansão escalável da capacidade de armazenamento, mediante ajuste contratual quando necessário, sem interrupção dos serviços, garantindo a continuidade da operação, a preservação do acervo digital e a aderência às necessidades supervenientes da Administração.

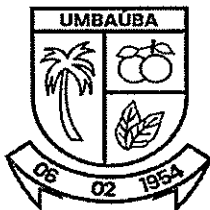
5.9.5 O armazenamento deverá contemplar mecanismos automáticos de backup, com políticas de retenção definidas, redundância geográfica ou lógica, e procedimentos de recuperação de dados, de modo a mitigar riscos de perda, corrupção ou indisponibilidade das informações.

5.9.6 O ambiente de armazenamento deverá contar com controle de acesso por perfis de usuário, registros de auditoria, autenticação segura e mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, em conformidade com as boas práticas de segurança da informação e com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

5.9.7 A contratada será integralmente responsável pela manutenção da infraestrutura de armazenamento, pela segurança dos dados armazenados e pela garantia de disponibilidade da solução, não sendo admitida qualquer limitação técnica que comprometa o acesso, a integridade ou a continuidade dos serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos durante a vigência contratual.

## 6. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato decorrente da presente licitação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, na forma da legislação aplicável.



6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados, conforme os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações técnicas pertinentes a essa atribuição.

6.3 O fiscal do contrato deverá manter registro próprio e atualizado contendo todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual, determinando o que for necessário à correção de falhas, irregularidades, não conformidades ou interrupções observadas na prestação dos serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, abrangendo, entre outros, digitalização, tratamento técnico, indexação, armazenamento digital e suporte técnico.

6.4 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência, inclusive, mas não se limitando a, falhas técnicas relevantes, indisponibilidade da plataforma de GED, descumprimento de prazos de suporte, riscos à segurança da informação ou necessidade de ajustes, correções ou substituições de componentes da solução tecnológica.

6.5 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, especialmente quanto à conformidade técnica, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à integridade dos dados tratados.

6.6 O contratado deverá manter preposto formalmente indicado e aceito pela Administração durante toda a execução do contrato, devidamente capacitado e com disponibilidade para representar a empresa junto à fiscalização, prestar esclarecimentos, receber comunicações oficiais e adotar providências imediatas relacionadas à execução dos serviços e ao funcionamento da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

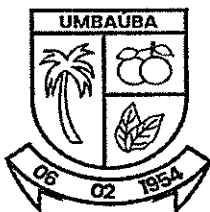
6.7 O contratado será obrigado a corrigir, ajustar, restaurar ou substituir, às suas expensas, qualquer componente, funcionalidade, procedimento ou recurso tecnológico que apresente falhas, vícios, erros operacionais ou incompatibilidades, de modo a garantir o pleno funcionamento da solução e a continuidade dos serviços contratados, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, incluindo, entre outros, perda, extravio ou comprometimento de dados, falhas de segurança da informação, interrupção dos serviços ou indisponibilidade da plataforma, não se excluindo nem se reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização exercida pela Administração.

6.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não se estabelecendo qualquer vínculo entre seus empregados, prepostos ou representantes e a Administração Pública.

6.10 A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

6.11 A contratada deverá observar rigorosamente as boas práticas de governança e segurança da informação, garantindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados processados, bem como o cumprimento integral da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), respondendo civil, administrativa e contratualmente por eventuais descumprimentos.



## **7. FORMA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO FORNECEDOR**

7.1. A contratação deverá se dar através de PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP), nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de prestação de serviços de natureza continuada, cuja demanda poderá ocorrer de forma parcelada e variável conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

7.1.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra fundamento no art. 6º, inciso XLV, da Lei nº 14.133/2021, que define o sistema de registro de preços como o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e à aquisição e locação de bens para contratações futuras.

7.2. O critério de julgamento do fornecedor será o de menor preço por item.

7.3. Será observado e assegurado tratamento diferenciado concedido às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Agricultores Familiares, Produtores Rurais pessoa física, Microempreendedores Individuais (MEI) e Sociedades Cooperativas na participação em certames licitatórios deste Município de Umbaúba, conforme determina a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial o previsto nos arts. 43 a 45 da referida lei, bem como a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

7.4. A utilização indevida dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 configurará fraude ao certame, sujeitando o infrator às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

7.5. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme dispõe o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 155/2016.

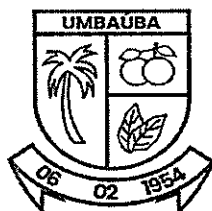
7.7. A não regularização da documentação no prazo acima previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da ata de registro de preços e/ou contrato, ou revogar a licitação.

7.8. O sistema identificará em coluna própria as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, bem como das demais classificadas, para fins de aplicação dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 16 da Lei Municipal nº 903/2025.

7.9. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME e EPP, conforme segue:

7.9.1. Considera-se empate as situações em que as propostas apresentadas por ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, após a etapa de lances.

7.9.2. A ME ou EPP melhor classificada terá direito de apresentar última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados da comunicação automática pelo sistema.



7.9.3. Caso a ME ou EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP que se encontrem naquele intervalo de 5%, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

7.9.4. No caso de equivalência de valores entre ME/EPP nesse intervalo, será realizado sorteio entre elas para definir a que poderá apresentar a melhor oferta.

7.10. Nos termos da Lei Municipal nº 903/2025, visando à promoção do desenvolvimento econômico local e regional, será concedida prioridade de contratação às ME e EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, conforme segue:

7.10.1. Aplica-se o disposto quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP locais ou regionais sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.

7.10.2. A ordem de prioridade será, primeiramente, para empresas locais; não havendo, para regionais.

7.10.3. A ME ou EPP local, ou regional na ausência de empresa local, melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto.

7.10.4. Na hipótese de não contratação da ME/EPP local ou regional, o objeto será adjudicado à proposta originalmente vencedora.

7.10.5. Havendo equivalência de valores entre ME/EPP locais e regionais, será priorizada a empresa local.

7.10.6. A aplicação da margem de preferência não autoriza contratação por preço superior à média de mercado apurada para a licitação.

7.10.7. Não será adjudicado o item à ME/EPP local ou regional que, ao utilizar o benefício, não apresentar proposta inferior à vencedora.

7.10.8. O prazo para que a empresa local ou regional apresente lance inferior será de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão.

7.11. Para efeitos da aplicação da margem de preferência, considera-se:

7.11.1. Âmbito local: sede e limites geográficos do Município de Umbaúba/SE.

7.11.2. Âmbito regional: municípios circunvizinhos, conforme definidos pelo IBGE, compreendendo Cristinápolis, Itabaianinha, Indiaroba e Santa Luzia do Itanhy.

7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante detentor da melhor oferta, visando à obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração, vedada a negociação em condições diversas das previstas no edital.

7.13. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente às exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

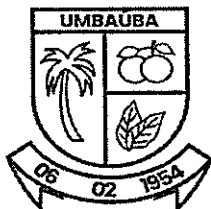
7.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor constante de sua proposta inicial.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1 O valor estimado para contratação será de **R\$ 1.640.800,00 (Um milhão, seiscentos e quarenta mil e oitocentos reais).**

## **9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.



## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1 São obrigações da Contratante:

10.1.1 Proporcionar à Contratada as condições indispensáveis à execução dos serviços contratados, garantindo o acesso às informações, documentos, ambientes e infraestrutura necessários para a correta implantação, parametrização, operação, hospedagem e manutenção da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), observados os limites de segurança e confidencialidade da informação.

10.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor ou comissão designada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e determinando o que for necessário à regularização de falhas, não conformidades ou defeitos observados.

10.1.3 Verificar, no prazo estabelecido, a conformidade dos serviços prestados, do funcionamento da plataforma de GED e das atividades executadas com as especificações técnicas, condições contratuais e proposta apresentada pela Contratada, para fins de aceitação e recebimento, nos termos da legislação aplicável.

10.1.4 Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados ou funcionalidades disponibilizadas que estejam em desacordo com as especificações contratuais ou que apresentem falhas de desempenho, segurança da informação, integridade dos dados ou não atendimento aos níveis mínimos de serviço estabelecidos.

10.1.5 Comunicar formalmente à Contratada qualquer falha, anomalia, irregularidade ou inconformidade verificada durante a execução contratual, solicitando a adoção das medidas corretivas necessárias, dentro dos prazos fixados para solução, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.1.6 Efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços efetivamente prestados, conforme as condições, prazos, critérios de medição e atesto definidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

10.1.7 Disponibilizar equipe técnica ou servidores de referência, quando necessário, para acompanhamento da implantação inicial, definição de fluxos documentais, critérios de indexação e integração da solução de GED às rotinas administrativas da Administração, viabilizando o adequado alinhamento entre as áreas usuárias e a equipe técnica da Contratada.

10.1.8 Zelar pela boa execução contratual, adotando as medidas administrativas necessárias para assegurar a continuidade, a eficiência e a adequada utilização da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, inclusive quanto à observância dos procedimentos internos e ao uso correto da plataforma pelos usuários autorizados.

10.1.9 Aplicar as penalidades cabíveis à Contratada nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, observando o devido processo administrativo e o contraditório, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento contratual.

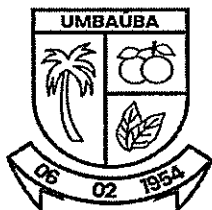
10.1.10 Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos, omissões ou falhas da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DE SUAS VEDAÇÕES**

11.1 É dever do Contratado:

11.1.1 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato, incluindo as atividades de implantação da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), digitalização, tratamento técnico, indexação, armazenamento digital, manutenção da plataforma e suporte técnico, não se estabelecendo qualquer vínculo com a Administração.

11.1.2 Fornecer a plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) devidamente licenciada, bem como a infraestrutura de hospedagem em nuvem, funcionalidades contratadas e recursos tecnológicos necessários, incluindo atualizações, manutenções corretivas e evolutivas, sem ônus adicional para a Administração, abrangendo todos os custos indiretos necessários ao pleno funcionamento da solução.



11.1.3 Garantir a qualidade, disponibilidade, segurança, integridade e confidencialidade dos dados e das informações processadas, observando as normas técnicas aplicáveis, a legislação vigente — em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) — e boas práticas de segurança da informação, incluindo padrões reconhecidos no mercado, como ISO/IEC 27001 ou equivalentes, quando aplicável.

11.1.4 Assegurar a entrega, disponibilização e pleno funcionamento da solução de GED em conformidade com o especificado neste Termo de Referência e com o cronograma aprovado pela Administração, garantindo a operacionalidade necessária às Secretarias e unidades administrativas usuárias.

11.1.5 Proceder à implantação, parametrização inicial, configuração de acessos e liberação operacional da plataforma, a partir da emissão da Ordem de Início ou Nota de Empenho, incluindo orientação e treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração.

11.1.6 Executar os serviços de digitalização, tratamento técnico, indexação, organização documental, manutenção da plataforma, suporte técnico e atualizações, observando os melhores padrões de qualidade, segurança da informação e os prazos estipulados neste Termo de Referência e no contrato.

11.1.7 Designar preposto(s) formalmente indicado(s) e aceito(s) pela Administração para acompanhar a execução contratual, prestar esclarecimentos, apoiar a fiscalização, acompanhar testes, validações e assegurar comunicação direta e contínua com o Fiscal do Contrato.

11.1.8 Assegurar, quando houver atividades presenciais ou uso de equipamentos físicos, o transporte adequado, o manuseio seguro e a infraestrutura necessária, assumindo integral responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e logísticos decorrentes da execução do contrato.

11.1.9 Providenciar todos os recursos humanos, tecnológicos, ferramentas, insumos e suporte técnico necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo todas essas despesas estar integralmente incluídas no preço proposto, não sendo admitida qualquer cobrança adicional.

11.1.10 Comprovar, sempre que solicitado, mediante documentação idônea, que não está impedida de contratar com a Administração Pública, mantendo a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução do contrato.

11.1.11 Manter, durante todo o período contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação, garantindo plena compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.1.12 Cumprir integralmente todas as disposições deste Termo de Referência, do edital e do contrato, os quais passam a integrar, de forma indissociável, as obrigações da Contratada.

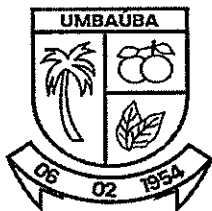
11.1.13 Comunicar formalmente à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer situação que possa comprometer o cumprimento de prazos de implantação, execução, suporte ou continuidade dos serviços, apresentando a devida justificativa técnica.

11.1.14 Emitir Nota Fiscal/Fatura correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação, observando rigorosamente a legislação fiscal vigente.

## **11.2 É expressamente vedado ao Contratado:**

11.2.1 Subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, os serviços e responsabilidades relativos à execução do objeto contratado, sem prévia e expressa autorização da Administração, nos termos da legislação aplicável.

11.2.2 Utilizar dados, informações, documentos ou sistemas da Administração para fins diversos daqueles previstos neste contrato, ou permitir acesso indevido a terceiros, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.



11.2.3 Deixar de manter atualizações, manutenção preventiva e corretiva, níveis mínimos de serviço e suporte técnico contínuo, conforme previsto neste Termo de Referência, de modo a prejudicar a operacionalidade da solução de GED ou a continuidade dos serviços públicos.

## **12. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA, FINANCEIRA E TÉCNICA NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO**

12.1 Para fins de habilitação no certame, o licitante deverá comprovar o atendimento às exigências de qualificação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e capacidade técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e conforme disposto neste Termo de Referência.

12.1.1 Declaração de que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no edital e neste Termo de Referência, responsabilizando-se, na forma da lei, pela veracidade das informações prestadas.

12.1.2 Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, em conformidade com o disposto na Lei nº 9.854/1999.

### **12.2 – Da Qualificação Jurídica**

12.2.1 No caso de sociedades empresárias, apresentação do contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, acompanhado de todas as alterações posteriores ou do respectivo instrumento de consolidação contratual, bem como documento comprobatório da representação legal dos administradores.

12.2.2 No caso de sociedades civis, apresentação do ato constitutivo e de suas alterações posteriores, devidamente registrados no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhados de prova da diretoria em exercício.

12.2.3 No caso de sociedades por ações, apresentação do estatuto social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

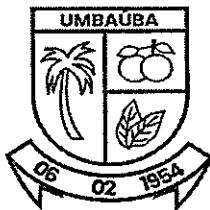
12.2.4 No caso de empresário individual, apresentação da inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

12.2.5 No caso de empresa individual de responsabilidade limitada ou sociedades empresárias equiparadas, apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da representação legal.

### **12.3 – Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

12.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

12.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação.



12.3.3 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, inclusive contribuições previdenciárias, mediante apresentação de Certidão Unificada, assegurado o tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, assegurado o tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte.

12.3.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

12.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### **12.4 – Da Qualificação Econômico-Financeira**

12.4.1 Apresentação de certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

#### **12.5 – Da Qualificação Técnica**

12.5.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, especialmente nas áreas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, digitalização, tratamento técnico, indexação, armazenamento digital em nuvem e suporte técnico.

12.5.2 Os atestados deverão comprovar experiência mínima da licitante em serviços similares, correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado do objeto, podendo ser aceito contrato único ou somatório de contratos, desde que tecnicamente compatíveis.

12.5.3 Comprovação de que a licitante dispõe de equipe técnica capacitada e de recursos tecnológicos compatíveis com a execução do objeto, incluindo software de GED, infraestrutura de nuvem segura e equipamentos adequados à digitalização e ao tratamento documental.

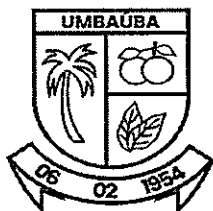
12.6 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar válidos na data da sessão pública do Pregão Eletrônico, sendo assegurado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte o tratamento diferenciado previsto na legislação aplicável.

### **13. DOS PRAZOS**

13.1. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

13.2. Nos casos de fornecimento ou serviços contínuos, os contratos poderão ter prazo de até 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogados até o prazo máximo de 10 (dez) anos.

*creven. credencia. se. gov. br*



#### 14. DO REAJUSTAMENTO

14.1 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora, nos termos da Lei nº 14.133/2021, aplicável aos contratos administrativos.

14.2 Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta, os valores contratuais poderão ser reajustados mediante solicitação formal da contratada, tomando-se por base a variação acumulada do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou, na hipótese de sua extinção ou inaplicabilidade, por outro índice oficial que venha a substituí-lo, devidamente aceito pela Administração.

14.3 A periodicidade do reajuste será anual, sendo aplicado exclusivamente aos pagamentos correspondentes a períodos posteriores ao término do 12º (décimo segundo) mês de vigência contratual, a partir do primeiro dia subsequente ao cumprimento do interregno mínimo, observados os critérios definidos na proposta vencedora e neste Termo de Referência.

14.4 Após a aplicação do reajuste nos termos deste tópico, o novo valor contratual vigorará pelo período de 12 (doze) meses subsequentes, vedada a concessão de novo reajuste dentro desse intervalo, repetindo-se o procedimento nos períodos seguintes, desde que atendidos os requisitos legais.

14.5 Na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, previsíveis porém de consequências incalculáveis, ou ainda de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe que resulte em desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a contratada poderá solicitar o restabelecimento da equação econômico-financeira inicialmente pactuada, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento formal devidamente instruído com comprovação documental.

14.6 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhado de documentação técnica e econômica idônea, incluindo pesquisa de preços de mercado, consultas a bancos de dados oficiais, índices setoriais ou outros meios que permitam à Administração avaliar, de forma objetiva e fundamentada, a efetiva ocorrência do desequilíbrio e a necessidade de recomposição da justa remuneração do objeto contratado.

#### 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021: I – dar causa à inexecução parcial do contrato; II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; III – dar causa à inexecução total do contrato; IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame; V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; VII – ensejar o retardamento da execução do objeto ou da entrega dos serviços sem motivo justificado; VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021 as seguintes sanções: I – advertência; II – multa; III – impedimento de licitar e contratar; IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.1 Na aplicação das sanções serão considerados: I – a natureza e a gravidade da infração cometida; II – as peculiaridades do caso concreto; III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes; IV – os danos que dela



provierem para a Administração Pública; V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.2.2 A sanção prevista no inciso I do item 15.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.2.3 A sanção prevista no inciso II do item 15.2, calculada na forma estabelecida no contrato, será de até 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o princípio da proporcionalidade.

15.2.4 A sanção prevista no inciso III do item 15.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, 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 Município, pelo prazo de até 3 (três) anos.

15.2.5 A sanção prevista no inciso IV do item 15.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 15.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.2.6 A sanção prevista no inciso IV do item 15.2 será precedida de análise jurídica e, quando aplicada por órgão do Poder Executivo Municipal, será de competência exclusiva do Prefeito Municipal, observado o devido processo legal.

15.2.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção prevista no inciso II do mesmo item, quando compatíveis com a infração cometida.

15.2.8 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 poderá ser descontada da garantia contratual, se houver, ou cobrada judicialmente.

15.2.9 A aplicação das sanções previstas neste tópico não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2.10 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.2, será facultada a apresentação de defesa pelo interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.2.11 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará os fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Umbaúba/SE, 25 de fevereiro de 2026

  
**JORGE DO NASCIMENTO SANTOS**  
Agente Administrativo Permanente Nível I

eventos.umbauba.se.gov.br



**DESPACHO,**

**Termo de Referência analisado e aprovado.** Tramite-se aos seguintes procedimentos em conformidade e legislação vigente.  
Em: 25 / 02 / 26.

**JULIANA CARDOSO GOMES**  
Prefeita Municipal  
Órgão Gerenciador

**Taíamires Lima dos Santos**  
Secretaria Municipal de  
Gestão do Trabalho e da  
Assistência Social  
Decreto nº 38/2025  
Órgão Participante

**MATEUS FELIPE SANTOS SANTANA**  
Secretário Municipal de Saúde  
Órgão Participante

*www.umbauba.se.gov.br*