



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE ASSINATURA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) NA NUVEM E TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, QUE ATENDERÃO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALGADA E SUAS SECRETARIAS, DO FUNDO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SALGADO E SUAS UNIDADES E DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO E SUAS UNIDADES, de acordo com descritivo abaixo:

LOTE UNICIO

Item	Código	Produto/Serviço	Unid	Qtde	Unitário (Estimado)	Total (Estimado)
1	39972	CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMNETO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO DIGITALIZAÇÃO (COM EQUIPAMENTO E	PAG	2.000.000,00 00	0,5100	1.020.000,00
Especificação		CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMNETO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO DIGITALIZAÇÃO (COM EQUIPAMENTO E FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA), ARMAZENAMNETO DE DADOS NA NUVEM, TRATAMENTO, INDEXAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.				

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.020.000,00 (hum milhão e vinte mil reais)

1.2. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DE LOTE ÚNICO

A opção pela adoção de **lote único** na presente contratação decorre de imperativos técnicos e operacionais intrinsecamente relacionados à natureza do objeto, consistente na prestação integrada de serviços de **fornecimento de assinatura de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em ambiente de nuvem, aliado ao tratamento, digitalização e indexação de documentos.**

Com efeito, trata-se de solução **tecnologicamente interdependente**, cuja adequada execução exige a plena compatibilidade entre as etapas de captura, processamento, indexação, armazenamento e recuperação da informação. A fragmentação do objeto em múltiplos lotes ou a sua adjudicação a distintos fornecedores acarretaria risco concreto de descontinuidade operacional, perda de integridade dos dados, falhas de interoperabilidade entre sistemas e aumento exponencial da complexidade de gestão contratual.

Nesse sentido, a unificação do objeto em lote único revela-se medida necessária para assegurar a **padronização tecnológica, a responsabilidade integral pela cadeia de execução e a rastreabilidade dos documentos**, elementos indispensáveis para a eficiência administrativa e para a segurança da informação, especialmente considerando o volume, a sensibilidade e a criticidade dos documentos a serem tratados no âmbito da Administração Pública.

Ademais, sob a ótica da economicidade e da eficiência, a contratação integrada tende a proporcionar **ganhos de escala**, redução de custos indiretos de coordenação e mitigação de riscos associados à responsabilização difusa entre múltiplos contratados, o que se coaduna com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Importa destacar que o parcelamento do objeto, embora regra geral prevista no art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, não possui caráter absoluto, devendo ser afastado quando técnica e



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

economicamente inviável ou quando comprometer o conjunto da solução contratada. No caso em apreço, a divisão do objeto comprometeria a **funcionalidade sistêmica da solução de GED**, cuja eficácia depende da integração plena entre software e serviços correlatos.

O Tribunal de Contas da União possui entendimento consolidado no sentido de que o parcelamento deve ser adotado apenas quando não implicar prejuízo ao conjunto do objeto, sendo legítima a adoção de lote único quando evidenciada a **necessidade de integração técnica e a inviabilidade de fracionamento sem perda de eficiência**, conforme assentado, entre outros, no Acórdão nº 2.622/2013-Plenário e no Acórdão nº 1.214/2013-Plenário.

Portanto, a adoção de lote único, no presente caso, não configura restrição indevida à competitividade, mas sim medida tecnicamente justificada, proporcional e necessária para assegurar a **execução eficiente, segura e integrada do objeto contratual**, em estrita observância ao interesse público.

1.3. Perfeito — vou refinar a redação com maior densidade técnica, incorporando **elementos típicos de ETP**, reforço em **segurança da informação (inclusive LGPD)** e uma construção argumentativa mais orgânica, como se emanasse diretamente da área demandante.

1.3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA NÃO APLICAÇÃO DE COTA RESERVADA ÀS ME/EPP

A presente contratação foi concebida a partir de Estudo Técnico Preliminar que evidenciou a necessidade de implementação de uma **solução integrada de gestão documental**, compreendendo, de forma indissociável, o fornecimento de **software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em ambiente de nuvem**, aliado aos serviços correlatos de **tratamento, digitalização e indexação de documentos físicos e digitais**, destinados a atender, de forma padronizada, a estrutura administrativa do Município de Salgado, abrangendo suas Secretarias, o Fundo Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Assistência Social.

Nesse contexto, a análise técnica empreendida demonstrou que o objeto não comporta fracionamento sem comprometimento de sua funcionalidade sistêmica, uma vez que todas as etapas da solução — captura, processamento, indexação, armazenamento, recuperação e gestão documental — encontram-se **tecnologicamente interdependentes**, exigindo uniformidade de metodologia, padronização de metadados, integridade da base informacional e governança centralizada.

A eventual aplicação de cota reservada, nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, implicaria a segmentação artificial do objeto, com a atuação simultânea de múltiplos fornecedores sobre uma mesma infraestrutura tecnológica e acervo documental, o que, conforme identificado no ETP, acarretaria riscos concretos e relevantes, dentre os quais se destacam:

- **inconsistência na indexação e classificação documental**, com prejuízo à recuperação eficiente da informação;
- **quebra de padronização dos fluxos operacionais e metadados**, comprometendo a governança documental;
- **riscos à integridade, autenticidade e rastreabilidade dos documentos**, em desacordo com as



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

boas práticas de gestão arquivística;

- **vulnerabilidades em segurança da informação**, inclusive quanto à proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- **aumento da complexidade de gestão contratual e fiscalização**, com potencial diluição de responsabilidades entre múltiplos executores.

Ressalte-se que, no âmbito da gestão documental eletrônica, a fragmentação da execução compromete não apenas a eficiência operacional, mas também a **confiabilidade institucional dos registros públicos**, atributo essencial à atuação administrativa e ao controle externo.

Sob o prisma normativo, embora a Lei Complementar nº 123/2006 estabeleça tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, tal prerrogativa não possui caráter absoluto, devendo ser compatibilizada com os princípios da eficiência, da economicidade e da supremacia do interesse público. A própria legislação de regência (art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021) admite o afastamento do parcelamento quando este se revelar tecnicamente inviável ou prejudicial ao conjunto do objeto.

O Tribunal de Contas da União, em reiteradas deliberações, firmou entendimento no sentido de que a reserva de cota deve ser afastada quando demonstrado que sua aplicação compromete a execução contratual ou a eficiência da contratação, sendo legítima a não adoção em hipóteses de **objetos indivisíveis ou de elevada integração técnica**, conforme consignado, dentre outros, nos Acórdãos nº 1.793/2011-Plenário e nº 2.471/2018-Plenário.

Cumprido destacar, por oportuno, que a não aplicação da cota reservada não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame, assegurando-se, inclusive, o tratamento favorecido previsto na legislação, desde que tais empresas possuam capacidade técnica e operacional para a execução integral do objeto.

Diante de todo o exposto, conclui-se que a não adoção de cota reservada às ME/EPP, no presente caso, não decorre de opção discricionária desmotivada, mas de **imperativo técnico devidamente fundamentado no Estudo Técnico Preliminar**, sendo medida indispensável à garantia da **eficiência, segurança, padronização e integridade da solução contratada**, em estrita observância ao interesse público.

2. JUSTIFICATIVA A NECESSIDADE

2.1. O processo de digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos se faz bastante necessário para facilitar o acesso, melhorar a gerência e controle de documentos e proporcionar maior eficiência no trabalho. Esse processo garante um meio mais seguro e organizado de compartilhamento, bem como garante uma melhor preservação das informações contidas em documentos ao longo do tempo.

Os serviços a serem contratados são de grande relevância para atendimento ao programa de transparência governamental, e ainda mais se agregado ao programa de governo eletrônico, que visa promover o acesso do cidadão à administração pública pelo uso de sistemas de informação.

Através do mecanismo de chaves públicas é possível atestar a veracidade de um documento eletrônico,



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

baseado no dispositivo legal inaugurado pela Medida Provisória 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil - ICP-Brasil.

Devido ao alto custo de infraestruturas de TI com servidores, nobreaks, suporte e manutenção, torna-se desejável a utilização da nuvem como mecanismo de redução de custos. Assim, buscando uma melhor utilização dos recursos públicos, a presente prefeitura optou pela adoção deste tipo de serviço.

3. DA ADOÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O modelo adotado como “Sistema de Registro de Preços” vem sendo utilizado pela Administração Pública com o intuito de celerizar a contratação de serviços e aquisição de bens, uma vez que faculta ao gestor a possibilidade, ou não, de aquisição/contratação imediata dos preços registrados ao longo da vigência da ATA. A faculdade que o instituto proporciona é a premissa que atrai essa modalidade, pois ao optar por este regime de contratação o gestor público não irá bloquear o seu orçamento global e não precisará realizar um processo licitatório a cada vez que necessitar de um bem ou serviço específico.

4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.1. Coleta, Conferência e Devolução dos documentos:

4.1.1. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas plásticas, devidamente numeradas;

4.1.2. No ato da retirada, deverá ser fornecido pela CONTRATANTE Protocolo de Coleta, seguindo modelo definido por esta, listando os documentos coletados.

4.1.3. Após a chegada dos documentos no local de execução dos serviços, deverá ser feita uma segunda conferência, e na eventualidade de alguma discrepância, retornar os mesmos para a CONTRATANTE sem manuseio.

4.1.4. Os documentos devem ser devolvidos à CONTRATANTE devidamente etiquetados como DIGITALIZADOS, e acondicionados de acordo com a Divisão de Arquivos da mesma;

4.1.5. No ato de devolução, deverá ser fornecido pela CONTRATADA Protocolo de Devolução, constando o número de páginas digitalizadas, bem como os documentos manipulados e eventuais observações.

4.2. Tratamento:

4.2.1. O tratamento dos documentos a serem digitalizados consistirá na:

4.2.2. Extração de grampos;

4.2.3. Remoção de clips e qualquer corpo estranho;

4.2.4. Restauração dos documentos;

4.2.5. Remoção de resíduos de cola e ferrugem;

4.2.6. Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados;

4.3. Digitalização:

4.3.1. O documento digitalizado deve possuir no mínimo uma qualidade de 200dpi, em tons de cinza para papéis reciclados e preto e branco para papéis de alvura padrão;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

- 4.3.1. O documento digitalizado deverá ser do formato PDF, com opções de compressão JPEG padrão;
- 4.3.3. Uma vez digitalizado, o documento deverá ser renomeado de acordo com o determinado pela contratante para o Tipo de Documento específico sendo manuseado e salvo em servidor na rede local da contratada para conferência e correção da imagem;
- 4.3.4. A correção consiste na remoção de rasgos, marcas de grampo e clipes, rotação de páginas fora da orientação e remoção de páginas em branco que por ventura o scanner não venha a detectar;
- 4.3.5. Após a correção, o documento deverá ser enviado para o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para posterior indexação.

4.4. Indexação:

- 4.4.1. Previamente à indexação, deverá ocorrer a parametrização do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para os Tipos de Documento presentes na CONTRATANTE;
- 4.4.2. Os campos de indexação assim definidos deverão ser preenchidos em caixa baixa, seguindo as regras de escrita da língua portuguesa e desprovido de erros de digitação e grafia.

4.5. Considerações gerais da execução dos serviços:

- 4.5.1. O horário de serviço será de segunda a sexta-feira em horário comercial, exceto feriados;
- 4.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer consumíveis de escritório (papel, canetas, grampos, clipes de papel, envelopes, etc.) para a realização do serviço;
- 4.5.3. Fica a cargo da CONTRATADA dispor dos equipamentos necessários para a realização do serviço: computadores, scanners, no breaks, teclados e mouses;
- 4.5.4. Para execução deste serviço a Contratada deverá dispor de todos os equipamentos necessários para a perfeita prestação dos serviços, como: 01 (um) scanners formato A4, 02 (dois) Computadores, 02 (dois) NOBREAK 1.200VA BIVOLT;

5. O presente tópico visa especificar, de forma técnica, as necessidades de gestão eletrônica de documentos da presente prefeitura. O software em questão será:

- Sistema web para indexação e busca de documentos, completamente na nuvem, sem necessidade de instalação nas máquinas dos usuários.

5.1. Requisitos mínimos e obrigatórios do sistema web:

- 5.1.1. Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2, no mínimo;
- 5.1.2. Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 5.1.3. O software deve ter versão mobile (smartphones e tablets) adaptada para este fim;
- 5.1.4. Deve seguir o padrão de aplicações web singlepage para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO

- 5.1.5. Para a sua utilização, não deve ser necessária a instalação de nenhum outro software de suporte, sendo somente necessário a existência de um navegador web;
- 5.1.6. Permitir a livre e ilimitada configuração, edição e criação de Tipos de Documento e campos de indexação;
- 5.1.7. Permitir a assinatura digital, co-assinatura digital e validação de assinatura digital pela ICP- Brasil, incluindo os padrões CMS, XMLDSig, CAdES e XAdES;
- 5.1.8. A empresa prestadora de serviços deverá ter permissão e livre acesso ao código fonte para modificações de acordo com as necessidades da Prefeitura, celebrado em contrato com firma reconhecida em cartório;
- 5.1.9. Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;
- 5.1.10. O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;
- 5.1.11. O software deve gerar arquivos PDF pesquisáveis a partir de documentos digitalizados;
- 5.1.12. Permitir upload e download de documentos;
- 5.1.13. Armazenamento de dados em banco de dados não relacional MongoDB;
- 5.1.14. O banco de dados (não relacional) deve estar hospedado em um servidor fisicamente ou virtualmente separado do servidor de aplicação;
- 5.1.15. O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);
- 5.1.16. O software deve realizar o armazenamento dos documentos digitalizados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento.
- 5.2. Controle de acesso e usuários:
- 5.2.1. Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;
- 5.2.2. Permitir a criação de grupos de usuários, onde os mesmos compartilham as mesmas permissões;
- 5.2.3. Restringir acesso a Tipos de Documentos específicos, de modo que usuários sem permissão não poderão acessar os documentos aos quais não lhes foi permitido acesso;
- 5.2.4. Possuir logs das atividades dos usuários no sistema, em conjunto com as funcionalidades descritas no item 3.10;
- 5.2.5. Acesso ilimitado de usuários simultâneos.
- 5.3. Teste de carga:
- 5.3.1. A infraestrutura onde o software está hospedado, deve passar por testes de carga, para que seu desempenho seja medido em situações extremas, comprovado por apresentação de relatórios.
- 5.4. Feedback:
- 5.4.1. O sistema deve mostrar feedbacks para o usuário sempre que alguma falha ocorrer;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO

5.4.2. Deve possuir ferramenta que permita o envio de feedback de seus usuários para a equipe de suporte, inclusive permitindo enviar fotos do sistema, para mostrar onde a falha ocorreu.

5.5 Suporte e manutenção do software:

5.5.1. suporte técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira (exceto feriados), em horário comercial, com acesso por telefone e/ou e-mail;

5.5.2. O software deverá ser constantemente atualizado, para resolução de problemas, melhorias no sistema, sem nenhum custo adicional;

5.5.3. As atualizações do sistema devem ser automáticas, ou seja, sem que o usuário precise realizar nenhum procedimento para ter acesso a elas.

5.6. Treinamento:

5.6.1. A contratada deverá ministrar treinamento para os servidores da contratante, que farão uso do sistema, com objetivo de deixá-los aptos e capacitados a utilizar as funcionalidades oferecidas pelo sistema, sem qualquer custo adicional.

5.7. Relatórios:

5.7.1. Relatório de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;

5.7.2. Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;

5.7.3. Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;

5.7.4. Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento.

5.8. Pesquisa:

5.8.1. Pesquisa por combinação de campos de indexação;

5.8.2. Pesquisa por período de datas;

5.8.3. Pesquisa por palavra contida no corpo do documento;

5.8.4. Pesquisa pelo nome do documento.

5.9. Versionamento de documentos:

5.9.1. O sistema deve permitir substituir o documento enviado por outro;

5.9.2. O sistema deve permitir a edição dos valores dos campos de indexação uma vez previamente preenchidos;

5.9.3. Deve ser possível reverter o documento enviado para uma versão anterior;

5.9.4. Deve ser possível reverter os valores dos campos de indexação do documento uma vez alterados;

5.9.5. O sistema deve mostrar todas as alterações de um documento, com uma descrição das mudanças



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

feitas juntamente com o usuário que realizou a alteração.

5.10. Permitir o cadastro de prazos de validade para um determinado Tipo de Documento. O sistema deve então notificar usuários interessados que tais documentos podem ser destruídos fisicamente, uma vez passado o prazo de validade do mesmo.

5.11. A empresa vencedora deverá apresentar presencialmente em até 24 hs todo o funcionamento do software e licenças citados nos itens anteriores no setor designado pela contratada.

6. ARMAZENAGEM INTERNA DOS DOCUMENTOS FISICOS

A CONTRATADA deverá manter uma Central de Documentação e toda infraestrutura para execução do objeto, com área que atenda as seguintes diretrizes mínimas:

6.1. Manter no local aprovado pelo CONTRATANTE uma infraestrutura de segurança física e digital, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e digitais garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;

6.2. Vigilância 24 horas;

6.3. Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;

6.4. Extintores de Pó Químico/contentores de incêndio;

6.5. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;

6.6. O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;

6.7. A empresa vencedora deverá apresentar em até 24 hs, após a data de assinatura do contrato, projeto de segurança com todas as diretrizes dos itens citados acima.

7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

7.1. Em conformidade com o que estabelece a Lei 14.133/21, o objeto deste Termo de Referência, serão recebidos da seguinte forma;

7.1.1. Provisoriamente, assim que forem entregues e instalados os equipamentos locados, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência, bem como, com as especificações constantes da proposta apresentada pela licitante vencedora;

7.1.2. Definitivamente, após verificação da conformidade da entrega, instalação e em perfeito funcionamento os equipamentos locados com as referidas especificações, no prazo máximo de 02 (dois) dias uteis, contado da lavratura do termo de recebimento provisório;

7.1.3. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com a correspondente proposta de preços, fora das especificações fixadas ou incompletas, depois da licitante



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

vencedora ter sido regularmente notificada, este terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias corridos para realizá-los, desta vez, dentro das referidas especificações

7.1.4. O recebimento definitivo do objeto deste Termo, não exclui a responsabilidade da licitante vencedora quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização e nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

7.1.5. Para os fins do disposto no item anterior, o recebimento definitivo do objeto consistirá no atesto da nota fiscal/fatura, pelo setor de Compras ou por outro servidor designado para esse fim;

7.1.6. Se houver erro na nota fiscal/fatura, ou qualquer outra circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso, não podendo a licitante vencedora interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades;

7.1.7. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da licitante vencedora, não incidirá sobre o órgão qualquer ônus, inclusive financeiro;

7.1.8. Os serviços executados em desacordo com o estipulado no presente termo serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso;

7.1.9. O representante do órgão, através do setor de contratos, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ARP:

8.1. O prazo de vigência da ARP será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantagem econômica, nos termos art. 84 da Lei 14.133/2021.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado por Nota de Empenho, após emissão de Nota Fiscal devidamente conferida e ATESTADA por quem de direito e apresentação da Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, Prova de Regularidade para com o INSS, na forma exigida pela Constituição Federal em seu artigo 195, parágrafo 3º e Prova de Regularidade para com o FGTS, emitido pela CEF, bem como, outras comprovações de regularidade fiscal ou trabalhista que se fizer necessário, desde que previsto em Lei.

9.2. No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os serviços/fornecimento.

9.3. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual..

Da classificação orçamentária:

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Além das obrigações previstas na licitação, obriga-se a;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

- 10.1.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços e permitir o livre acesso do pessoal técnico da Licitante vencedora aos equipamentos locados para as intervenções técnicas e/ou manutenção;
- 10.1.2. Interromper imediatamente o funcionamento dos equipamentos quando apresentarem irregularidades, comunicando de imediato o fato à licitante vencedora;
- 10.1.3. Executar os serviços que fujam à especialidade da licitante vencedora, mas indicados por ela como necessários para a segurança e o bom funcionamento dos equipamentos locados;
- 10.1.4. Indicar à licitante vencedora aos servidores que acompanharão e fiscalizarão a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e do Contrato;
- 10.1.5. Dar providências às recomendações da licitante vencedora, concernentes às condições e ao uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos;
- 10.1.6. Notificar a licitante vencedora, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo, se necessário, para a sua correção;
- 10.1.7. Efetuar o pagamento mensal à licitante vencedora pela locação dos equipamentos, no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, na licitação e no contrato;
- 10.1.8. Não permitir que pessoas não credenciadas pela licitante vencedora efetuem manutenção ou reparos nos equipamentos;
- 10.1.9. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitada pela licitante vencedora;
- 10.1.10. Devolver os equipamentos, por ocasião do encerramento do Contrato, nas mesmas condições em que recebeu admitindo-se, tão somente, o desgaste natural pelo uso regular;
- 10.1.11. Exercer a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela licitante vencedora, efetuando avaliação periódica;
- 10.1.12. Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos locados;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A licitante vencedora, obriga-se:

11.1.1. Comprovar possuir em seu quadro funcional ou com vínculo societário, os seguintes profissionais:

- a) No mínimo 1 (um) profissional com nível superior ou tecnólogo na área de tecnologia da informação, responsável pela instalação e gerenciamento do software ofertado, mediante apresentação do diploma emitido pela instituição de ensino e cujo curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e da cópia autenticada do contrato ou carteira de trabalho devidamente assinada pela empresa licitante.
- b) Arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ofertados na licitação;
- c) Manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;
- d) Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo fiscal do



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

- contrato;
- e) Prezar pelas condições ideais e adequadas de todos os equipamentos em disponibilidade;
 - f) Prestar os serviços solicitados de acordo com a ordem de serviço, no local e no prazo de 10 (dez) dias, estabelecido pela esta Administração;
 - g) Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;
 - h) Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;
 - i) Responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou Órgão Participantes a terceiros durante a vigência desta Ata por seus agentes ou prepostos;
 - j) Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital;
 - k) Consertar, substituir ou fornecer, sem ônus para ao Órgão Gerenciador ou Órgãos Participantes, toda e qualquer peça ou componente que porventura venha a ser danificada nos equipamentos em face de erro provocado por técnico da empresa;
 - l) Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido nesta licitação, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações;
 - m) Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação, continuidade operacional dos equipamentos objeto dos serviços;
 - n) Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos e/ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos, sendo responsável por sua guarda e transporte;
 - o) Observar as normas de qualidade da ABRECI.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do MUNICÍPIO DE SALGADO, FMA E FMS, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo da unidade orçamentária contratante, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão na respectiva Ordem de Fornecimento

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade; Todo e qualquer pagamento estará sujeita a conferência das notas em relação aos pedidos efetuados e entregas finalizadas.

13.1. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

13.3. Para fins do disposto no item 14.2, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

13.5. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.

Salgado, 16 de março de 2026.

NORMA SUELY MENEZES BARBOSA
Secretária Municipal de Administração