

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/24-PE  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20240226/0002-00**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAÍÇABA/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	LOTE ÚNICO DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SEAFIP - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12.0	MES	3.146,67	37.760,04
SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE ADINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.					
2	SEDUC - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS,	12.0	MES	2.671,43	32.057,16
SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA.					
3	SESA - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12.0	MES	2.700,00	32.400,00
SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.					
4	SAS - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12.0	MES	2.233,33	26.799,96
SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO.					

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

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

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

1.5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1.5.1. Digitalização de todos os processos licitatórios, comprobatórios das despesas realizados e a realizarem, indexados no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), sob a supervisão do profissional de biblioteconomia, devidamente registrado em seu respectivo conselho de classe, com as seguintes informações, importadas através do Sistema de Informações Municipais para cada processo:

- Nome do credor (Processo de despesa);
- Número do Documento de caixa (Processo de despesa);
- Número do empenho (Processo de despesa);
- Data do pagamento (Processo de despesa);
- Exercício Financeiro (Processo de despesa);
- Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa)
- Identificação de pagamento extra orçamentário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa);
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Participantes (Processo licitatório);
- Responsável pela homologação (Processo licitatório) e;
- Data da realização do certame (Processo licitatório).

1.5.2. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve conter as seguintes funcionalidades:

1.5.2.1. *Organização do acervo:*

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do Município de Itaiçaba;
- b) Gerenciar documentos comprobatórios das despesas e licitatórios (cada departamento deverá elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software);
- c) Permitir padronizar a nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática;
- d) Garantia de segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas;
- e) Controle de acesso aos documentos por diversos níveis - ambiente multi-usuário e multidepartamental;
- f) Permitir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos;
- g) Consulta rápida aos documentos por diversos critérios, constante no cadastro do documento.

1.5.2.2. *Digitalização*

- a) Possuir a funcionalidade de digitalização e armazenamento de imagens integradas ao sistema; e
- b) Permitir a digitalização de documentos em formato JPEG, PDF e PDF/A.

#### 1.5.2.3. Consulta e Visualização

- a) Possuir gerenciamento das pendências dos usuários;
- b) Permitir visualização dos processos;
- c) Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos;
- d) Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos.

#### 1.5.2.4. Integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM)

- a) O sistema deverá importar dados informados ao Sistema de Informações Municipais concernentes as despesa e licitações realizadas, no mínimo em:
  - Nome do credor (Processo de despesa);
  - Número do Documento de caixa (Processo de despesa);
  - Número do empenho (Processo de despesa);
  - Data do pagamento (Processo de despesa);
  - Exercício Financeiro (Processo de despesa);
  - Unidade gestora responsável (Processo de despesa);
  - Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
  - Identificação de pagamento extra orçamentário (Processo de despesa);
  - Valor do pagamento (Processo de despesa);
  - Dotação orçamentária (Processo de despesa);
  - Número do processo (Processo licitatório);
  - Modalidade do processo (Processo licitatório);
  - Participantes (Processo licitatório);
  - Responsável pela homologação (Processo licitatório); e
  - Data da realização do certame (Processo licitatório).

## 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 se encontra 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.

5.3. Os serviços serão executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Itaiçaba, com pessoal, mobília e equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.1. Os documentos poderão ser digitalizados nas dependências da CONTRATADA, caso necessário com a devida autorização do município.

5.4. Todo o controle e organização da documentação eletrônica produzida, deve ser supervisionada por profissional de biblioteconomia, nos termos do art. 6º, alínea "d" da Lei Federal 4.084/62, a qual dispõe sobre tal profissão e a regula.

5.4.1. Para fins de melhor gerenciamento, o profissional de biblioteconomia deve fornecer as melhores soluções de indexação de documentos, bem como os dados de buscas eficientes.

## **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 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 anotar 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 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 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 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 por lote (menor preço global).

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

### **Habilitação Jurídica**

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

8.4. 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>;

8.5. 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;

8.6. 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.

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

8.8. 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

8.9. 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.

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

8.11. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional e CPF do sócio administrador.

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.13. 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.

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

8.15. 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;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.18. 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.

8.19. 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**

- 8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;
- 8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, 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).;
- 8.21.2. 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.
- 8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.23. 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.
- 8.24. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.25. 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).
- 8.25.1. 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
- 8.26. 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

#### 8.27 - Quanto à Capacitação Técnico-Operacional

- 8.27.1 - Registro ou Inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente, vigente e válida para a data da sessão;
- 8.27.2 - Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto/item, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.27.2.1 - Os atestados, certidões ou declarações contendo a identificação do signatário devem indicar o objeto e/ou prazos das atividades executadas ou em execução pela empresa licitante;

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

8.29. O licitante poderá disponibilizar, FACULTATIVAMENTE, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota(s) fiscal (ais), dentre outros documentos.

8.30. Declaração da LICITANTE de que possui instalações compatíveis com a necessidade de espaço físico, infraestrutura e segurança para atendimento ao objeto da presente licitação.

### **8.31 - Quanto à Capacitação Técnico-Profissional**

8.31.1 - Comprovação de que a licitante possui, em seu quadro permanente, na data prevista para abertura do processo, no mínimo: 01 (um) profissional de nível superior, acompanhado do registro junto ao Conselho competente;

8.31.1.1 - Para comprovar que os profissionais acima mencionados pertencem ao quadro permanente da licitante, no caso de não ser sócio da mesma, deverão ser apresentadas: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Cópia do Livro de Registro de Funcionários ou Contrato de Prestação de Serviços com firmas reconhecidas em cartório, caso contrário, deverá ser anexado documentos que identifique as assinaturas dos signatários, ou se sócio cópia do contrato social em vigor.

## **9. DO TESTE DE CONFORMIDADE**

9.1. A licitante arrematante, antes da adjudicação, deverá realizar uma apresentação de funcionamento do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), com o objetivo de ilustrar o atendimento às especificações exigidas neste Termo de Referência, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação formal realizada pelo (a) Pregoeiro (a), no horário de atendimento ao público (08h às 12h e das 14h as 17h).

9.2. Para a empresa arrematante serão permitidas no máximo 03 pessoas na apresentação técnica. As demais empresas que participarão como ouvintes terão como limite máximo 01 pessoa por empresa.

9.3. A apresentação exigida no item 9 deste termo de referência será avaliada por representantes de cada secretaria, através de uma Comissão de Avaliação. O resultado será divulgado no prazo máximo de 02 (dois) dias após a apresentação. ]

9.4. Caso a licitante arrematante não atenda às especificações exigidas neste Termo de Referência, a mesma será desclassificada e o Pregoeiro convocará a licitante subsequente que tiver ofertado menor preço para dar início à fase de habilitação e posteriormente apresentação da documentação, e, assim, sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda a todos os requisitos exigidos.

9.5. Caso a licitante arrematante atenda às especificações exigidas neste Termo de Referência e, constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o

Pregoeiro declarará a licitante vencedora e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

9.6. A apresentação que trata o item 9 deste termo de referência poderá ser feita por videoconferência, utilizando-se meio informatizado que permita a comunicação em tempo real entre a empresa e a Comissão Avaliadora do referido processo.

## 10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0704.08.122.0205.2.059 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904015 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 0501.10.122.0100.2.019 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904015 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 0602.12.122.0100.2.035 - Funcionamento Administrativo da Secretaria, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904015 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 0201.04.123.0100.2.003 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças, no(s) elemento(s) de despesa(s): 3.3.90.40.00 e subelemento 3.3.90.40.15 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

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

## 11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

11.1. 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.

ITAIPAVA/CE, 01 DE ABRIL DE 2024.

  
**JOÃO CARLOS FREITAS DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

  
**ANA MARIA DE LIMA**  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA



**ELIZETE DE CASTRO DAMASCENO**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

*Tannara Maia Braga*  
**TANNARA MAIA BRAGA**  
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, JUVENTUDE E  
EMPREENDEDORISMO