



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. DAS UNIDADES REQUISITANTES:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADM. E FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRIC. PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO, GABINETE DA PREFEITA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E PROCURADORIA DO MUNICÍPIO.

#### **1.1 DO ORGÃO GERENCIADOR:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADM. E FINANÇAS

### **2. DO OBJETO.**

2.1. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

### **3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.**

3.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE.

3.2 A FUTURA CONTRATAÇÃO PROPICIARÁ MELHOR PLANEJAMENTO, ECONOMIA E DESEMPENHO DAQUELES QUE FAZEM USO DESTE TIPO DE SERVIÇO, EVITANDO PARALISAÇÕES OU PREJUÍZOS NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

### **4. DOS BENEFÍCIOS DESTINADOS A ME/EPP.**

4.1. TERMO DE REFERÊNCIA PARA PREGÃO ELETRÔNICO, COM LOTE DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, REGIDO PELA LEI N.º 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO FEDERAL N.º 5.450/2005, DE 31/05/2005 E SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI N.º 8.666 DE 21/06/93 ALTERADA PELA LEI N.º 8.883/94 DE 08.06.94 E LEI 9.648/98 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR EM VIGOR, LEI 123/2006, LEI 147/2014 E SUAS ALTERAÇÕES E LEI 12.846/2013 E DECRETO N.º 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

4.2. Serão garantidas às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal n.º 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação nos termos previsto na Seção I do Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014.

4.3. Art. 49. Não se aplica o disposto nos Arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

4.4. Art. 42. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



4.4.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar Nº. 123/06, para que estas possam gozar dos benefícios previstos na referida Lei, inclusive participar dos Itens exclusivos para ME e EPP é necessário, à época do credenciamento, apresentação de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06.

## 5. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DO REFERENCIAL DOS PREÇOS.

5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos oriundos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA/DIVERSAS SECRETARIAS, conforme tabela abaixo:

PROGRAMA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA
GABINETE	04 122 0002 2.002	33.90.39.00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	12 122 0002 2.013	
SECRETARIA DE SAÚDE	10 122 0002 2.035	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08 122 0002 2.050	
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	04 122 0002 2.064	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO	04 122 0002 2.069	
SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE	04 122 0002 2.073	
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	04 122 0002 2.081	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	04 122 0002 2.008	
PROCURADORIA GERAL	04 122 0020 2.009	

5.2. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Guaiuba/CE, constando nos autos do processo.

## 6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DIVISÃO POR LOTE, DOS ITENS/SERVIÇOS E COMPOSIÇÃO DOS LOTES.

6.1. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE

### 6.2. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO POR LOTE

6.2.1. Quanto à divisão técnica do lote os itens foram agrupados em Lote em virtude dos mesmos guardarem compatibilidade entre si, observando-se, inclusive as regras de mercado para a contratação dos serviços, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

6.2.2. No objeto em tela caso fosse adotado o critério de julgamento por item geraria um número muito grande de vencedores para o atendimento de um mesmo objeto, o que



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



dificultaria a coordenação das atividades, pois a secretaria solicitante não conta com servidores suficientes para fiscalizar e acompanhar um elevado número de contratos. Desta feita optamos pelo critério de julgamento menor Preço por Lote.

6.2.3. No que diz respeito ao princípio da Economicidade e em contratar a proposta mais vantajosa, individualizar a contratação do aludido objeto sobrecarrega a administração pública e encarece o contrato final, haja vista também que os licitantes possuem margem de negociação maior por estarem comercializando uma maior parcela (Lote) do objeto licitado, dessa forma na divisão por lote do objeto em tela há um grande ganho para a Administração na economia de escala, tendo em vista que implicaria em aumento de quantitativos e consequentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

## LOTE ÚNICO - SERVIÇO GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

LOTE - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MÊS
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE.	MÊS	12
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE.	MÊS	12
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E	MÊS	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



	ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE.		
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE.	MÊS	12
5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUINÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE.	MÊS	12
6	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE.	MÊS	12
7	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE GUAUIUBA/CE.	MÊS	12
8	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO:	MÊS	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



	PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE.		
9	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE.	MÊS	12
10	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE GUAÍUBA/CE.	MÊS	12

## 7. DA DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

**7.1- Digitalização de todos os processos licitatórios e comprobatórios da despesa realizados e a realizarem, indexados no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), sob a supervisão do profissional da empresa, 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



- 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).

## 7.2 - O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve conter as seguintes funcionalidades:

### 7.2.1 Organização do acervo

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do Município de Guaiúba.
- b) Gerenciar de documentos comprobatório da despesa 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 seqüencial 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.

### 7.2.2 Digitalização

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

### 7.2.3 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.

### 7.2.4 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



- 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).

#### 7.2.5 Licença de uso de software web de protocolo de documentos e processos administrativos internos com definição de fluxos (workflow)

O software deve conter pelo menos as seguintes ou similares funcionalidades:

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do município.
- b) Permitir a padronização da nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática (número do protocolo).
- c) Garantir a segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
- d) Controlar o acesso aos documentos por diversos níveis - ambiente multi-usuário e multidepartamental.
- e) Permitir o controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.
- f) Consultar de forma rápida os documentos por diversos critérios, constante no cadastro do documento e/ou processo.
- g) Criar tipos de processos conforme a necessidade do usuário, tais como campos numéricos, alfanuméricos, textos, datas e valores monetário com definição de limite de caracteres;
- h) Criar de forma automatizada o fluxo de processos, definindo quais departamentos/órgãos são participantes e a sequência lógica por tipo de processo;
- i) Possuir módulo externo, via web, para acompanhar e atestar a veracidade dos processos criados pelo município;
- j) Definir quais processos são públicos ou não, com o intuito do usuário externo ter acesso aos documentos gerados/anexados;
- l) Consultar os despachos efetuados (trâmites) por usuário externo e interno, mediante informações básicas do processo gerado;
- m) Permitir a anexação de documentos nos formatos .doc, .xlsx, .pdf, .jpeg;
- n) Possibilidade de vincular um processo a outro(s);
- o) Exportar os documentos anexados em formato .zip e/ou .pdf;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.



- p) Definir o prazo máximo para despacho de cada setor do município, padronizando a legislação ou consenso interno;
- q) Consultar processos por número do protocolo, data de criação ou intervalo, por tipo de processo, por campo específico do tipo de processo selecionado, por processos finalizados, tramitados ou ambas, por qualquer nome do processo, por interessados do processo e pelo setor criação ou atual.

### 7.3) Da execução dos serviços

Os serviços serão executados nas dependências do Município de Guaiúba, com pessoal, mobília e equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA.

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

Para fins de melhor gerenciamento, o profissional técnico indicado pela a empresa deve fornecer as melhores soluções de indexação de documentos, bem como os dados de buscas eficiente.

A contratada deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) profissional técnico, para atuarem na carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, no município, para condução dos trabalhos, bem como orientando ao procedimento de atualização do sistema de informatização.

### 8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.2. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil, com a respectiva nota fiscal, que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

8.3. Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza o objeto executado, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congêneres e nota fiscal que comprove o objeto da contratação.

8.4. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 43, §3º da lei 8.666/93, em aplicação subsidiária a Lei 10.520/2002.

8.5 - Registro de Inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA da sede da licitante, sendo necessário possuir o visto do CRA.

### 9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA.

A licitante arrematante e devidamente habilitada 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.

9.1. A empresa arrematante deverá realizar a apresentação citada no Item 9 em no máximo 2 (Dois) dias úteis e consecutivos após a convocação formal realizada pelo Pregoeiro conforme horários abaixo estabelecidos. Caso haja problema de falta de energia, o prazo poderá ser postergado. MANHÃ: 08h30min às 12h. TARDE: 14h às 17h00min.