

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00004.20250129/0001-06

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIAL DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPU – CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.	12.0	Serviço	R\$ 3.533,33	R\$ 42.399,96
CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.					
2	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.	12.0	Serviço	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.					
3	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.	12.0	Serviço	R\$ 3.533,33	R\$ 42.399,96
CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.					
4	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.	12.0	Unidade	R\$ 3.533,33	R\$ 42.399,96
CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.					

- Elaboração de Manual de Procedimentos Arquivísticos: É um produto que especifica as demandas e procedimentos arquivísticos (acesso e uso) utilizados pelo município de Ipu;

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

- Elaboração de Manual de Políticas Arquivísticas: Um produto que especifica as políticas e normativas no acervo de uma atividade específica (desde a produção documental até a preservação).
- Orientação e acompanhamento da Organização e Tratamento do Acervo: É um serviço que será realizado e indicado pelo profissional todas as etapas e atividades necessárias para organização e tratamento do acervo a partir do arquivo corrente ao arquivo permanente;
- Elaboração do Plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade documental da atividade-fim: É um produto que está diretamente relacionado com as decisões tomadas durante a CPAD e com o estudo da instituição bem formalizado. Toda estrutura do PCD e TTD será realizada conforme a legislação arquivística;
- Orientação e Acompanhamento na Digitalização de Documentos: Orientar na criação do bauru de digitalização, capacitar os funcionários quanto aos procedimentos de execução de digitalização e a auditoria do documento digitalizado.
- A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em todos os documentos que se encontram no município de Ipu/CE.
- Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pastas novas ou Caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.
- A CONTRATADA deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:
 - Processo de Classificação: Anterior à etapa de digitalização, a documentação será analisada quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser digitalizada;
 - Processo de Indexação: Todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser previamente selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado;
 - Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização do acervo da Prefeitura municipal de Ipu/CE, será necessário que a CONTRATADA utilize software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.
 - Controle de Qualidade: a solução de captura deverá obrigar que a documentação digitalizada passasse por um processo de controle de qualidade visual pela Contratante, antes de liberação para a consulta externa.
 - Disponibilização: Durante a execução do trabalho a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários (infraestrutura/servidores, hardware,) para acomodação das imagens capturadas, após a liberação e aprovação, as

- imagens digitalizadas deverão ser transferidas para o sistema de armazenamento final a ser fornecido pela CONTRATANTE, que por sua vez proverá os recursos de pesquisa e recuperação.
- A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é imprescindível para a Prefeitura municipal de Ipu/CE e tem por finalidade a busca de benefício diretos e indiretos na execução dos seus processos de trabalho e se insere como elemento estratégico do processo de modernização.
 - A solução de GED potencializa a obtenção dos seguintes benefícios:
 - Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;
 - Redução do custo com cópias de documentos;
 - Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
 - Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
 - Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades;
 - Segurança da informação;
 - Transparência.
 - A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em caixas BOX, exportando o resultado do trabalho para uma solução de internet de forma a permitir a busca e visualização dos documentos.
 - Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pasta novas ou caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados:
 - O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela contratada e devidamente aprovada pela contratante, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento.
 - Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta.
 - Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta.
 - A contratada deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:

- Processo de classificação: Anterior à etapa de digitalização, documentação será quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser digitalizada;
- Processo de indexação: todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado, limitando uma média de 80 caracteres por documento indexado.
- Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização o acervo, será necessário que a CONTRATADA utilize o software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.
- Os serviços a serem executados deverão ser coordenadas por um profissional com habilitação de nível superior na área de Biblioteconomia e com experiência na área de Gestão de Arquivos públicos e privados. O profissional deverá estar regularmente inscrito no CRB – Conselho Regional e Biblioteconomia, comprovando o seu vínculo efetivo com a CONTRATADA.
- Recuperação e Higienização de documentos, executados por profissionais devidamente treinados. Os documentos deverão ser preparados individualmente para o novo acondicionamento: Limpos; Desamassados e planificados; Retirada de clipes, grampos, etc.
- Organização dos documentos – Para permitir a organização dos documentos serão realizadas as seguintes atividades:
- Organização dos documentos através de funcionários devidamente habilitados e de acordo com o Código de Classificação de Documentos e tabela de temporalidade documental;
- Todos os documentos recebidos deverão ser inspecionados quanto à existência de grampos ou “clips”, ou quanto a danos que possam impedir a digitalização por estarem rasgados ou em outro estado que exija algum tipo especial de manipulação.
- Acondicionamento dos documentos – acondicionamento do acervo, depois de organizados em caixas box. Confeção e colagem de etiquetas com identificação de código de barras.
- Serviços Técnicos de Gestão Documental:
- As fases a serem seguidas nessa atividade serão:
- Análise do processo “Como é”: determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento, coletando sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do funcionamento da administração como um todo;
- Projeto de processo “como deveria ser” projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto elimine ou corrija as “doenças” e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
- Planejamento e implantação: introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo “Como deveria ser” deixando a Prefeitura

municipal com um processo maduro e definitivo no que se tratar da gestão de documentos e informações;

- Implantação e customização de ferramenta para seguir os passos definidos pela Gerência de Projetos;
- Levantar e mapear os macroprocessos da gestão de informações;
- Criação de Normas e procedimentos para a gestão de documentos;
- Definir e aprovar novas técnicas de gestão documental;
- Uniformizar o tratamento dado aos processos e documentos, abrangendo os temas de legislação qualidade e procedimento;
- Divulgar novos procedimentos;
- SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS:

Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todo o acervo do município, especificados os volumes, ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a CONTRATADA deverá registrar data e hora do recebimento em sistema, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) A solução deve ser WEB;
- b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/ movimentação;
- c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número do processo, número da caixa na custódia e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade;
- d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas, em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento;
- e) A solução deverá permitir o acompanhamento do SLA estabelecido, apontando de forma on-line possíveis desvios;

1.2. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. 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 (§5º 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 conterà 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 inexistência 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 contrato, 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 aprezadas, 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 comunicará 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 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.

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

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

- 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) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

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

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

- 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. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- 8.31. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante com firma reconhecida;
- 8.32. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do §6º, do art. 67 da Lei nº 14.133 de 2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.
- 8.33. Capacitação técnico-profissional: Comprovação de a empresa conter no seu quadro, até o dia da presente licitação, pelo menos 01 (um) profissional de nível superior em Tecnologia da Informação, com comprovação de diploma em entidade de nível superior, 01 (um) Administrador devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao (CRA) e 01 (um) bibliotecário devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE
- 8.33.1. Para fins de comprovação de possuir em seu quadro membros da equipe técnica com aptidão para desempenho do objeto da licitação, entende-se:
- a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.
 - b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado (s) na Junta Comercial.
- 8.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.35. 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.

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) 0701.10.122.0033.2.024 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903983 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0601.12.361.0042.2.010 - MANUTENCAO DA EDUCACA BASICA DO MUNICIPIO, no(s)

elemento(s) de despesa(s): 33903983 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0801.04.122.0028.2.033 - GESTAO ADMINISTRATIVA SEC.DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903983 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1701.04.122.0009.2.070 - MANUTENCAO DAS ATIV. ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903983 - Outros Serviços de Terceiros - 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.

IPU/(CE), 03 de fevereiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



YANNE INGREEDE XIMENES DE OLIVEIRA
PRESIDENTE



ANTONIO ADENES MARTINS DE SOUSA
MEMBRO



MARCIO MARCELO SANTOS
MEMBRO