TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº006/2026 PE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20260911/0001-06

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação e Gestão Arquivística para a prestação de serviços continuados de Licenciamento do Direito de Uso de Plataforma de Gestão em Saúde Consorciada (SaaS), Aplicativo Móvel do Cidadão e Software de Gestão Documental (GED), englobando o gerenciamento do Transporte Sanitário de Passageiros e TFD, serviços de Implantação, Customização, Hospedagem em Nuvem, Suporte Técnico, bem como Coleta, Transporte, Higienização, Organização Arquivística, Custódia Física e Digitalização sob Demanda de Prontuários de Saúde do Consórcio Público de Saúde (CISVALE), sob o regime da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Federal nº 11.107/2005., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESCOPO DOS SERVIÇOS

1.2.1. Eixo I - Plataforma Web de Gestão, Regulação em Saúde e Transporte Sanitário (SaaS)

- Licenciamento de plataforma web para cadastro e gestão de municípios consorciados, unidades de saúde (Policlínica Regional, Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, hospitais) e profissionais de saúde.
- Módulo de agenda centralizada, regulação regional de vagas e distribuição de cotas por município consorciado.
- Módulo de Gestão do Transporte Sanitário e TFD: Controle de vagas e vinculação dos agendamentos de exames/consultas por veículo/município, Painel gerencial de ocupação de veículos, custo de deslocamento, taxa de presença e otimização de rotas para veículos (vans, ônibus, micro-ônibus e ambulâncias) no deslocamento de pacientes dos municípios consorciados até as unidades de atendimento (Policlínica e CEO).
- Controle de filas, prioridades, registro de atendimentos e dashboards gerenciais (BI).
- Integração via APIs com o ecossistema e-SUS e CADSUS.

1.2.2. Eixo II - Aplicativo Móvel do Cidadão (Android/iOS)

- Disponibilização e manutenção de aplicativo móvel para cidadãos com autenticação via CPF / CADSUS.
- Consulta de agendamentos, acompanhamento de solicitações e histórico de atendimentos.
- Módulo do Cidadão para Transporte Sanitário:Visualização de horário de saída do veículo, ponto de embarque no município de origem, itinerário e veículo designado, confirmação prévia de embarque pelo passageiro para gestão otimizada da ocupação da frota.
- Módulo Antifalta (No-Show): Notificações automatizadas (Push, SMS e WhatsApp) para confirmação de presença e orientações pré-exame.

1.2.3. Eixo III - Gestão Documental, Custódia e Digitalização de Prontuários

- Logística e custódia segura para acervo inicial estimado em 3.819 caixas padrão (com capacidade de expansão para até 4.500 caixas).
- Licenciamento do Software de Gestão Documental (GED) integrado com pesquisa por paciente, prontuário, CNS ou CPF.
- Digitalização sob demanda com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), garantindo atendimento à Lei nº 13.787/2018 e à LGPD.

1.2.4. PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E ENTRADA EM OPERAÇÃO (GO-LIVE)

A execução dos serviços observará rigorosamente os seguintes prazos máximos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço:

- **Plataforma Web de Gestão, Regulação e Transporte Sanitário (SaaS):** Implantação, parametrização inicial, integração de APIs e homologação em até 60 (sessenta) dias corridos.
- **Aplicativo Móvel do Cidadão (iOS e Android):** Configuração, testes de interface, integração do módulo de transporte sanitário e publicação nas lojas oficiais (App Store e Google Play) em até 60 (sessenta) dias corridos.
- **Gestão e Custódia Documental:** Conclusão da coleta inicial, transporte, higienização, triagem, etiquetagem por QR Code e cadastro das caixas no sistema GED em até 120 (cento e vinte) dias corridos.
- **Entrada Geral em Operação / Produção (Go-Live Definitivo):** Operação assistida, capacitação presencial das equipes municipais e entrada em produção completa de todos os eixos em até 120 (cento e vinte) dias corridos (4 meses).

1.2.5. OBRIGAÇÕES LOGÍSTICAS E OPERACIONAIS DA GUARDA ARQUIVÍSTICA

Será de **inteira e exclusiva responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA)**, sem qualquer ônus financeiro, operacional ou logístico adicional para o CISVALE ou para os municípios consorciados, a realização das seguintes etapas:

- **Retirada e Coleta Físicas:** Retirada das caixas de prontuários diretamente nas sedes, unidades de saúde, depósitos e arquivos do Consórcio e/ou municípios indicados.
- **Transporte Seguro:** Transporte especializado e seguro do acervo físico até o galpão de custódia da CONTRATADA.
- **Higienização e Conservação:** Limpeza documental, descontaminação contra fungos/poeira e remoção de grampos, clipes e materiais metálicos.
- **Organização e Classificação Arquivística:** Triagem, aplicação de Tabela de Temporalidade, classificação por paciente/prontuário, acondicionamento em caixas-box apropriadas e etiquetagem por QR Code / Código de Barras para rastreabilidade imediata.
- **Instalação em Galpão de Custódia:** Armazenamento ordenado em galpão com controle de umidade, pragas e sistema contra incêndios.

LOTE 1					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
1	Implantação, customização, parametrização e configuração da Plataforma Web + App (SaaS)	1.0	Serviço	R$ 66.660,00	R$ 66.660,00
Especificação: Implantação, customização, parametrização e configuração da Plataforma Web + App (SaaS)					
2	Capacitação, treinamento presencial nos municípios e Go-Live	1.0	Serviço	R$ 49.773,33	R$ 49.773,33
Especificação: Capacitação, treinamento presencial nos municípios e Go-Live					
3	Licenciamento mensal SaaS da Plataforma Web, App do Cidadão, Hospedagem e Suporte	12.0	Mês	R$ 8.606,67	R$ 103.280,04
Especificação: Licenciamento mensal SaaS da Plataforma Web, App do Cidadão, Hospedagem e Suporte					
Valor total do lote R$ 219.713,37 (duzentos e dezenove mil, setecentos e treze reais e trinta e sete centavos)					

Lote 2					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
4	Licenciamento mensal do Software GED e Gestão Documental	12.0	Mês	R$ 4.300,00	R$ 51.600,00
Especificação: Licenciamento mensal do Software GED e Gestão Documental					
5	Guarda Física mensal por caixa padrão	54000.0	Unidade	R$ 4,09	R$ 220.860,00
Especificação: Guarda Física mensal por caixa padrão					
6	Implantação da Gestão Documental (organização, higienização e transporte inicial)	1.0	Serviço	R$ 85.866,67	R$ 85.866,67
Especificação: Implantação da Gestão Documental (organização, higienização e transporte inicial)					
Valor total do lote R$ 358.326,67 (trezentos e cinquenta e oito mil, trezentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos)					

Valor total R$ 578.040,04 (quinhentos e setenta e oito mil e quarenta reais e quatro centavos)

NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA) E GLOSAS FISCAIS

Serviço	Meta / SLA	Glosa / Penalidade
Disponibilidade do Sistema SaaS / App	99,5% ao mês	Glosa de 2% sobre a mensalidade do licenciamento por cada 0,5% abaixo da meta
Localização de Prontuário Físico	Até 4 horas úteis	Glosa de 5% sobre a tarifa de localização por atraso registrado
Digitalização Sob Demanda (Normal)	Até 24 horas	Perda da cobrança do valor unitário por item atrasado e advertência formal
Cadastro de Novas Caixas no GED	Até 2 dias úteis	Glosa de 1% do valor da mensalidade de guarda por dia de atraso

1.2.6. PROPRIEDADE INTELECTUAL, TITULARIDADE DOS DADOS E PORTABILIDADE

- **Propriedade do Software (SaaS):** Os programas de computador, aplicativos e plataformas licenciados são de propriedade intelectual exclusiva da CONTRATADA. A contratação confere ao CISVALE apenas o direito de uso não exclusivo e intransferível durante a vigência contratual.
- **Propriedade Absoluta dos Dados:** Todas as bases de dados, cadastros de pacientes, dados de transporte sanitário, prontuários digitalizados, relatórios gerenciais e logs gerados durante a execução do contrato são de propriedade única, exclusiva e

inalienável do CISVALE.

1.2.7. ENCERRAMENTO CONTRATUAL, TRANSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

1.2.8. Da Devolução dos Prontuários Físicos:

- Encerrada a vigência contratual por qualquer motivo (término do prazo, rescisão amigável ou rescisão administrativa), a **CONTRATADA** obriga-se a devolver a totalidade dos prontuários e documentos físicos sob sua custódia devidamente organizados, identificados, higienizados e acondicionados em caixas-box em estado de conservação compatível com o tempo e uso regular.

1.2.9. Da Logística de Retirada:

- A responsabilidade logística pelo transporte, carregamento, seguro de transporte e destinação final/guarda em novo local será de **inteira responsabilidade do CISVALE** (ou da nova empresa contratada que venha a sucedê-la).

- A **CONTRATADA** obriga-se a disponibilizar franqueado e irrestrito acesso às suas instalações de guarda, no horário de expediente do consórcio, bem como apoiar a equipe do CISVALE com pessoal operacional e sistema de checagem/conferência por leitura de QR Code/código de barras durante todo o período de transição.

1.2.10. Do Relatório de Encerramento e Portabilidade dos Dados:

- A **CONTRATADA** deverá entregar ao CISVALE, no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis** antes da data prevista de encerramento da custódia, o **Relatório Final de Inventário do Acervo**, contendo o quantitativo exato de caixas e prontuários devolvidos.

- Sem prejuízo da devolução física, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao CISVALE a **exportação integral da base de dados indexada**, imagens digitalizadas e histórico de auditoria do sistema GED em formato aberto, legível e auditável (ex: arquivos JSON/CSV para metadados e arquivos PDF/A para imagens), sem a imposição de quaisquer custos adicionais ou barreiras de portabilidade.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para

adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando

ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente,

pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

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

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo

prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

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

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

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

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

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

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos

impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da

unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais

demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

8.32. O(s) atestado(s) de capacidade técnica referente(s) às atividades de Gestão Documental, Organização Arquivística, Custódia de Prontuários e Higienização de Acervos, desenvolvimento, licenciamento, cessão de direito de uso de software (SaaS), prestação de serviços de Tecnologia da Informação deverá(ão) estar devidamente registrado(s) / averbado(s) junto ao Conselho Regional de Administração (CRA/CE) ou do estado do emissor/executor, acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo Conselho Regional de Administração.

8.33. Os licitantes deverão apresentar os atestados de acordo com os lotes que desejam participar.

8.34. Em atenção ao art. 67, I e II, e § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como à Súmula nº 263 do TCU e às exigências regulamentares de fiscalização profissional (Lei Federal nº 4.769/1965 para Administração/CRA):

8.35. Registro das Empresas e Profissionais no Conselho Profissional Competente

8.36. **Inscrição da Empresa:** Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica emitida pelo **Conselho Regional de Administração (CRA/CE)** ou do estado de origem da licitante (com visto no CRA/CE em caso de sede em outra unidade federativa), comprovando o registro da empresa na área de desenvolvimento, licenciamento, cessão de direito de uso de software (SaaS), prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Organização e Gestão Documental, Custódia Arquivística e/ou Serviços Correlatos.

8.37. **Responsável Técnico (RT):** Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente Administrador ou profissional legalmente habilitado, com registro regular no **CRA/CE** (ou registro no conselho regional equivalente), para responder pelo desenvolvimento de software e gestão documental e organizacional do acervo

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

a. Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos;

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

c. Para responsável técnico,mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS) devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro e ou Declaração de compromisso futuro da pr oponente,assumindo o compromisso quanto a efetivação da contratação,caso seja vencedora do certame.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos

específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0101.10.122.0001.2.001 - Gerenciamento Administrativo e Financeiro-CISVALE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 0101.10.302.0002.2.004 - Gerenciamento POLICLINICA de Caucaia - CISVALE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 0101.10.302.0002.2.003 - Gerenciamento CEO de São Gonçalo do Amarante - CISVALE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 0101.10.302.0002.2.002 - Gerenciamento CEO de Caucaia-CISVALE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

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

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

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

técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

CAUCAIA/(CE),24 de novembro de 2026