



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DIGITAL, ENVOLVENDO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS IMAGENS E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GERENCIAMENTO DOS ARQUIVOS, PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação visa à prestação de serviços especializados de gestão digital por meio da digitalização de documentos sob a responsabilidade das Secretarias de Saúde, Assistência Social, Educação e Planejamento e Finanças, abrangendo tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além da customização de um sistema de gerenciamento documental.

A necessidade desse serviço justifica-se pelo grande volume de documentos físicos gerados e acumulados pelas diversas secretarias, cuja preservação, organização e acessibilidade são fundamentais para garantir a transparência, eficiência administrativa e conformidade com as exigências legais de arquivamento e gestão documental. O armazenamento físico apresenta desafios como a limitação de espaço, deterioração natural dos documentos, riscos de extravio e dificuldades no acesso ágil às informações, impactando diretamente a dinâmica dos processos administrativos e para uma gestão eficiente.

Com a implementação da digitalização e adoção de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), busca-se modernizar e otimizar o controle documental, permitindo a preservação segura das informações institucionais, facilitando consultas rápidas e minimizando riscos associados à perda ou deterioração de documentos. Além disso, a organização digitalizada proporcionará melhor governança administrativa, redução de custos operacionais, maior transparência e atendimento às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

O serviço a ser contratado incluirá:

1. Digitalização integral dos documentos físicos, assegurando a integridade e qualidade da conversão digital.
2. Tratamento, indexação e classificação das imagens digitalizadas, garantindo a organização e fácil recuperação dos arquivos.
3. Armazenamento temporário seguro, com mecanismos de proteção e controle de acesso, evitando extravios e assegurando a conformidade com as normas de gestão documental.
4. Customização de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, permitindo a adaptação da plataforma às necessidades específicas das diversas secretarias, assegurando funcionalidade, segurança e acessibilidade da informação.

A adoção dessa solução contribuirá significativamente para a modernização da gestão pública, alinhando às melhores práticas de governança digital e sustentabilidade, além de fortalecer o cumprimento das normativas aplicáveis à administração pública, como a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados).

Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços de digitalização e gestão documental mostra-se essencial para garantir eficiência operacional,



transparência na administração pública e preservação adequada do acervo documental, sendo, portanto, imprescindível para a continuidade das atividades e cumprimento das obrigações institucionais das diversas secretarias do Município de Quixadá/CE.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação para a prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e modernização da administração pública.

A inclusão dessa contratação no PCA fundamenta-se na necessidade de aprimorar os processos administrativos, garantindo melhor organização documental, segurança da informação e otimização dos fluxos internos de trabalho. O planejamento estratégico da instituição identificou a crescente demanda por soluções que reduzam o volume de documentos físicos e possibilitem o acesso ágil e seguro às informações, justificando a alocação de recursos para essa finalidade.

Além disso, a previsão orçamentária e a compatibilidade com as diretrizes do PCA asseguram que a contratação está alinhada aos objetivos institucionais do consórcio, sendo considerada uma ação prioritária para a modernização da gestão documental. Tal medida também está em consonância com os dispositivos legais que regem as contratações públicas, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, que exige planejamento adequado das aquisições e contratações como forma de garantir transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Portanto, a contratação encontra-se devidamente contemplada no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Quixadá/CE, reforçando seu caráter estratégico e essencial para o aprimoramento dos serviços administrativos, assegurando conformidade legal, transparência e eficiência operacional.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a efetivação da contratação dos serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos, faz-se necessário o cumprimento de requisitos técnicos e operacionais que garantam a eficiência, qualidade e segurança do serviço prestado. Dessa forma, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS

- ✓ Digitalização de documentos físicos em formatos compatíveis com as necessidades institucionais, garantindo alta qualidade das imagens digitalizadas, preservação da integridade do conteúdo e fidelidade ao documento original.
- ✓ Tratamento de imagens digitalizadas, incluindo correção de contraste, remoção de manchas e melhoria da legibilidade, assegurando clareza e precisão das informações registradas.
- ✓ Indexação e classificação dos documentos digitalizados, organizando-os conforme critérios previamente estabelecidos, permitindo buscas rápidas e eficientes.
- ✓ Armazenamento temporário seguro, com mecanismos de proteção contra perda, extravio e acessos não autorizados, garantindo a integridade dos dados.
- ✓ Armazenamento na Nuvem, garantindo que os documentos digitalizados sejam armazenados em ambiente digital seguro, com acesso remoto controlado, backup automático e redundância de dados para evitar perdas accidentais.
- ✓ Customização de sistema de gerenciamento documental (GED), permitindo a inserção, recuperação e gerenciamento eficiente dos documentos digitalizados, com funcionalidades que atendam às especificidades das unidades gestoras envolvidas.



- ✓ Compatibilidade do sistema com normas de segurança da informação, garantindo proteção contra acessos indevidos, adulterações ou exclusões não autorizadas de documentos.

4.2. REQUISITOS OPERACIONAIS

- ✓ A empresa contratada deverá dispor de estrutura física e tecnológica compatível com a demanda, garantindo capacidade operacional para execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Os serviços deverão ser executados por 03 (três) profissionais capacitados, com carga horária de 40 horas semanais, que atuarão presencialmente nas dependências das Secretarias demandantes, os quais deverão ser qualificados e treinados, assegurando a correta manipulação e digitalização dos documentos, bem como a configuração e operação do sistema de gerenciamento documental.
- ✓ Garantia de confidencialidade e sigilo das informações constantes nos documentos digitalizados, observando as normativas de proteção de dados e boas práticas de governança da informação.
- ✓ Disponibilização de armazenamento seguro na nuvem, garantindo acesso controlado aos documentos digitalizados, com níveis de permissão e rastreamento de acessos.
- ✓ Backup automático e recuperação de dados, assegurando que todas as informações digitalizadas estejam protegidas contra falhas técnicas, ataques cibernéticos ou qualquer outra forma de perda de dados.
- ✓ Disponibilização de suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva do sistema de gerenciamento documental durante a vigência do contrato, garantindo a continuidade e eficiência da solução adotada.
- ✓ Fornecimento de relatórios periódicos detalhando o andamento da digitalização, indexação, armazenamento e segurança documental, permitindo acompanhamento e fiscalização dos serviços executados.
- ✓ Comprovar qualificação técnica por meio de atestados de capacidade técnica de prestação de serviços similares;
- ✓ Apresentar registro no Conselho Regional de Administração (CRA) e do responsável técnico.

4.3. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

- ✓ A contratação deverá observar os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo transparência e legalidade ao processo.
- ✓ Cumprimento das diretrizes da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), assegurando a integridade e rastreabilidade dos documentos públicos digitalizados.
- ✓ Observância às normas da Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), que dispõe sobre a gestão e preservação de documentos públicos.
- ✓ Atendimento aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo a proteção e privacidade dos dados sensíveis e pessoais contidos nos documentos.

A definição desses requisitos visa assegurar que a contratação atenda plenamente às necessidades das diversas secretarias, garantindo eficiência, segurança, transparência e conformidade legal. A inclusão do armazenamento na nuvem moderniza o gerenciamento documental, permitindo acesso remoto seguro, backup contínuo e maior proteção contra perdas ou danos, promovendo a modernização e aprimoramento da gestão documental.

5. DAS QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

5.1. A estimativa de preços para o presente Termo de Referência foi elaborada com base em critérios técnicos e econômicos rigorosos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que impõe à Administração Pública o dever de



realizar pesquisa de mercado como etapa imprescindível ao adequado planejamento das contratações públicas. Com o objetivo de assegurar a fidedignidade dos dados obtidos e a compatibilidade com as condições praticadas no mercado, a pesquisa foi conduzida pelo Setor de Compras da Administração, mediante levantamento de preços atualizados junto a fornecedores do ramo, com base em cotações formais, registros internos de contratações anteriores e consultas a bases comerciais disponíveis. Tal metodologia visa garantir que a estimativa reflita parâmetros de economicidade, razoabilidade e exequibilidade, servindo como referência segura para a definição do valor estimado da futura contratação e, por consequência, contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE SAÚDE; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE SAÚDE; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.	MÊS	12	R\$5.056,67	R\$60.680,04
02	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM	MÊS	12	R\$5.286,67	R\$63.440,04



	FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.					
03	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA	MÊS	12	R\$5.183,33	R\$62.199,96	



	APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.					
04	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.	MÊS	12	R\$5.203,33	R\$62.439,96	
VALOR TOTAL						R\$248.760,00

6. DESCRIÇÃO DAS SOLUÇÕES COMO UM TODO

6.1. A solução proposta para a gestão digital e digitalização de documentos das Secretarias demandantes tem como objetivo modernizar a administração documental, garantindo eficiência, segurança e conformidade legal. O serviço incluirá a digitalização de documentos físicos, com tratamento de imagem para melhor legibilidade, indexação e classificação para facilitar a busca e recuperação de informações, além do armazenamento seguro na nuvem, com backup contínuo e controle de acesso. Também serão oferecidos suporte técnico contínuo e capacitação de servidores, assegurando a correta gestão dos documentos digitalizados. Com essa iniciativa, reduzirá custos operacionais, otimizará o espaço físico, aumentará a segurança da informação e aprimorará a transparência e eficiência na gestão documental.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



- 7.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.
- 7.2. Os serviços deverão ser executados nos endereços indicados na ordem de serviços.
- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, 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.
- 7.4. 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 refeitos/prestados novamente no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.



8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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;

8.15. 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.

8.16. 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 obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. O gestor do contrato deverá elaborar 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.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

9.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.



9.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

9.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

9.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = (6/100) 365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

9.7. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

9.8. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas

9.9. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

11.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. 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.

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.4. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.5. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

12.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.8. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

12.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

12.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



12.11. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.12. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

12.14. 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;

12.15. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

12.16. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

12.17. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.18. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

12.19. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.20. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.21. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.22. 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;



12.23. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

12.24. 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).

12.25. 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.

12.26. 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).

12.27. 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).

12.28. 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. 39 do Decreto nº 8.538, de 2015.

12.29. 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:

12.30. Comprovação de aptidão compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- a) Os atestados deverão referir-se aos bens/serviços fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- b) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.

12.31. Indicação de equipe técnica que responsabilizará pela execução dos serviços, contendo no mínimo 01 (um) profissional devidamente qualificado que atenda aos requisitos mínimos exigidos, com as certificações técnicas abaixo:

- Certificado de conclusão de nível superior na área da Tecnologia de Informação;



- Carteira de Identidade Profissional de Técnico Industrial – CRT.
- Certificação de Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (50h mínimas)
- Certificação de Amazon AWS Cloud Practitioner (CLF-C01)
- Certificação em Cibersegurança

12.32. Prova de registro da empresa participante junto ao Conselho de Classe ou órgão competente (CRA), com jurisdição no Estado onde está sediada a empresa, nos termos do art. 67, incisos I e V da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.33. Comprovação de que possui na relação da equipe técnica indicada no item anterior, pelo menos.

- Administrador
- Profissional de TI (Tecnologia da Informação)

12.34. Comprovantes de formação acadêmica de cada um dos profissionais especificados no subitem anterior, através de certificados, registros junto a entidade profissional competente, diplomas ou outro meio legal.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMNTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
PLANEJAMENTO	0601.04.123.0402.2.009	3.3.90.40.00	3.3.90.40.90	15000000000
EDUCAÇÃO	0801.12.122.1215.2.023	3.3.90.40.00	3.3.90.40.90	1500100100
SAÚDE	1001.10.122.1001.2.049	3.3.90.40.00	3.3.90.40.90	1500100200
ASSISTÊNCIA	1601.08.122.0402.2.073	3.3.90.40.00	3.3.90.40.90	15000000000

16. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO:

16.1. 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.

Quixadá/CE, 18 de junho de 2025.

Bruna de Sousa Silva

PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Amanda Cristina Sousa de Oliveira

MEMBRO

Lorena Barbosa de Oliveira

MEMBRO