



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº: 007/2023



SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

TIPO: MENOR PREÇO

PROCESSO Nº: 087/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023

OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRACEMA-RR.

**DADOS DA LICITAÇÃO:**

**DATA:** 29/03/2023 às 09h00min horário local

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR LOTE UNICO.

O objeto da contratação é **por Lote UNICO**, sendo indivisível. O não agrupamento causaria prejuízo para o conjunto conforme Súmula 247 – TCU/2007, conforme disposto no **Termo de Referência**.

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias - com *fulcro* no Art. 6º da Lei nº 10.520/02.

**VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:** terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

**PRAZO de Execução do Objeto:** CONFORME ESPECIFICADO NO EXTRATO DO CONTRATO, contados a partir da emissão da Ordem de compra.

**PRAZO de Vigência Contratual:** O prazo de vigência do futuro Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do **art. 57, inciso II, da Lei 8.666/1993**;

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Iracema - RR

Rua Isidoro Rodrigues S/N centro Iracema -RR

Horário de 07h30 as 13h30

E-mail: [cplpregoes@gmail.com](mailto:cplpregoes@gmail.com)

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

**LICITAÇÃO MEDIANTE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº007/2023**

**1. PREÂMBULO**

1.1. A Prefeitura Municipal de Iracema - RR, através do **Pregoeiro(a) da Comissão Permanente de Licitação – CPL**, designado pelo decreto nº 012 de 01 janeiro de 2021, para conduzir o presente procedimento; torna público aos interessados que, na forma da **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, publicada no DOU. de 18 de julho de 2002, e de forma subsidiária, à disciplina da **Lei Federal**



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



nº 8.666/93 e alterações, **Lei Complementar nº. 123**, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, bem como as demais exigências deste Edital, realizará licitação na Modalidade **Pregão** na forma **Presencial** sob o **Sistema Registro de Preços**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE UNICO**, em sessão pública às **09h00min** (Horário Local) do dia 29 de **MARÇO** de 2023, na **Sala de Reunião da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Iracema - RR**, localizado na **Rua Isidoro Rodrigues S/N centro Iracema -RR**.

**1.2. NÃO SERÁ ADMITIDA A REMESSA DOS ENVELOPES Nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL e Nº. 02 – HABILITAÇÃO, POR VIA POSTAL OU SIMILAR;**

**1.3.** Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão pública referente a este Pregão, será transferida automaticamente, para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital;

**1.4.** O Edital poderá ser retirado no Protocolo da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Iracema - RR, localizado na Rua Isidoro Rodrigues S/N centro Iracema -RR., de segunda a sexta feira, no horário de 07h30min às 13h30min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

## **2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1.** As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão por conta da dotação serão custeados do orçamento da Secretaria Municipal de Administração

## **3. OBJETO**

**3.1.** Este Pregão Presencial sob o Sistema de Registro de Preços tem por objeto a **FUTURA E EVENTUAL CONTRATATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRACEMA-RR;** de acordo com as quantidades e especificações técnicas constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA**.

**3.2.** Os resultados esperados com a execução dos serviços do objeto, conforme o Termo de Referência, visam atender às necessidades de pessoas em vulnerabilidade social que buscam os serviços prestados pela Secretaria de Administração deste município.

## **4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** De acordo com a planilha de Custos Unitários que integra o Termo de Referência, **o valor estimado para a compra;** conforme as planilha anexas a este instrumento, para compra dos materiais, objeto desta licitação, sendo neste já incluso os custos de mão de obra; encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais; materiais, equipamentos, taxas, transportes, impostos, contribuições, entre outras despesas se houver;

**4.2.** Os preços adotados pelas licitantes deverão estar de acordo com os praticados no mercado e, neles, deverão estar inclusas todas as despesas necessárias, inclusive custos com materiais, impostos, taxas, transportes, fretes, instalações, depreciações, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, instalações e quaisquer outras despesas inerentes aos serviços.

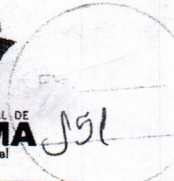
## **5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina S. Pa e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



**5.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, devidamente credenciado, observados os itens a seguir:**

**5.1.1.** Sejam Cadastradas ou não em órgão da administração pública, direta ou indireta;

**5.1.2.** Detenham Atividade Pertinente e Compatível com o Objeto deste Pregão, sendo que, quando necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá consultar o site <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNAEFiscal/cnaef.htm> ou o site [www.cnae.ibge.gov.br](http://www.cnae.ibge.gov.br) para dirimir eventuais dúvidas;

**5.1.3.** Pessoas jurídicas sob a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

**5.2. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:**

**5.2.1.** Servidor público de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

**5.2.2.** Pessoa física;

**5.2.3.** Empresas concordatárias, em recuperação judicial ou que tenham tido suas falências declaradas, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**5.2.4.** Empresa **impedida de licitar** e contratar com a União, Estados e Municípios, de acordo com o artigo 7º da Lei 10.520/2002;

**5.2.5.** Empresa **suspensa temporariamente** de participar de licitação e **impedida** de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/1993;

**5.2.6.** Empresa que tenha sido **declarada inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/1993. E, caso participe do processo licitatório, estará sujeita à penalidade prevista no artigo 97, parágrafo único da Lei 8.666/1993;

**5.2.7.** Empresas em regime de Consórcio, qualquer que seja sua forma de Constituição.

**6. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO EDITAL**

**6.1.** Qualquer cidadão pode impugnar ou solicitar esclarecimentos ao Edital deste Pregão, desde que o faça no prazo de até **02 (dois) dias úteis que antecederem a data de abertura da sessão pública, devendo protocolar** o pedido no setor competente da CPL/PMI, localizado no endereço mencionado no **subitem 1.1 deste Edital**, no horário das **07h30 às 13h30(horário local)**, cabendo ao/a Pregoeiro(a) responder sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo **vedada** qualquer **consulta via telefone/fax**;

**6.2.** Nenhum pedido de impugnação e de esclarecimentos **por meio eletrônico** será admitido após o horário e o dia de que trata o item **6.1** deste edital;

**6.3.** Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, e que tal acolhimento implique alteração na formulação da proposta de preços, será designada nova data para a realização do certame;

CONFERE COM O ORIGINAL  
Betina Silva  
Pregoeira

10



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



6.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o interessado que não o fizer até **02 (dois) dias úteis que antecederem a data de abertura da sessão pública**, hipótese em que tal manifestação será desconsiderada;

6.5. Quando o pedido de impugnação ou esclarecimento tratar-se especificamente de temas alheios a competência do(a) Pregoeiro(a), ou seja, temas quanto às especificações técnicas ou vinculados ao termo de referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que se pronuncie acerca do questionamento, cabendo ao órgão respondê-lo no prazo pré-estabelecido. Caso não o faça, o certame será adiado, "*sine-die*", até que os questionamentos sejam sanados;

6.6. A resposta às impugnações/esclarecimentos será encaminhada à empresa impetrante através de Ofício, sendo ainda disponibilizados no mural desta Comissão no endereço mencionado no subitem 1.1 deste Edital, para conhecimento dos demais interessados. Valendo salientar que no caso da impossibilidade em localizar a impetrante, a resposta das impugnações/esclarecimentos, serão disponibilizadas nos instrumentos relacionados anteriormente.

## 7. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

7.1. No dia, hora e local designados para a sessão pública, o representante da licitante deverá apresentar referente à empresa:

7.1.1. Registro Comercial contendo a INSCRIÇÃO e todas as ALTERAÇÕES existentes, no caso de empresa individual;

7.1.2. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, devendo a referida Certidão **ser atualizada**, caso tenha ocorrido alguma alteração contratual após a sua constituição;

7.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.1.4. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.5. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, emitido pela Prefeitura Municipal de Iracema – RR;

7.1.6. Nas situações mencionadas nos subitens "7.1.3" e "7.1.4", a licitante deverá apresentar também todas as alterações existentes ou documento de CONSOLIDAÇÃO, quando houver.

7.1.7. Os documentos de que tratam os subitens "7.1.1 a 7.1.5", quando apresentados nesta fase, serão dispensados de nova apresentação na fase de Habilitação.

7.2. No dia, hora e local designados para a sessão pública, o representante da licitante deverá apresentar, referente a seus poderes:

7.2.1. Tratando-se de procurador: procuração pública ou privada ou ainda documento equivalente, com firma reconhecida, com poderes para que a pessoa credenciada possa formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, para praticar, em nome da licitante, todos os atos pertinentes ao certame licitatório, podendo ser adotado o modelo constante no ANEXO I deste Edital (Termo de Credenciamento), acompanhado do

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Siqueira e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



correspondente documento, dentre os indicados nos subitens "7.1.1" ao "7.1.6" que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**7.2.2. Tratando-se do Titular:** os documentos, dentre os indicados nos subitens "7.1.1" ao "7.1.5" no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**7.2.3.** O representante legal ou procurador deverá identificar-se apresentando cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação que contenha foto, devendo ser entregue ao(a) Pregoeiro(a) uma cópia legível.

**7.3.** O representante legal da licitante que não for credenciado perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes de "Propostas de Preços por Lote" ou de "HABILITAÇÃO" relativos a este Pregão. **NESSE CASO, SOMENTE SERÁ APROVEITADA A SUA PROPOSTA ESCRITA, CONSIDERADA ESTA TAMBÉM COMO O ÚNICO LANCE NA SESSÃO;**

**7.4.** Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

**7.5.** Na fase de Credenciamento quando a licitante não apresentar informações completas quer por omissão involuntária, quer porque ocorreu algum erro na digitação, desde que o erro ou omissão sejam sanáveis, geralmente por tratar-se de questões relacionadas à comprovação de dados ou questões que não afetam os princípios administrativos, o(a) Pregoeiro(a) avaliará a situação e quando necessário sanará os equívocos ocorridos;

**7.6.** Apresentar quando for o caso **DECLARAÇÃO de enquadramento sob a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei complementar nº. 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo constante do **ANEXO II** deste Edital, firmada pelo representante legal da empresa, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida Lei;

**7.6.1.** A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na **Lei Complementar nº. 123/2006**.

**7.7.** Os interessados em participar desta licitação devem apresentar no dia, hora e local designado para sessão pública desta licitação, **DECLARAÇÃO** dando ciência de que **cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, de conformidade com o disposto no inciso VII do art. 4º da lei nº. 10.520/02, podendo ser adotado o modelo constante no **ANEXO III** deste Edital;

**7.8.** Devendo apresentar ainda, a **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;

**7.9.** As declarações mencionadas nos Itens 7.6, 7.7 e 7.8 deste Edital deverão ser entregues junto com a documentação de **CREDENCIAMENTO**, ou seja, separadamente dos envelopes (Proposta e Habilitação).

**7.10.** Apresentar a comprovação de situação **REGULAR** da licitante junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensa – CEIS, emitida em até 24 horas que antecedem a abertura do Certame, cabendo ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, fazer a consulta durante a sessão, sob pena de inabilitação da mesma no processo

CONFERE COM O ORIGINAL  
Betina S. e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



7.11. Apresentar Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, emitida em até 24 horas que antecedem a abertura do Certame, cabendo ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, fazer a consulta durante a sessão, sob pena de inabilitação da mesma no processo;

7.12. Apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**8. ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA COMERCIAL E N° 02 - DOCUMENTAÇÃO**

8.1. O **TITULAR** ou **PROCURADOR**, definido na forma do **item 7**, no dia, hora e local estabelecido para a sessão pública, deve entregar seus documentos referentes à **PROPOSTA COMERCIAL** e **DOCUMENTAÇÃO** em 02 (dois) envelopes distintos e devidamente lacrados, constando na parte externa de cada um deles as seguintes informações:

8.1.1. Conteúdo da parte externa do envelope n° 01 – **PROPOSTA COMERCIAL:**

**ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA COMERCIAL**

**REMETENTE**

(razão social da licitante)

(CNPJ da licitante)

(endereço da licitante)

**DESTINATÁRIO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA - RR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO PRESENCIAL SRP N°.: 007/2023

Data de Abertura: **29/03/2023**

Horário: **09:00 horas (horário local)**

**CONFERE COM O ORIGINAL!**

Betina *[Assinatura]* e Silva  
Pregoeira

8.1.2. Conteúdo da parte externa do envelope n° 02 – **DOCUMENTAÇÃO:**

**ENVELOPE N° 02 - DOCUMENTAÇÃO**

**REMETENTE**

(razão social da licitante)

(CNPJ da licitante)

(endereço da licitante)



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



155

**DESTINATÁRIO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA - RR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO PRESENCIAL SRP N°. 007/2023 -

Data de Abertura: 29/03/2023

Horário: 09:00 horas (horário local)

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

8.2. A ausência dos dizeres na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação da licitante, fato que poderá ser regularizado na sessão;

8.3. Caso ocorra a abertura do envelope n°. 02 – **DOCUMENTAÇÃO** - antes do envelope n°. 01 – **PROPOSTA COMERCIAL** - por falta de informação na parte externa dos envelopes, tal envelope será novamente lacrado, sem análise de seu conteúdo, sendo rubricado o lacre pelo(a) Pregoeiro(a).

**9. ENVELOPE N°. 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

9.1. No envelope n°. 01 deve conter a **PROPOSTA COMERCIAL** e os **DOCUMENTOS** que atendem aos seguintes requisitos:

a) Ser impressa por processo eletrônico, preferencialmente com fontes usuais, tamanho da fonte no mínimo "11", em papel timbrado da empresa ou com o carimbo que a identifique, redigida em língua portuguesa com clareza, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo **TITULAR** ou **PROCURADOR**, definido na forma do **Item 7** deste Edital; deverá apresentar um catálogo demonstrativo do kit em impressão colorida.

b) Constar o n°. do CNPJ, Razão Social, endereço, telefone, fac-símile ou e-mail da licitante, assim como o número do Processo, número do Pregão, dia e hora da sessão pública;

c) Constar o **PRAZO DE VALIDADE** da Proposta Comercial, de no **mínimo 90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação no certame. As propostas omissas ou que constarem prazo inferior serão válidas e consideradas com o prazo mínimo estabelecido nesta alínea;

d) Constar o nome do **BANCO**, o número da respectiva **AGÊNCIA** e o número da **CONTA CORRENTE** que desejar receber seus créditos;

e) Constar o **PRAZO DE EXECUÇÃO**: Após a assinatura do contrato, os materiais que serão entregues durante um período de **conforme especificado no extrato do contrato**, de forma consecutiva, de segunda a sábado, devendo ser iniciado os serviços a partir da emissão da Ordem de compra.

g) Constar o **LOCAL DE ENTREGA**: Os **MATERIAIS** poderão ser entregues na secretaria municipal de Ação Social do município de Iracema - RR, a serem definidos posteriormente pelo Contratante e informados na Ordem de compra, conforme a necessidade levantada, de acordo com o Termo de Referência;



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



56

h) Constar o **PRAZO DE PAGAMENTO** de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de entrega da Nota Fiscal e/ou Fatura em 02 (duas) vias, devidamente atestada pelo órgão competente da Administração;

i) Constar os preços em moeda corrente nacional (Real), com 02 (duas) casas decimais após a vírgula (exemplo: R\$ 0,00), nos valores unitários e totais correspondentes a cada um dos itens e o **valor global** da proposta deve ser escrito **em numeral e por extenso** conforme **MODELO DE PROPOSTA ANEXO VIII deste Edital**;

**9.2.** Apresentar **DECLARAÇÃO** de que os preços propostos correspondem a todas as despesas concernentes ao objeto desta licitação, incluindo frete, impostos, taxas e outros encargos de qualquer natureza, conforme **ANEXO V deste Edital**;

**9.3.** A licitante poderá apresentar quaisquer outras informações afins, que julgar necessárias ou convenientes;

**9.4.** Abertos os envelopes nº. 01 contendo as Propostas Comerciais, o (a) Pregoeiro(a), a Equipe de Apoio e os representantes legais definidos na forma do **Item 7** rubricarão todas as folhas que integram as Propostas apresentadas, podendo ser escolhido entre os licitantes, um ou mais representante comum no caso de licitação com número expressivo de concorrentes;

**9.5.** Serão avaliadas pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, dando ciência aos representantes legais, durante a sessão pública, e constará em Ata de forma justificada, as possíveis ocorrências quanto a erros referente a cálculos matemáticos, preço, pagamento, prazos, ou seja, aquelas situações destinadas a sanar evidentes erros considerados como formais;

**9.6.** A omissão do CNPJ e/ou endereço completo da empresa poderá ser sanada pelas informações constantes nos documentos apresentados no envelope nº. 02 – **HABILITAÇÃO**;

**9.7.** A omissão de data, dados bancários e/ou assinatura/rubrica na Proposta ou **HABILITAÇÃO** apresentada, poderá ser sanada pelo **TITULAR** ou **PROCURADOR** da empresa durante a sessão pública;

**9.8.** Caberá ao/a Pregoeiro(a), além do recebimento e exame de conformidade das Propostas apresentadas, o julgamento da obediência às condições estabelecidas neste Edital, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões que ocorrerem;

**9.9.** O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de Técnicos pertencentes ao quadro geral de pessoal do Governo do Estado de Roraima ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, desde que tecnicamente capacitada para lhe orientar quanto a sua decisão, principalmente no que diz respeito ao exame de conformidade das Propostas com as especificações do objeto (termo de referência), desde que não inviabilize a competitividade. As ocorrências decorrentes dessas circunstâncias devem ser relatadas em Ata.

## **10. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**10.1** Após a fase de credenciamento, a Equipe de Apoio, conjuntamente com o(a) Pregoeiro(a) abrirão os envelopes nº. 01 – **PROPOSTA COMERCIAL**, e posteriormente procederá, o **exame de conformidade** das Propostas apresentadas com os requisitos do Edital, levando-se em consideração as quantidades, unidades e as especificações do objeto licitado. O exame de conformidade é realizado da seguinte forma: faz-se o exame de todos os itens da(s) Proposta(s) do(s) licitante(s). Somente depois dessa preliminar, será aberta a fase de lances verbais, na qual competirão apenas o(s) licitante(s) classificado(s) no exame, os demais estarão desclassificados para as fases posteriores;

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



57

**10.2** Dentre as Propostas classificadas no **exame de conformidade**, serão classificadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço, e aquelas que tenham os valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta apresentada;

**10.3** Não havendo pelo menos **03 (três) propostas** nas condições estabelecidas no subitem anterior "10.2", poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos, nos termos do **artigo 4º, inciso IX, da Lei nº 10.520/02**;

**10.4** O (A) Pregoeiro(a) convocará individualmente os licitantes classificados nas condições dos subitens 10.1 ao 10.3, conforme o que ocorrer, na ordem decrescente de valores ou crescente de percentual, a oferecerem lances verbais, a partir do autor da Proposta classificada com maior preço, procedendo do mesmo modo com os demais licitantes e repetindo o procedimento até que nenhum deles tenha lances a oferecer. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) poderá estabelecer o **INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES**, que poderá ser em **VALOR** ou **PERCENTUAL** distinto e crescente, conforme o caso, com a finalidade de otimizar o tempo da sessão deste Pregão;

**10.5** No caso de empate entre os autores das Propostas apresentadas de menor preço, impossibilitando a definição de quem oferecerá o 1º (primeiro) lance do certame, o(a) Pregoeiro(a) fará o desempate através de sorteio. Esse procedimento será estendido às demais ocorrências de empate em outras colocações;

**10.6** Quando todos os licitantes desistirem de oferecer lances, as Propostas serão ordenadas por **ordem crescente**, e a fase de lances verbais será declarada encerrada;

**10.7** O julgamento das Propostas será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO**, com fundamento no artigo 4º, inciso X, da Lei nº. 10.520/02 e suas alterações;

**10.8** Quando a proposta mais vantajosa não for aceita ou se o respectivo licitante for inabilitado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade das **propostas subsequentes** e a habilitação do licitante correspondente, obedecida a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, ocasião em que o respectivo licitante será declarado vencedor do certame;

**10.9** Os preços que estejam superiores aos valores de Referência "**estimados**" constantes no **Termo de Referência** e/ ou na Planilha de Preços, elaborados pela secretaria que originou o pedido, anexo dos autos, não serão aceitos nem adjudicado;

**10.10** Qualquer oferta de vantagem imprevista neste Edital e seus Anexos será desconsiderada;

**10.11** O(A) Pregoeiro(a) ainda **poderá suspender** a Sessão por algumas horas, ou se for necessário por alguns dias, quando a licitação apresentar um grande número de itens ou ainda de concorrentes, devendo tal decisão ser tomada com anuência de todos os participantes. Valendo salientar que tal procedimento visa obter uma melhor análise das propostas comerciais, bem como impedir alguma decisão equivocada ou injusta que possa prejudicar a algum licitante ou causar algum dano para a Administração;

**10.12** Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas fixará o(a) Pregoeiro(a) prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**, podendo o mesmo ser reduzido com anuência do licitante, para que este último comprove a viabilidade de seus preços (com fundamento no art. 43, § 3º, da Lei nº. 8.666/93), solicitando-lhe a composição dos preços ofertados, devendo tal fato ser consignado em Ata. Caso a licitante não comprove a exequibilidade dos preços ofertados, será facultado ao(a) pregoeiro(a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação até que se obtenha uma proposta exequível (com fundamento no art. 48, II, da Lei nº. 8.666/93);

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

9



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



10.13 Após a abertura da sessão pública do pregão, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a). Devendo este fato ocorrer antes da abertura da proposta.

**11. DA APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 44 E 45, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, de 14/12/2006 - (Microempresas e Empresas de Pequeno Porte)**

11.1. Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

11.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço;

11.3. Ocorrendo o empate a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

11.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

11.5. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 11.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

11.7. O disposto nos subitens 11.3 ao 11.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.8. As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua firma ou denominação as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte", ou suas respectivas abreviações, "ME" ou "EPP", conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (**art. 72, da LC 123/2006**);

11.9. Em cumprimento ao artigo 43, da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, para as microempresas e empresas de pequeno porte, será observado:

As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a DOCUMENTAÇÃO exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;**

11.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da HABILITAÇÃO, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.9.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa

CONFERE COM O ORIGINAL

Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



11.9.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 11.9.1 deste edital, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme dispõe o Art. 43, § 2º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

11.9.4. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006, caracterizará o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, inclusive as previstas neste Edital.

## 12. HABILITAÇÃO: DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

### 12.1. Relativamente à regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

12.1.1. Prova de regularidade com a FAZENDA ESTADUAL devidamente atualizado;

12.1.2. Prova de regularidade com a FAZENDA MUNICIPAL da sede da empresa devidamente atualizado Prova de regularidade com a FAZENDA MUNICIPAL emitida pela Prefeitura de Iracema-RR.

12.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da CERTIDÃO RELATIVA AOS TRIBUTOS FEDERAIS, SOCIAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO;

12.1.4. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a" do artigo 27 da Lei nº. 8.036/90, devidamente atualizado;

12.1.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, conforme Lei nº. 12.440/11, devidamente atualizada.

### 12.2. Relativamente à Qualificação Econômica Financeira:

12.2.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 30 (trinta) dias da data para a apresentação da documentação, exceto quando dela constar prazo de validade;

### 12.3. DECLARAÇÕES:

12.3.1. DECLARAÇÃO de que não possui no quadro de funcionários da empresa, trabalhador menor de 18(dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, conforme ANEXO VI deste Edital;

12.3.2. DECLARAÇÃO de que não existem fatos supervenientes, nos termos do ANEXO VII deste Edital.

12.3.3. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação/requerimento de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

### 12.4. RELATIVAMENTE A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar Alvará de funcionamento dentro da validade.

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
P. Aguiar



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CMU



12.4.2. O Termo de Referência é parte integrante deste Edital de Pregão Presencial SRP nº 004/2023.

### 13. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA AS LICITANTES

13.1. Os documentos dos ENVELOPES quando expedidos por órgão público ou privados poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou por Membro da Equipe de Apoio até 02 (dois) dias antes da data do certame.

13.1.1. Todos os documentos emitidos via INTERNET (Rede Mundial de Computadores) serão submetidos à autenticidade através do endereço eletrônico correspondente.

13.1.2. Caso ocorra alguma situação alheia ao(a) Pregoeiro(a), o qual impossibilite o acesso aos sites no ato da sessão o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão e dará prosseguimento ao certame realizando a adjudicação somente após a comprovação da autenticidade da certidão, sendo então emitida uma nova ata sem a necessidade da presença dos licitantes. Caso seja verificada alguma irregularidade o(a) Pregoeiro(a) então convocará as licitantes para reabertura da sessão.

13.2. As Certidões e documentos apresentados devem estar dentro do prazo de validade consignado no próprio documento. Na ausência de consignação desse prazo, em especial nas Certidões, a validade dos documentos será de **30 (trinta) dias** a contar da data de sua expedição, salvo estipulação legal em contrário;

13.3. Para efeito desta licitação, **TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS DEVEM CORRESPONDER A UM SÓ LOCAL DE COMPETÊNCIA** (Estado, Município), ressalvados os casos de recolhimento de contribuições centralizadas, desde que, neste caso, empresa interessada apresente prova documental, ou seja:

13.3.1. Se a **licitante** for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome e CNPJ;

13.3.2. Se a **licitante** for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome e CNPJ, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza e determinação legal, forem emitidos somente em nome da matriz. Quanto aos Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitados, podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou filiais.

13.4. O(A) Pregoeiro(a) reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvidas e/ou julgar necessário;

13.5. A licitante que por esquecimento deixar de apresentar qualquer das Declarações solicitadas nos subitens 7.7, 7.8, 9.2, 12.3.1 e 12.3.2 deste Edital, a ela será disponibilizado **na sessão pública** o modelo de formulário que deverá ser preenchido por seu representante legal, fato que suprirá e sanará a ausência desta(s) no certame, ou ainda se as Declarações retro mencionadas apresentarem divergências, serão retificadas em ata pelo(a) Pregoeiro(a);

13.6. Quando a licitante não apresentar informações completas quer por omissão involuntária, quer porque ocorreu algum erro na digitação, desde que o erro ou omissão sejam sanáveis, geralmente por tratar-se de questões relacionadas à comprovação de dados ou questões que não afetam os princípios administrativos, o(a) Pregoeiro(a) avaliará a situação e quando necessário sanará os equívocos ocorridos

### 14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso;

CONFERE COM O ORIGINAL  
Betina Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente, ou seja, o gestor da pasta, e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pelo(a) Pregoeiro(a);

14.3. Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente, nesse caso ao presidente da Comissão Permanente de Licitação para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

**15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

15.1. Conforme **Minuta de Contrato (Anexo XIII)**, deste Edital;

**16. PAGAMENTO**

16.1. Conforme **Minuta de Contrato (Anexo XIII)**, deste Edital;

**17. PENALIDADES E MULTAS**

17.1 A CONTRATADA responderá administrativamente pela qualidade e eficiência dos materiais entregues.

17.2 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente por falhas ou defeitos que aparecer mediante a entrega dos materiais que vierem a acarretar prejuízos ao Município de Iracema - RR, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

17.3 Caso a empresa adjudicatária se recuse a prestar a garantia ou a assinar o contrato no prazo indicado, estará sujeita à pena de suspensão do direito de licitar com a Administração Direta, pelo período de até 02 (dois) anos, incorrendo ainda, na multa de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato.

17.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou **LICITANTE**, sem justificativa aceita, resguardadas às disposições dos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93 acarretará a aplicação das seguintes sanções administrativas:

**I – Advertência** (aviso por escrito, emitido quando o licitante ou contratada descumprir qualquer obrigação) nos casos de desatendimento das determinações regulares dos agentes designados para acompanhar a fiscalização da execução do contrato, assim como a de seus superiores, ou nos casos de descumprimento, doloso ou culposo, do Cronograma Físico-Financeiro e nos demais casos de inexecução parcial do contrato;

**II – Multa** (sanção pecuniária) nos seguintes valores:

a) Nos casos de **MORA** ou **ATRASSO** na execução, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) incidentes sobre o valor da etapa ou fase em atraso.

b) Nos casos de **INEXECUÇÃO PARCIAL** da obra ou serviço, será aplicada a multa de 2% (dois por cento) do valor da parte não executada do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais.

c) Nos casos de **INADIMPLEMENTO** ou **INEXECUÇÃO TOTAL** do contrato, por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, além de multa de **2% (dois por cento) do valor do Contrato**, independente de rescisão unilateral e demais sanções previstas em lei;

CONFERE COM O ORIGINAL!

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

P



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



162

17.5 A aplicação das sanções previstas neste **Edital** ou no **Contrato** não exclui a possibilidade de responsabilização do LICITANTE ou da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à Administração.

17.6 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação da aplicação da penalidade.

17.7 O valor da multa poderá ser descontado do valor total da garantia oferecida; ou do crédito existente junto a Prefeitura Municipal de Iracema - RR, em favor da **CONTRATADA**, desde que figure como contratado exclusivamente a mesma **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

17.8 As multas e outras sanções aplicadas, só poderão ser revistas ou afastadas, por **DECISÃO** da Autoridade superior, observada disciplina legal.

**III** – Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) Subcontratar, total ou parcialmente, a compra contratado, associar-se com outrem, ceder ou transferir, total ou parcial, o objeto do contrato, bem assim realizar a sua fusão, cisão ou incorporação, em todos os casos **sem que ocorra a prévia e expressa autorização** da Prefeitura Municipal de Iracema - RR, formalizada por termo aditivo ao contrato;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório;

c) Afastar ou procurar afastar Licitante, por meio de violência, grave ameaça fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo. Sujeita-se a mesma penalidade, o Licitante que se abstém ou desiste de licitar, em razão da vantagem oferecida.

17.9 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos seguintes casos:

a) Obter vantagem indevida ou se beneficiar, injustamente, das alterações ou modificações contratuais, inclusive prorrogações contratuais, em prejuízo do Erário;

b) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação.

17.10 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, desde que, para cada sanção, tenha sido apurada uma conduta individualizada e específica, vedada a aplicação de sanções cumulativas para uma mesma conduta, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17.11 As sanções serão aplicadas mediante procedimento administrativo. Em qualquer das hipóteses previstas nos itens anteriores sanções deverão ser assegurado ao LICITANTE ou à **CONTRATADA**, prévio direito ao contraditório e ampla defesa.

17.12 Constatada pela SEINF-RR qualquer das situações previstas nos itens anteriores para aplicação das sanções de advertência, multa ou suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, o LICITANTE ou a **CONTRATADA** deverão ser notificados, por escrito, sobre as irregularidades em que incorreram, sendo-lhes assegurado a vista do processo no qual

Betina Silva  
Pregoeira

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



J 63

foram produzidas as provas das irregularidades, bem assim facultada à apresentação de defesa, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme o disposto no Art. 109, da Lei n. 8.666/93.

**17.13** No caso de inconsistências nos Projetos Básico e/ou Executivo, verificadas na realização do objeto da licitação deverão ser comunicados ao responsável pela aprovação do projeto para providências quanto às sanções da empresa executora do projeto.

## 18. RECURSOS

**18.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo constar em Ata a síntese das suas **razões**, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da manifestação, para apresentação das razões do recurso. Ficando desde então, os demais licitantes notificados para apresentarem **contrarrazões em igual período**, cujo prazo para apresentação começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo assegurado aos interessados vista imediata aos autos. Podendo ainda, a recorrente apresentar as razões de recurso na própria sessão, fato este que dará início de imediato a contagem de prazo para apresentação das contra razões;

**18.1.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

**18.2.** O recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo;

**18.3.** O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela
  - a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- b) no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017

## 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

**20.0** Quando o certame for adiado para análise das propostas, ou ainda quando for necessário a emissão de parecer técnico, estando o licitante em dia com suas obrigações fiscais na data inicialmente marcada para abertura da licitação, esta não poderá ser alijada do certame em virtude do vencimento de validade de certidões no decorrer do prazo de análise, porém, caso sagre-se vencedor, o licitante deverá apresentá-la junto a contratante as certidões atualizadas para fins de contratação;

**21.2.** A licitante poderá trazer PEN-DRIVE contendo a proposta e/ou planilha de preços, com os campos de valor unitário e total em aberto, para que, caso sagre-se como vencedora do certame, possa efetuar a recomposição dos preços ao final da própria sessão, observando o valor do lance

CONFERE COM O ORIGINAL

Belina da Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



**ofertado.** Caso isso não ocorra, deverá encaminhar, em até **1 (um) dia útil**, a proposta e/ou planilha com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances verbais e/ou negociação direta;

**21.3.** Na hipótese do licitante, por mero equívoco, fizer constar documento(s) destinado(s) a uma fase do certame em envelope alusivo a outra fase, o(a) Pregoeiro(a) deverá, durante a sessão e na presença de todos, abrir o envelope que contiver erroneamente o(s) documento(s), e proceder a retirada deste(s), a fim de que seja sanado o erro formal cometido pelo licitante;

**21.4.** Após a retirada do(s) documento(s) de que trata o subitem anterior, o(a) Pregoeiro(a), de forma imediata e na presença de todos, fechará o envelope aberto, dando, em seguida, prosseguimento regular ao certame;

**21.5.** Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, autorizado pela Autoridade competente;

**21.6.** Ocorrendo anulação ou revogação desta licitação, o(a) Pregoeiro(a) e/ou a Comissão Permanente de Licitação providenciará a publicação no Diário Oficial do Ente Federado e em Jornal de grande circulação no Estado, conforme artigo 4º, inciso I, da Lei nº. 10.520/02, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente o prazo para a solicitação de reconsideração;

**21.7.** Quando todos os licitantes forem **INABILITADOS** ou todas as propostas forem **DESCLASSIFICADAS** no exame de conformidade, o(a) Pregoeiro(a) poderá abrir o prazo de **até 08 (oito) dias úteis**, com fundamento no **artigo 48, inciso II, § 3º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações**, para que todos apresentem nova Habilitação ou Propostas isentas dos vícios que causaram sua inabilitação ou desclassificação no certame;

**21.8.** No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de concluídas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados, ficarão sob a guarda do(a) Pregoeiro(a) e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos;

**21.9.** Será lavrada Ata dos trabalhos desenvolvidos em ato público de abertura dos envelopes, a qual será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), sua Equipe de Apoio e representantes credenciados presentes;

**21.10.** É facultado ao licitante formular protestos, consignando em Atas, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal;

**21.11.** O(A) Pregoeiro(a), na forma do disposto no **artigo 43, § 3º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações**, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório;

**21.12.** A licitação não implica proposta de contrato por parte da **CONTRATANTE**. Até a entrega da Nota de Empenho, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a **CONTRATANTE** tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa;

**21.13.** O prazo para assinatura do Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho será de **até 05 (cinco) dias úteis** da data da comunicação ao fornecedor;

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina P. e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



165

21.14. Aplica-se à presente licitação, subsidiariamente, a **Lei Federal nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor**; e demais normas legais pertinentes;

21.15. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

21.16. Os envelopes de HABILITAÇÃO remanescentes serão devidamente restituídos aos seus respectivos representantes, ao final do certame, nas mesmas condições de recebimento.

21.17. **Integram este Edital os seguintes Anexos** [peças técnicas e orçamentárias integrantes do Termo de Referência:

- TERMO DE REFERÊNCIA
- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO XI);
- MINUTA DE CONTRATO.

Iracema – RR, 15 de MARÇO de 2023.

  
BETINA SILVA E SILVA

PREGOEIRO – CPL/RR

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

P

---

ESTADO DE RORAIMA  
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA

---

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ERRATA DE PUBLICAÇÃO



Na Edição do Diário Oficial dos Municípios de Roraima, ANO IX, Nº 2102, página 01, publicado no dia 12 de Abril de 2024, ONDE SE LÊ: EXTRATO DO CONTRATO N. 007/2024, LEIA-SE: EXTRATO DO CONTRATO N. 009/2024; ONDE SE LÊ: PROCESSO N. 007/2024, LEIA-SE: PROCESSO N. 009/2024; ONDE SE LÊ: ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PRECOS N. 007/2024, LEIA-SE: ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PRECOS N. 009/2024; Permanecendo as demais informações.

Uiramuta - RR, 17 de Abril de 2024.

**MAX FERREIRA DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã –RR

**Publicado por:**

Meico Willians Silva Queiroz

**Código Identificador:**E40798FD

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 18/04/2024. Edição 2127

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>

---

ESTADO DE RORAIMA  
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA

---

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
EXTRATO DE ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2024, PROCESSO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO/CARONA) Nº 007/2024. A Câmara Municipal de Uiramutã - RR, CNPJ sob o nº 01.613.317/0001-66 neste ato RESOLVE Firmar a Adesão/Carona a Ata de Registro de Preço, cujo Valor total é de: R\$ 120.600,00 (cento e vinte mil seiscentos reais). Ata de Registro de Preço nº. 007/2023-SRP, oriunda do Pregão Presencial nº. 007/2023, da PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA - RR, cujo o Objeto é: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, tendo a Empresa: NOVATEC SOLUCOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 36.235.097/0001-69, vencedora do certame. A publicação pelo órgão Gerenciador encontra-se publicada no Diário Oficial da União no dia 19/04/2023. Edição nº. 75.

Uiramutã - RR, 08 de Março de 2024.

**MAX FERREIRA DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã - RR

**Publicado por:**

Meico Willians Silva Queiroz

**Código Identificador:** 1AE027DF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 12/04/2024. Edição 2123

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA



**EXTRATO DE ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/2023, PROCESSO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO/CARONA) Nº 009/2024. A Câmara Municipal de Uiramutã - RR, CNPJ sob o nº 01.613.317/0001-66 neste ato RESOLVE Firmar a Adesão/Carona a Ata de Registro de Preço, cujo Valor total é de: R\$ 120.600,00 (cento e vinte mil seiscientos reais). Ata de Registro de Preço nº. 007/2023-SRP, oriunda do Pregão Presencial nº. 007/2023, da PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA- RR, cujo o Objeto é: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, tendo a Empresa: NOVATEC SOLUCOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 36.235.097/0001-69, vencedora do certame. A publicação pelo órgão Gerenciador encontra-se publicada no Diário Oficial da União no dia 19/04/2023. Edição nº. 75.

Uiramutã - RR, 08 de Março de 2024.

**MAX FERREIRA DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã - RR

---

ESTADO DE RORAIMA  
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA

---

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
EXTRATO DE CONTRATO 007/2024



PROCESSO nº 007/2024. ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2024. Contratante: CAMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR. CNPJ: 01.613.317/0001-66. Contratada: NOVATEC SOLUCOES LTDA CNPJ: 36.235.097/0001-69. Objeto: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTAO DA INFORMACAO FISICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATEDENDER A ADMINISTRACAO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR. Valor: R\$ 120.600,00 (cento e vinte mil seiscientos reais) Fonte de Recurso: RECURSO PROPRIO. Data da Assinatura: 18/03/2024.

**MAX FERREIRA DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã – RR

**Publicado por:**

Meico Willians Silva Queiroz

**Código Identificador:**351E32AA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 12/04/2024. Edição 2123

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>



**JUSTIFICATIVA PARA ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Versa o saltos sobre o procedimento para adesão, como “CARONA” na Ata de Registro de Preços n. 007/2023 – CPL/PMI, oriunda do Processo Licitatório n. 087/2023 da Prefeitura Municipal de Iracema- RR, na modalidade de Pregão Presencial n. 007/2023, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTAO DA INFORMACAO FISICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATEDENDER A ADMINISTRACAO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR.**

A adoção de adesão a Ata de Registro de Preço do Pregão supracitado, justifica-se pela vantajosidade para a administração Pública, conforme confirmam as propostas anexadas e a agilidade da contratação, considerando que a adesão a ata e um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, observando que a SINFRA tem urgência na aquisição dos referidos serviços.

Estando este processo instruído conforme a Lei Federal n. 8.666/1993, Lei Federal n. 10.520/2012, Decreto n. 7.892/2013, de 23 de Janeiro de 2013, que regulamenta o sistema de registro de preços, que dispõe:

ART. 8 – A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante previa consulta ao órgão, gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem. § 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação. § 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas. § 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

A Camara Municipal De Uiramuta- RR adotou todos os procedimentos legais para viabilizar a formalização do processo de adesão a respectiva Ata de Registro de Preços n. 007/2023 PMI/RR, tais como:

1. **Prevía consulta ao órgão gerenciador**
2. **Demonstração da vantagem dos preços praticados na ARP do órgão gerenciador**
3. **Consulta ao prestador dos serviços**
4. **Anuência do prestador dos serviços em executar os serviços objeto da ARP, ao preço ali constante, sem comprometer o quantitativo constante da Ata e que não prejudique as obrigações assumidas junto ai órgão gerenciador**
5. **Justificativas das vantagens advindas da adesão**
6. **Disponibilidade orçamentária**

Assim, ao lado dos inúmeros dados positivos, em respeito aos princípios da economicidade e da isonomia, em razão de uma melhor organização e otimização dos processos demandados urgentemente, a devida comprovação da vantajosidade como órgão em CARONA na ata de registro de preços, condição indispensável para a legalidade da adesão, somos favoráveis a adesão e submetemos a sua apreciação e parecer.

Maria da Conceição Mota Santos  
Agente de Contratação da CPC/CMUI  
Dec. N°001/2024

Uiramuta - RR 04 de Marco de 2024.

**MARIA DA CONCEICAO MOTA SANTOS**  
**DECRETO N° 001/2024**

Agente de Contratação da CPC/CMUI



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA



MEMORANDO Nº 009/2024 – SEC/FINANÇAS/CMUI/RR

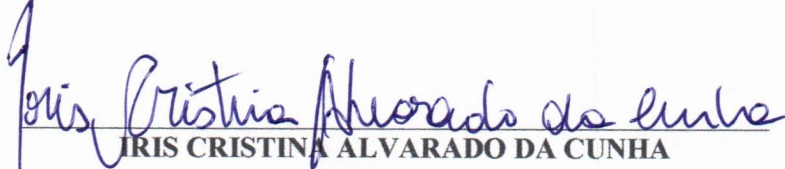
Uiramutã/RR, 29 de Fevereiro de 2024.

Ao Senhor  
**MAX FERREIRA DOS SANTOS**  
Presidente da CMU/RR


**Assunto: Pedido de Abertura Processual.**

Após cumprimentá-lo, venho solicitar de Vossa Excelência autorização de abertura de Processo para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR**, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

Respeitosamente,

  
**IRIS CRISTINA ALVARADO DA CUNHA**  
DECRETO Nº 002/2024  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CMU/RR

**AUTORIZO A SOLICITAÇÃO ACIMA**

  
**MAX FERREIRA DOS SANTOS**  
Presidente da câmara de Uiramutã



ESTADO DE RORAIMA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
 "Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



920

ANEXO XI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº. XXX/2023

PROCESSO Nº. 000/2023



Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2023, na Prefeitura Municipal de Iracema – RR, localizada na Avenida SEBASTIÃO EVARISTO DE CASTRO S/N CENTRO IRACEMA-RR, neste ato representada por seu Secretário, Senhor Edilson Damião Lima, juntamente com o(a) Pregoeiro(a), Sr. Betina Silva e Silva, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR desta Ata de Registro de Preços, na forma da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006; e do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993 e das demais normas legais aplicáveis, decorrente da licitação na modalidade Pregão Presencial Sob o Sistema de Registro de Preços, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Estado), Telefone: \_\_\_\_\_, Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_, vencedora e adjudicatária da licitação supra mencionada, neste ato representado por seu representante legal ou procurador, conforme documento comprobatório, resolvem firmar o presente instrumento, objetivando registrar preço do bem discriminado na cláusula Primeira – Objeto, que serão fornecidos em conformidade com as cláusulas e condições seguintes.

Empresas:

Ord.	Empresa(s) Classificada(s)	Lote(s)	Valor Total do(s) Lote (R\$)

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata refere-se aos preços registrados para eventual FUTURA E EVENTUAL CONTRATATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES. conforme as seguintes especificações:

Especificação	Qtd	Vr. unit. (R\$)	Vr. total (R\$)

1.2. São Órgãos participantes deste Registro de Preços;

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
 Pregoeira



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA**  
**"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



221

ORDEM	ÓRGÃOS PARTICIPANTES



**CONFERE COM O ORIGINAL**

*Netina Silva e Silva*  
 pregoeira

**1.3. Do quantitativo para cada Órgão Participante:**

ITEM	Órgão 01	Órgão 02	QTD. TOTAL
01			
02			

**1.4. Da utilização da Ata de Registro de Preços por órgão ou entidade não participante:**

ITEM	QTD. TOTAL
01	
02	

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. Esta Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura;

2.2. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

2.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

2.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

2.5. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade desta Ata de Registro de Preços;

2.6. Poderão utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, até o limite adicional de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados para utilização do órgão gerenciador e participantes, independentemente



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



222

do número dos órgãos participantes  
**CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS**

3.1 - Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

3.2 - facultado à administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes do cadastro reserva.

3.3 - Na hipótese de inexistir cadastro reserva, é facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de sua classificação.

3.4 - A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

3.4.1 - A publicação da síntese da ARP, devidamente assinada, é condição para a contratação.

3.4.2 - A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido nesta cláusula, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, inclusive em relação aos fornecedores que compõem o cadastro reserva.

CONFERE  
Betina Silva e Silva  
Pregoeira

**CLÁUSULA QUARTA – DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

4.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores;

4.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

4.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

4.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

4.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

4.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

4.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

4.7.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV, do caput do art. 87, da Lei nº 8.666, de 1993, ou



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



no art.7º da Lei nº 10.520, de 2002.  
4.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 desta cláusula, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;  
4.9. O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:  
4.9.1. Por razão de interesse público; ou  
4.9.2. A pedido do fornecedor.

**CLÁUSULA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE E DO REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS**

5.1. A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade não participante do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.  
5.1.1. O fornecedor beneficiário da ARP deverá ser consultado pelo órgão não participante para que se manifeste acerca da aceitação ou não do pedido.  
5.1.2. No caso previsto no subitem anterior, o fornecedor só poderá aceitar o pedido, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP.  
5.1.3. O órgão ou entidade não participante, ao formalizar o pedido de adesão, deverá encaminhar ao órgão gerenciador a anuência por escrito do fornecedor beneficiário da ARP em relação ao aceite do pedido.  
5.1.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem 5.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados nesta Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;  
5.1.5. O quantitativo decorrente das adesões a esta Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;  
5.1.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;  
5.1.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;  
5.1.8. Órgão ou entidade que não participar de todos os lotes ou itens do registro de preços poderá aderir à ARP, na qualidade de órgão não participante, nos demais lotes e itens do mesmo registro de preços;

5.2. As quantidades previstas para os itens e lotes com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador para os órgãos participantes, mediante acordo entre os interessados, observada como limite máximo a quantidade total registrada para cada órgão;  
5.2.1. É vedado o remanejamento de item ou lote que possua preço distinto por localidade, exceto quando o remanejamento ocorrer entre órgãos participantes em que o item ou lote não tenha preços diferentes;  
5.2.2. O remanejamento de quantidades entre órgãos participantes do procedimento licitatório não requer autorização do beneficiário da ARP, observado o subitem anterior;  
5.2.3. Para efeito do disposto no caput, caberá ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados;  
5.2.4.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual poderão aderir à ARP de órgãos e entidades de outros Estados, dos Municípios, do Distrito Federal ou da União, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e demonstrada a vantagem econômica da adesão.  
5.2.5. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a esta Ata de Registro de Preços da Administração Pública Estadual.

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



**CLÁUSULA SEXTA – DO FORO**

6.1 - O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrem da utilização da presente Ata de Registro de Preços será o da comarca de Mucajai/RR.

**XXXX nome XXXX**

Secretário

**XXXX nome XXXX**

Pregoeiro

**XXXX nome do representante XXXX**

**XXXX nome da empresa XXXX**

Contratada

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

12



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

ANEXO - VII

PROCESSO Nº: 00000/00-00 - XXXXX	CNPJ
PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 00000000000000/2023	
ABERTURA DIA: 00/00/2023	
HORÁRIO: 00:00 horas (horário local)	



**DECLARAÇÃO**

O(A) empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no processo licitatório, bem como que não está sofrendo nenhuma sanção promovida por Órgão ou Entidade Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
Local e Dat

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Declarante)

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

•Encartar esta Declaração no Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO

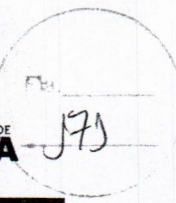
**CONFERE COMO ORIGINAL**

Betina Pina e Silva  
Pregoeira

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

ANEXO - VI



PROCESSO N°: 00000/00-00 - XXXXX	CNPJ
PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N°: 000000000/2023	
ABERTURA DIA: 00/00/2023	
HORÁRIO: 00:00 horas (horário local)	

DECLARAÇÃO

O(A) empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, DECLARA que não possui no seu quadro de funcionários, trabalhador menor de 18(dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16(dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Encartar esta Declaração no Envelope n° 02 - DOCUMENTAÇÃO



ESTADO DE RORAIMA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
 "Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)



ANEXO - V

<p>PROCESSO Nº: 00000/00-00 - XXXXX</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 000000000000/2023</p> <p>ABERTURA DIA: 00/00/2023</p> <p>HORÁRIO: 00:00 horas (horário local)</p>	<p>CNPJ</p>
--	-------------

DECLARAÇÃO

O(A) empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, DECLARA que os preços propostos correspondem a todas as despesas concernentes ao objeto da licitação, incluindo frete, impostos, taxas e outros encargos de qualquer natureza.

\_\_\_\_\_  
 Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Encartar esta Declaração no Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina S. Pa e Silva  
 Prezeira

*[Handwritten mark]*



**EM BRANCO**



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)



ANEXO - IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada (Licitante), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e de CPF nº. \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital Pregão Presencial nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1. A proposta apresentada, foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. A intenção de apresentar a proposta elaborada não foi informada, ou discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, quanto a participar ou não da referida licitação;
4. Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
5. Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Equipe de Apoio composta pelos membros da Comissão Setorial de Licitações - CSL/SEINF antes da abertura oficial das propostas; e
6. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(localidade) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelope nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS e Envelope nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO.

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira



**EM BRANCO**



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Fls. 167

(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)



ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Após análise do Edital, nós, abaixo-assinados, declaramos junto ao(a) Pregoeiro(a) designado para atuar na COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES-CSL/SEINF, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope 2 – Habilitação, em conformidade com o que dispõe o **Art.4º, VII da Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002**, para participação no Pregão Presencial nº. \_\_\_\_\_, que se realizará no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Nome e assinatura do cidadão com poderes para fazer a declaração)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

ANEXO - II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A(o) \_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e de CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial n.º \_\_\_\_\_, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar n.º 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

**OBS.:** A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando a condição jurídica da empresa licitante

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

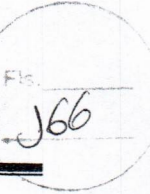
Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelopes n.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS e n.º 02 - DOCUMENTAÇÃO

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina S. de Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

ANEXO - I

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº. \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo identificado, CREDENCIA o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G. nº. \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº. \_\_\_\_\_, para representá-la perante ao PREGOEIRO(A) e a COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES-CSL/SEINF, nos atos relacionados à modalidade Pregão Presencial de nº. \_\_\_\_\_, podendo para tanto **formular ofertas e lances verbais** de preços, **manifestar intenção de interpor ou desistir de recursos**, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier e, de modo geral, praticar todos os atos necessários e inerentes ao certame.

Localidade, ..... de ..... de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa **Reconhecida em Cartório**

\_\_\_\_\_  
R.G./Órgão Expedidor

CONFERE COM O ORIGINAL!  
Betina Silva e Silva  
Pregoeira

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.

⌋



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Fis. 73

**(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA**

**ANEXO – VIII**

**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**



**EMPRESA LICITANTE/CNPJ**

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**

**PROPOSTA COMERCIAL**

*(Este modelo deverá ser transcrito na forma e na íntegra, em papel impresso da empresa)*

(Local e data)

À

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DO MUNICIPIO DE IRACEMA-RR

COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO

IRACEMA-RR

REF.: LICITAÇÃO Nº PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2023

**PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Prezados Senhores

Encaminhamos a V.S.<sup>a</sup> nossa proposta para compra dos materiais de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no município de xxxxxxxx/RR, a saber:

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

Item	Serviço	Unidade	Tipo	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	12.000.000		



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



74

02	Digitalização e indexação de documentos (A0, A1 ou A2)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	12.000		
03	Serviço de organização de documentos	Caixa-Box com ate 1.000 folhas	-	15.000		
04	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-Box com ate 1.000 folhas	Mensal/ Anual	15.000 p/mês		
				180.000 p/ano		
05	Manipulação de documentos	Documento	-	15.000		
06	Migração inicial - A retirada e o transporte do acervo físico sob eventual custódia de empresa terceirizada.	Caixa-Box com ate 1.000 folhas	-	15.000		
07	Transporte/Frete de Documentos	Caixa Box	-	15.000		
08	Expurgo de documentos físico	Kg	-	10.000		
09	Expurgo de documentos digital	Imagens	Unidade	1.500.000		
09	Certificação digital de selo eletrônico	Mês	Mensal	1/12		
10	Fornecimento, configuração, instalação e customização do sistema de Gestão Documental ECM/GED	Unidade	-	1		
11	Manutenção e suporte técnico do Sistema ECM-GED.	Mês	Mensal	1/12		
12	Armazenagem/ima gem nas nuvens no ECM/GED	Imagem	Unidade	12.000.000		
<b>VALOR TOTAL</b>						

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA



DA: SECRETARIA DE FINANÇAS/CMU/RR

AO SETOR DE CONTABILIDADE

Encaminho o processo n. 009/2024, Adesão de Ata de Registro de preços n. 009/2024, para emissão de nota de empenho.

Exercício: 2024.

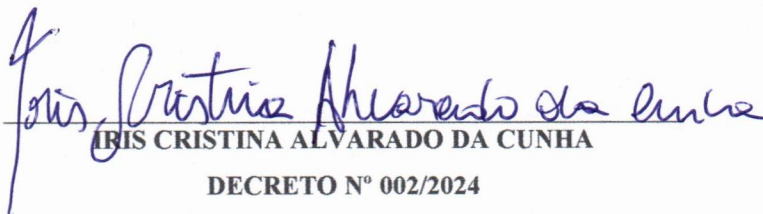
Programa de Atividade: 01.031.1000.2001.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVICOS DE PESSOA JURIDICA

Fonte de Recurso: RP

R\$ 120.600,00 (cento e vinte mil seiscientos reais)

Uiramutã - RR 11 de Marco de 2024.

  
IRIS CRISTINA ALVARADO DA CUNHA

DECRETO Nº 002/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CMU



# CÂMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

R MARTIMIANO VIEIRA, S/N  
01.613.317/0001-66



GL - Global	27	FICHA: 8	DATA: 18/03/2024	PEDIDO Nº: CMUI -
-------------	----	----------	------------------	-------------------

Licitação: PREGÃO PRESENCIAL	Nº Licitação: 000009/24	Proc. Licit. 0002/24	PROCESSO: 0009
------------------------------	-------------------------	----------------------	----------------

Nome: NOVATEC SOLUCOES LTDA	CPF/CNPJ: 36.235.097/0001-69	Código: 480
Endereço: R JOSE PINHEIRO	Cidade: BOA VISTA	

CÓDIGOS	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA
Unid.Orçamentária 010100	CÂMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ
Cat. Econômica 3.3.90.39.99	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Funcional 01.031.1000.2001.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Cód.Aplicação 100.005	CÂMARA DUODÉCIMO
Fonte Iduso 1	Recursos do Exercício Corrente
Fonte Grupo 500	Recursos não Vinculados de Impostos
Fonte Código 0000	Não se aplica

DOTAÇÃO	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DESTA EMPENHO	SALDO ATUAL
405.200,00	282.600,00	120.600,00	2.000,00

### VALOR EM R\$

**120.600,00**

cento e vinte mil e seiscentos reais \*\*\*\*\*

Autorizamos o fornecimento dos materiais ou execução dos serviços, obedecidas as condições e especificações constantes desta Nota de Empenho.

### HISTÓRICO

DESPESAS COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR. COM O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE DOZE MESES, CONFORME PROCESSO Nº 0009/2024.

ITEM	CÓDIGO	DESCR.	QTD	UNID	VLR UNIT R\$	TOTAL
18 de MARÇO de 2024.			<b>VALOR TOTAL DOS ITENS</b>		<b>120.600,00</b>	
ÍRIS CRISTINA ALVARADO DA CUNHA SEC. FINANÇAS			Autorizo		MAX FERREIRA DOS SANTOS PRESIDENTE	



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"

OFICIO Nº 058/2023 GAPRE PMI

Iracema- RR, 28 de fevereiro de 2024.



A Senhor,  
Max Ferreira dos Santos  
Câmara Municipal de Uiramutã

Assunto: Accite de Adesão da Ata de Registro de Preços

Excelentíssima Sr Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã-RR,

Ao Cumprimenta -lá cordialmente, em virtude do ofício n ° 002/2023 enviado pela Prefeitura Municipal de Caracarái sirvo-me do presente para comunicar a autorização para aderir expressamente na qualidade de Órgão Interessado a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n ° Pregão Presencial SRP N ° 007/2023 objeto: **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER TODOS OS ORGÃOS QUE PERTENCE A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA-RR, respectivamente e seus anexos, tendo como vencedora em ambos os processos licitatórios a Empresa NOVATEC SOLUÇÕES LTDA CNPJ: 36.235.097/0001-69.**

Atenciosamente,

Jairo André Ribeiro de Sousa  
Prefeito Municipal de Iracema-RR



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA

## PARECER DO CONTROLE INTERNO



**SOLICITANTE: COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO / CPC  
ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2024.**

**ASSUNTO: PARECER. C.I. – ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS –  
PROCESSO CARONA.**

**ORIGEM: Despacho – Comissão de Licitação  
DO CONTROLE INTERNO**

Na qualidade de responsável pelo Controle Interno do Município de Uiramutã – RR, apresento Parecer sobre a Adesão ao processo administrativo nº 009/2024, modalidade carona nº 009/2024, originada do Processo Licitatório Pregão Presencial SRP nº 007/2023 que tem como órgão gerenciador a Prefeitura Municipal de IRACEMA- RR, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR.

### **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PROCESSO CARONA**

Preliminarmente, esclarecemos que tal exame aborda os aspectos gerais do processo, inerentes às atribuições do Controle Interno, em como os aspectos jurídicos, como exige a Lei 8.666/93.

### **ANÁLISE**

O procedimento de adesão, também conhecido como “carona”, está regulado pelo Decreto Federal nº 7892, em seu art. 22. De acordo com referido decreto, se extrai que para adesão a uma Ata de Registro de Preços é necessário preencher os seguintes requisitos:

#### **1. Justificativa da vantagem:**

A meu ver, a vantagem de uma adesão é decorrente dos próprios entraves legais. A contratação de bens e serviços no âmbito do Poder Público depende de uma série de procedimentos custosos, lentos e burocráticos. Já um procedimento de adesão a uma licitação torna bem mais simples e célere uma contratação necessária pelo poder público, como é o caso da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E



DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE  
INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES

PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR. Não obstante ser auto evidente a vantagem de uma adesão. Ressalto que a pesquisa de preços que demonstram que a contratação em questão teria um preço menor que o mercado deverá ser juntado a esse processo.

## **2. Esteja dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço:**

De acordo com a Ata de Registro de Preços, o prazo de vigência é de 12 (doze) meses, a contar de 10/04/2023, data em que foi assinada. Portanto, a eventual contratação estaria ainda sob vigência.

## **3. Não participação do órgão aderente ao certame licitatório:**

Não houve participação da Câmara Municipal de Uiramutã/RR no pregão a que se pleiteia a adesão.

## **4. Anuência do órgão gerenciador:**

Tal exigência foi satisfeita pela autorização expressa da Prefeitura Municipal de Iracema, o Sr. Prefeito Jairo André Ribeiro Sousa, através de Autorização constante nos autos do processo, através do ofício 058/2023 – GAB/PMI.

## **5. Aceitação dos fornecedores:**

Uma vez que o fornecedor não pode ser obrigado a fornecer o produto e/ou serviço, a aceitação dele será implícita se ele vier a contratar com a Câmara desta municipalidade. Todavia, a empresa contratada para executar o serviço foi consultada por meio do ofício nº 001/2024 – GAB/CMU. E sendo que a mesma respondeu expressamente manifestando interesse no fornecimento do objeto, nos mesmos termos da Ata de Registro de Preços nº 007/2023, na data 10 de Abril de 2023, A Empresa NOVATEC SOLUCOES LTDA EM ANEXO, NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/2023.

## **6. Contração ou serviço não excedente a 100% do acordado na Ata de Registro de Preço.**

A Ata de Registro de Preço prevê a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA

ATEDENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE  
IRACEMA, portanto, a adesão não excede

limite legal.

### **7. Aquisição dentro de 90 dias após a anuência:**

A anuência da Prefeitura data de 10/04/2023, estando portanto, este processo dentro do prazo legal. Assim sendo excluída a análise técnica do objeto, o processo de Adesão a Ata de Registro de Preços nº 009/2024 desenvolveu-se dentro dos requisitos da Lei 8.666/93.

Observou-se ainda a solicitação de abertura do processo de Adesão pela Prefeitura Municipal de Iracema - RR. A Comissão de Licitação considerou o seguinte objeto: "Adesão a Ata de Registro de Preços Processo Administrativo nº 009/2024 modalidade CARONA nº 009/2024, originada do Processo Licitatório Pregão Presencial nº 007/2023 Registro de Preços, do Município de Iracema- RR, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRACEMA, a Empresa NOVATEC SOLUÇÕES LTDA. Na presente situação, observa-se que através de ofício, o Município de Uiramutã, consulta a possibilidade de adesão a ata de Registro de Preço de nº 007/2023 e manifesta interesse na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE Uiramutã-RR, ao preço geral de R\$ 120.600,00 (cento e vinte mil seiscientos reais), conforme descritas na planilha da referida Ata. Além disso, quando o carona adere uma determinada Ata de Registro de Preços, em vigor, normalmente já tem do órgão gerenciador - órgão que realizou a licitação para ao sistema de registro de preços- informações adequadas sobre o desempenho do contratado na execução do ajuste, reduzindo o risco de uma prestação de serviços deficiente e inadequada. A Lei de Licitações nº 8.666/93, estabeleceu em seu artigo 15, inciso II, que as compras e contratação, sempre que possível, deverão ser processadas por meio de SRP.





O Decreto nº 7.892/2013 inovou ao estabelecer  
o conceito de órgão não participante,

comumente conhecida como "carona", que, segundo Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, são "aqueles que, não tendo participado na época oportuna, informando suas estimativas de consumo, requerem posteriormente, ao órgão gerenciador o uso da Ata de Registro de Preços".

Em relação ao conceito, destaco a definição de Marçal Justen Filho (2008): [...] a prática conhecida como "carona" consiste na utilização por um órgão administrativo do sistema e registro de preço alheio. Como se sabe, o registro de preços é implantado mediante uma licitação, promovida no âmbito de um ou mais órgãos administrativos. Essa licitação é modelada de acordo com as necessidades dos órgãos que participam do sistema. A "carona" ocorre quando outro órgão, não participante originariamente do registro de preços, realiza contratações com base no dito registro. Com relação aos elementos formais imprescindíveis à edição do ato administrativo de Adesão Ata de Registro de Preços nº 009/2024, verifica-se que estão presentes os requisitos necessários à concretização do referido ato.

#### **DO PARECER**

Destarte, verificado o atendimento aos preceitos legais que regem a matéria, acompanho o entendimento do Parecer da Assessoria Jurídica e opino FAVORAVELMENTE pela Adesão a Ata de Registro de Preços nº 009/2024, originada do Pregão Presencial nº 007/2023, da Prefeitura Municipal de Iracema – RR.

**É o Parecer, Do PROCESSO LICITATORIO Nº 009/2024, CARONA.**

**Uiramuta – RR 12 de Marco de 2024.**

*Andréia Pinho Dias*

**ANDREIA PINHO DIAS**

Chefe de Controle Interno da CMU



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA



**Do: COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPC**  
**Para: AESSORIA JURIDICA**

Seguem os autos para análise e elaboração do Parecer Jurídico acerca da licitação, concernente Processo n. 009/2024, referente a ADESAO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n. 009/2024.

*Maria da Conceição Mota Santos*  
Agente de Contratação do CPC/CMUI  
Dec. Nº 001/2024

Uiramuta - RR 04 de Marco de 2024.

**MARIA DA CONCEICAO MOTA SANTOS**  
**DECRETO Nº 001/2024**

Agente de Contratação da CPC/CMUI

EM BRANCO



## PARECER JURÍDICO

**PROCESSO** : 009/2024

**ASSUNTO** : Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Gestão da Informação Física e Digital, com Disponibilidade de Infraestrutura de Hardware e Softwares para Atender a Administração da Câmara Municipal de Uiramutã/RR.

**REQUERENTE** : SECRETARIA DE FINANÇAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ.

### **1. DO RELATÓRIO**

Trata-se de processo administrativo autuado sob o nº 009/2024, instaurado a partir de solicitação da Ilustre Secretária de Finanças da Câmara Municipal de Uiramutã, visando a adesão de ata de registro de preços para Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Gestão da Informação Física e Digital, com Disponibilidade de Infraestrutura de Hardware e Softwares para Atender a Administração da Câmara Municipal de Uiramutã/RR, destinados a atender as necessidades, conforme especificações do Termo de Referência.

Cumprе salientar que a presente manifestação toma por base somente os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe, cabendo-lhe prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados no âmbito administrativo.

### **2. DO PARECER**

Inicialmente, o procedimento em análise encontra-se instruído com: a) solicitação de autorização do serviço, devidamente acompanhada de minuta do Termo de Referência (com definição precisa, suficiente e clara do objeto); b) 03 cotações de preços; c) declaração de disponibilidade e adequação financeira para a aquisição, de ordem do Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã; d) indicação da modalidade licitatória pregão presencial pelo Gestor e Indicação de adesão à Ata de Registro de Preço, referente ao Pregão Presencial nº 007/2023, tendo como Órgão Gerenciador o Município de Iracema/RR; e) Ofício de Consulta



ao Órgão Gerenciador, anuência do Fornecedor e cópia de todo o Processo Licitatório nº 087/2023.

Verificando-se os autos, comprova-se a abertura de procedimento administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado a partir de autorização expressa do gestor público, bem como a correta instrução do procedimento a partir dos requisitos mínimos estabelecidos por força da Lei 8666/93 em seu artigo 15, § 3º, regulamentado pelo Decreto 7892/2013.

A minuta editalícia juntada aos autos (bem como seus anexos) atende às obrigações legais, justificando-se na edição do Termo de Referência a justificativa e necessidade da contratação exigidas na Lei 10.520/02, bem como os elementos técnicos sobre os quais a justificativa deve estar apoiada, não obstante o cumprimento exíguo do que coordena o Decreto nº 7.892/2013.

### 3. DA CONCLUSÃO

Ante o exposto, evidenciada a submissão dos atos deste procedimento licitatório aos ditames legais norteadores da matéria, em especial à Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e ao Decreto nº 7.892/13, atesta-se a regularidade jurídico-formal do procedimento, o qual entende-se apto à continuidade do certame.

Uiramutã/RR, 04 de março de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**JANIO FERREIRA**

OAB/RR Nº 1060  
Assessor Jurídico



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA



**Pedido de Aquisição de Material/Serviço – PAMS**

<b>CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA</b>	
<b>Função/Programa/Subprograma: 01.031.1000.2001.0000 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA</b>	
<b>Elemento Despesas: 33.90.39.00 = OUTROS SERVICOS DE PESSOA JURIDICA</b>	<b>Fonte de Recursos: RP</b>

Protocolo

CMU

ITEM	PRODUTO/ SERVICOS	UNID.	QUANT. ADESAO
01	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3).	Imagem	175.000
03	Serviços de organização de documentos	Caixa – box com até 1.000 folhas	300
	Manipulacao de documentos	Documentos	300
13	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	IMAGEM	175.000

**APLICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR.**

Destina-se a atender a Câmara Municipal de Uiramutã.

**DATA: 26/02/2024.**

**IRIS CRISTINA ALVARADO DA CUNHA**

**DECRETO Nº 002/2024**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS /**

**CMU/RR**

**TIPO DE EMPENHO: GLOBAL**



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA



**ANEXO II**

**PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR.**

ITEM	PRODUTO/ SERVICOS	UNID.	QUANT. ADESAO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3).	Imagem	175.000	0,50	87.500,00
3	Serviços de organização de documentos	Caixa – box com até 1.000 folhas	300	63,00	18.900,00
5	Manipulação de documentos	Documentos	300	24,00	7.200,00
13	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	IMAGEM	175.000	0,04	7.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>120.600,00</b>

Uiramuta-RR, 01 de Marco de 2024.

  
IRIS CRISTINA ALVARADO DA CUNHA

DECRETO Nº 002/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CMU/RR



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA

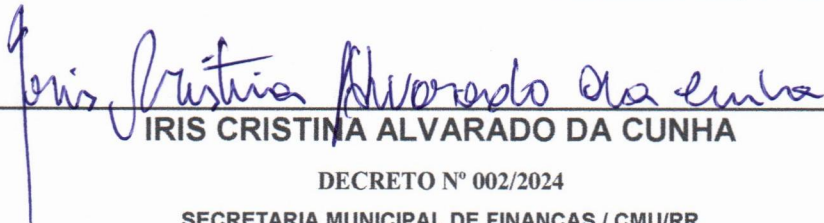


ANEXO I

**PLANILHA QUANTITATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR.**

ITEM	PRODUTO/ SERVIÇOS	UNID.	QUANT. ADESAO
01	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3).	Imagem	175.000
03	Serviços de organização de documentos	Caixa – box com até 1.000 folhas	300
05	Manipulação de documentos	Documentos	300
13	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	IMAGEM	175.000

Uiramuta-RR, 01 de Marco de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
IRIS CRISTINA ALVARADO DA CUNHA

DECRETO Nº 002/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CMU/RR



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL  
PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA



**PLANILHA DE QUANTITATIVO**

ITEM	PRODUTO/ SERVICOS	UNID.	QUANT. Registrada	QUANT. ADESAO
01	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3).	Imagem	12.000.000	175.000
03	Serviços de organização de documentos	Caixa – box com até 1.000 folhas	15.000	300
05	Manipulacao de documentos	Documentos	15.000	300
13	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	IMAGEM	12.000.000	175.000

MAX FERREIRA DOS SANTOS:75472457220

**MAX FERREIRA DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã – RR



254

## ANEXO V DECLARAÇÃO QUANTO AOS PREÇOS PROPOSTOS

**REF.:**

PROCESSO N° 087/2023  
PREGÃO PRESENCIAL SRP N°: 07/2023 SRP  
ABERTURA DIA: 29/03/2023  
HORÁRIO: 9:00 HORAS

**36.235.097/0001-69**  
**NOVATEC SOLUÇÕES LTDA**  
Rua: José Pinheiro, 1053-Sala 05, Bairro Liberdade  
CEP: 69.309-089  
**BOA VISTA - RR**

A EMPRESA **NOVATEC SOLUÇÕES LTDA**, INSCRITA NO CNPJ N°36.235.097/0001-69, SEDIADA NA RUA JOSÉ PINHEIRO,1053 - LIBERDADE - SALA 05, CEP: 69.309-089, POR INTERMÉDIO DO SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR. **RENATO COUTINHO BARBOSA**, PORTADOR DA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO N° 05776762022, ÓRGÃO EXPEDIDOR DETRAN/RR, CPF N° 737.266.802-68, **DECLARA QUE OS PREÇOS PROPOSTOS CORRESPONDEM A TODAS AS DESPESAS CONCERNENTES AO OBJETO DA LICITAÇÃO, INCLUINDO FRETE, IMPOSTOS, TAXAS E OUTROS ENCARGOS DE QUALQUER NATUREZA.**

**Boa Vista/RR, 29 de março de 2023.**

*Renato Coutinho Barbosa*  
CPF: 737.266.802-68

TITULAR  
**NOVATEC SOLUÇÕES LTDA**

**CONFERE COM O ORIGINAL**

*Betina Silva e Silva*  
Pregoeira

## PROPOSTA DE PREÇO PREGÃO PRESENCIAL Nº007/2023

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA

PROCESSO Nº 087/2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 007/2023  
ABERTURA DIA: 29/03/2023  
HORÁRIO: 9:00 HORAS

**36.235.097/0001-69**  
**NOVATEC SOLUÇÕES LTDA**  
Rua: José Pinheiro, 1053-Sala 05, Bairro Liberdade  
CEP: 69.309-089  
**BOA VISTA - RR**

OBJETO:EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER TODOS OS ORGÃOS QUE PERTENCE A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA-RR

PROPONETE: NOVATEC SOLUÇÕES LTDA  
ENDEREÇO:RUA JOSÉ PINHEIRO,1053 SALA 05 LIBERDADE CEP:69.309-240 BOA VISTA-RR  
CNPJ: 36.235.097/0001-69 INSC. ESTADUAL: 24.041425-1 E-MEIL [RENATOMJDC@HOTMAIL.COM](mailto:RENATOMJDC@HOTMAIL.COM)  
FONE (095) 3224 1073 / 98123 0056

### LOTE ÚNICO

ITEM	SERVIÇO	UND	TIPO	QUANT	VALOR.UNT	VALOR.TOTAL
1	DIGITALIZAÇÃO COM OCR E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATÉ A3)	IMAGEM	P&B / TONS DE CINZA	12.000.000	R\$ 0,50	R\$ 6.000.000,00
2	DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (A0, A1 OU A2)	IMAGEM	P&B / TONS DE CINZA	12.000	R\$ 18,00	R\$ 216.000,00
3	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	15.000	R\$ 63,00	R\$ 945.000,00
4	ARMAZENAGEM EXTERNA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	MENSAL / ANUAL	15.000 P/MÊS 180.000 P/ANO	R\$ 7,00	R\$ 1.260.000,00
5	MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	-	15.000	R\$ 24,00	R\$ 360.000,00
6	MIGRAÇÃO INICIAL - A RETIRADA E O TRANSPORTE DO ACERVO FÍSICO SOB EVENTUAL CUSTÓDIA DE	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000	-	15.000	R\$ 60,00	R\$ 900.000,00

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

NOVATEC SOLUÇÕES LTDA  
CNPJ:36.235.097/0001-69 / I.E: 24.020800-3  
Rua. José Pinheiro,1053 Sala 05, Liberdade CEP. 69.309-089  
Boa Vista-RR (95)3224-1073/98123-0056  
E-mail: renatomjdc@hotmail.com

R  
X

	EMPRESA TERCEIRIZADA.	FOLHAS				
7	TRANSPORTE/FRETE DE DOCUMENTOS	CAIXA BOX	-	15.000	R\$ 2,00	R\$ 30.000,00
8	EXPURGO DE DOCUMENTOS FÍSICO	KG	-	10.000	R\$ 21,00	R\$ 210.000,00
9	EXPURGO DE DOCUMENTOS DIGITAL	IMAGENS	UNIDADE	1.500.000	R\$ 0,03	R\$ 45.000,00
10	CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE SELO ELETRÔNICO	MÊS	MENSAL	1/12	R\$12.500,00	R\$ 150.000,00
11	FORNECIMENTO, CONFIGURAÇÃO, INSTALAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL ECM/GED	UNIDADE	-	1	R\$1.310.000,00	R\$ 1.310.000,00
12	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA ECM-GED.	MÊS	MENSAL	1/12	R\$ 159.000,00	R\$ 1.908.000,00
13	ARMAZENAGEM/IMAGEM NAS NUUVENS NO ECM/GED	IMAGEM	UNIDADE	12.000.000	R\$ 0,04	R\$ 480.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE: TREZE MILHOES E OITOCENTOS E QUATOZE MIL REAIS</b>						<b>R\$13.814.000,00</b>

**DECLARAMOS AINDA,** QUE OS PREÇOS PROPOSTOS CORRESPONDEM A TODAS AS DESPESAS CONCERNENTES AO OBJETO DA LICITAÇÃO, IMPOSTOS, TAXAS E OUTROS ENCARGOS DE QUALQUER NATUREZA.

**PLAZO DE ENTRGA:** CONFORME O EDITAL DESTA PREGÃO.

**PLAZO DE EXECUÇÃO:** CONFORME O EDITAL DESTA PREGÃO.

**PLAZO DE PAGAMENTO:** CONFORME O EDITAL DESTA PREGÃO.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (NOVENTA) DIA APARTIR DA ABERTURA DAS PROPOTAS, OU CONFORME O EDITAL DESTA PREGÃO.

**CONFERE COM O ORIGINAL!**

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

<b>DADOS BANCÁRIOS</b> BANCO: SICREDI AGÊNCIA: 812 C/CORRENTE: 84788-8	<b>INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b> <b>TITULAR:</b> RENATO COUTINHO BARBOSA CNH-Nº 05776762022, ÓRGÃO EXPEDIDOR DETRAN/RR. CPF Nº 737.266.802-68
---	--

Boa Vista/RR, 29 de março de 2023.

Renato Coutinho Barbosa  
CPF: 737.266.802-68  
TITULAR



## PROPOSTA DE PREÇO

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ  
CÂMARA MUNICIPAL PALÁCIO IRIA MOTA BEZERRA

OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER TODOS OS ORGÃOS QUE PERTENCE A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA-RR.

PROPONETE: NOVATEC SOLUÇÕES LTDA

ENDEREÇO: JOSÉ PINHEIRO, 1053 SALA 05 LIBERDADE CEP: 69309-240 BOA VISTA-RR

CNPJ: 36.235.097/0001-69 INSC. ESTADUAL: 24.020800 FONE (095) 3224 1073 / 981230056

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	TIPO	QUANT.	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	175.000	R\$ 0,50	R\$ 87.500,00
02	Serviço de organização de documentos	Caixa-Box com até 1.000 folhas	-	300	R\$ 65,00	R\$ 18.900,00
03	Manipulação de documentos	Documento	-	300	R\$ 24,00	R\$ 7.200,00
04	Armazenagem/imag em nas nuvens no ECM/GED	Imagem	Unidade	175.000	R\$ 0,04	R\$ 7.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE: CENTO E VINTE MIL E SEISCENTOS REAIS.</b>						<b>R\$ 120.600,00</b>

**VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIA CORRIDOS**

*Renato Coutinho Barbosa*  
CPF: 737.266.802-68  
TITULAR

NOVATEC SOLUÇÕES LTDA

BOA VISTA, RR 04/04/2024



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



324

CONTRATO

TERMO DE CONTRATO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRACEMA-RR, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E A EMPRESA NOVATEC SOLUÇÕES LTDA, NA FORMA ABAIXO MENCIONADA.

A Prefeitura municipal de Iracema, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.613.028/0001-67, com sede situado Rua Floriano Peixoto, S/N, centro, nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo (a) Excelentíssimo (a) Senhor (a) prefeito JAIRO ANDRE RIBEIRO SOUSA, inscrito (a) no C.P.F sob o nº 383.401.002-20, e de outro lado a empresa NOVATEC SOLUÇÕES LTDA, estabelecida na Rua Jose Pinheiro, nº 1053 – Liberdade – Boa Vista/RR, inscrita no CNPJ sob o nº 36.235.097/0001-69, neste ato representada pelo (a) Sr.(a) Renato Coutinho Barbosa, estado civil CASADO, portador(a) da cédula de identidade nº 232642 SSP/RR e do C.P.F. nº 737.266.802-68, residente e domiciliado na cidade de Boa Vista, doravante denominada CONTRATADA, pactuam o presente Contrato de FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRACEMA-RR cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo nº 087/2023, e que se regerá pela Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D. O. U. de 18 de julho de 2002 e de forma subsidiária, à disciplina da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Alterações, pelos termos da proposta vencedora, e atendidas às cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**Cláusula Primeira – Do Objeto**

1.1 O presente instrumento tem por objeto FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRACEMA-RR, de acordo com as quantidades e especificações técnicas constantes no Anexo IX (Termo de Referência) e no Anexo VIII (Modelo da Proposta de Preços), que integram o Edital de Pregão Presencial SRP nº 007/2023, que passam a compor o presente Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	SERVIÇO	UND	TIPO	QUANT	VALOR.UNT	VALOR.TOTAL
1	DIGITALIZAÇÃO COM OCR E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATÉ A3)	IMAGEM	P&B / TONS DE CINZA	2.800.000	R\$ 0,50	R\$ 1.400.000,00
2	DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (A0, A1 OU A2)	IMAGEM	P&B / TONS DE CINZA	400	R\$ 18,00	R\$ 7.200,00
3	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	3.100	R\$ 63,00	R\$ 195.300,00
5	MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	-	3.100	R\$ 24,00	R\$ 74.400,00
6	MIGRAÇÃO INICIAL - A RETIRADA E O TRANSPORTE DO ACERVO FÍSICO SOB EVENTUAL CUSTÓDIA DE EMPRESA TERCEIRIZADA.	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	3.100	R\$ 60,00	R\$ 186.000,00
7	TRANSPORTE/FRETE DE DOCUMENTOS	CAIXA BOX	-	3.100	R\$ 2,00	R\$ 6.200,00
8	EXPURGO DE DOCUMENTOS FÍSICO	KG	-	400	R\$ 21,00	R\$ 8.400,00
9	EXPURGO DE DOCUMENTOS DIGITAL	IMAGENS	UNIDADE	300.000	R\$ 0,03	R\$ 9.000,00
13	ARMAZENAGEM/IMAGEM NAS NUVEIS NO ECM/GED	IMAGEM	UNIDADE	2.800.000	R\$ 0,04	R\$ 112.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE: UM MILHÃO, NOVECENTOS E NOVENTA E OITO MIL E QUINHENTOS REAIS						R\$ 1.998.500,00

Cláusula Segunda – Do Prazo de entrega e Local de entrega

CONFERE COM O ORIGINAL  
Letícia Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



326

- 2.1. Prazo de entrega: O objeto pleiteado deverá ser entregue após o Recebimento da Nota de Empenho
- 2.2. OS SERVIÇOS, objeto deste Termo de Referência, deverão ser fornecidos conforme necessidade da secretaria.

**Cláusula Terceira – Das Condições de entrega/recebimento:**

- 3.1. No ato das execuções haverá sempre (01) um servidor previamente designado pela CONTRATANTE denominado Fiscal para o recebimento do objeto, e que o mesmo poderá recusá-lo no todo ou em parte, caso não estejam em perfeitas condições de uso, cabendo a Contratada a imediata reposição do material em quantidade e qualidade de acordo com o Termo de Referência;
- 3.2. A execução será de total responsabilidade da empresa Contratada incluindo todos os procedimentos de carga e descarga e acomodação;
- 3.2.3 As demais condições são as descritas nos itens 7 do Termo de Referência, que independente de transcrição faz parte deste Termo de Contrato.

**Cláusula Quarta – Do Preço e Das Condições de Pagamento**

**4.1. Do Preço**

- 4.1.1. O valor total do Contrato é de valor total estimado **R\$ 1.998.500,00** (um milhão, novecentos e noventa e oito mil e quinhentos reais).
- 4.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.2. Das Condições de Pagamento**

- 4.2.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, até 30 (trinta) dias após o protocolo da Nota Fiscal e/ou Fatura devidamente atestada pela CONTRATANTE;
- 4.2.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;
- 4.2.3. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;
- 4.2.4. O pagamento será efetuado mediante Ordem Bancária, na CONTA CORRENTE Nº 84788-8, AGÊNCIA 812, BANCO SICREDI;
- 4.2.5. O pagamento será precedido de consulta de regularidade fiscal para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão juntados aos autos do processo próprio;
- 4.2.6. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

CONFERE COMO ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



327

I = (TX/100)

365

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.



### Cláusula Quinta – Da Dotação Orçamentária

5.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

SECRETARIAS	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR(R\$)
SEMAP	04.122.0021.2004	RP	33.90.39.00	R\$ 1.998.500,00

5.2 – Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação foi emitida Nota de Empenho, tipo global, no valor de R\$ 1.998.500,00 (um milhão, novecentos e noventa e oito mil e quinhentos reais).

### Cláusula Sexta - Das Obrigações da Contratada

- 6.1. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- 6.2. A contratada se obriga a substituir, de imediato, os materiais que não atenderem as referências exigidas sob pena de rescisão contratual;
- 6.3. Efetuar a substituição de forma rápida, eficaz e eficiente, do objeto deste Contrato que, vier a ser recusado, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;
- 6.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o parágrafo primeiro, do art. 65 da lei no 8.666/93;
- 6.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento do CONTRATANTE;
- 6.6. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do material adjudicado, inclusive fretes desde a origem até sua entrega no local de destino;
- 6.7. Ressarcir o Contratante do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência do próprio Contratante, ou ainda por caso fortuito ou força maior devidamente comprovado;
- 6.8. As demais obrigações descritas nos item 14 do Termo de Referência, que independente de transcrição faz parte deste Termo de Contrato.

### Cláusula Sétima – Das Obrigações da Contratante

- 7.1. A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de pessoas previamente designadas, exercer a ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
- 7.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 7.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

CONFERE COM O ORIGINAL  
Betina Silva e Silva  
Preceitoira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



328

7.4. Comunicar à empresa CONTRATADA sobre possíveis irregularidades observadas nos materiais fornecidos por  
imediate substituição;

7.5. As demais obrigações descritas nos item 13 do Termo de Referência, que independente de transcrição faz parte  
deste Termo de Contrato.



#### Cláusula Oitava – Da Fiscalização

8.1. A fiscalização do Contrato será exercida por representante(s) da CONTRATANTE, neste ato denominado(s)  
FISCAL(IS), ao(s) qual(is) competirá(ão) acompanhar a execução dos serviços, determinando a Contratada as  
providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações  
contratuais constatadas, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à  
CONTRATANTE (Art. 67, da Lei nº 8.666/93);

8.2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive  
perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material  
inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de  
seus agentes e prepostos (Art. 70, da Lei nº 8.666/93).

#### Cláusula Nona – Das Penalidades e das Multas

9.1. O atraso injustificado na execução, bem como, a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada às  
sanções administrativas previstas nas seguintes hipóteses, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei  
Federal nº 8.666/93, facultada a Prefeitura de Iracema- RR, em todo caso, a rescisão unilateral:

a) Advertência por escrito;

b) Multa, nos termos seguintes:

- b.1. 15 % (quinze por cento), sobre o valor da proposta, em caso de recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco dias úteis), contados da data de sua convocação;
- b.2. 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 (quinze) dias;
- b.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 (quinze) dias;
- b.4. 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho do Contrato não realizado, no caso de:
  - b.4.1. Atraso superior a 30 (trinta) dias, na entrega do objeto contratado;
  - b.4.2. Desistência da entrega do objeto contratado;
- b.5. 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho, caso a CONTRATADA venha a dar causa à rescisão contratual, sem prejuízo das ações cíveis ou criminais aplicáveis à espécie.

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e firmar contrato com a CONTRATANTE por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

9.2. As penalidades estabelecidas nas alíneas b.2 e b.3, do subitem 9.1, poderão ser suspensas em face de casos fortuitos, ou de força maior, desde que devidamente justificados e comprovados.

CONFERE COM O ORIGINAL  
Betina Silva e Silva  
Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



399

9.3. As sanções previstas nas alíneas "c" e "d", subitem 9.1, poderão ser aplicadas em conjunto com as demais sanções, facultada a defesa prévia da Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

9.4. As sanções previstas nas alíneas "c" e "d", do subitem 9.1, poderão também ser aplicadas à CONTRATADA quando, em razão dos compromissos assumidos:

- a) seu (s) representante(s) legal(ais) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticarem ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Único – Os valores das multas referidas nesta Cláusula serão descontados de qualquer fatura ou crédito da CONTRATADA.

9.5 Ficaré ainda impedida de contratar com a Prefeitura de Iracema - RR e será descredenciada do Sistema de Cadastramento de Fornecedores da CPL, a que se refere o 7º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais penalidades, a CONTRATADA que:

- 9.5.1 Não celebrar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.5.2 Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
- 9.5.3 Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- 9.5.4 Não mantiver a proposta;
- 9.5.5 Falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;
- 9.5.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

CONFERE COM O ORIGINAL

Betina Silva e Silva  
Pregoeira

#### Cláusula Décima – Da Rescisão

10.1. A inexecução total ou parcial no Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

10.1.1. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.1.2. A rescisão no Contrato poderá ser:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

10.1.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### Cláusula Décima Primeira – Da Vigência e Eficácia

11.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.

11.2. O prazo de vigência deste Contrato obedecerá ao disposto no caput do artigo 57 da Lei 8.666/93. A sua eficácia legal dar-se-á após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado – RR e/ou Jornal de grande circulação e/ou no Mural da Prefeitura, conforme Art. 78 da Lei Orgânica do Município de Iracema – RR.



ESTADO DE RORAIMA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
 "Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



330



**Cláusula Décima Segunda – Da Alteração Contratual**

12.1. Este Contrato somente sofrerá alterações ante as circunstâncias de fatos supervenientes dispostas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**Parágrafo Primeiro** - Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado – RR e/ou Jornal de grande circulação e/ou no Mural da Prefeitura. Será vedada a modificação do objeto.

**Parágrafo Segundo** - A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como, o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, pode ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**Cláusula Décima Terceira – Da Fundamentação Legal**

13.1. Aplicam-se à execução do Contrato e, especialmente aos casos omissos a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D. O. U. de 18 de julho de 2002, Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000 e de forma subsidiária, a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Portaria Ministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016, bem como o disposto no Edital nº 007/2023 e na Proposta de Preço da Contratada”.

**Cláusula Décima Quarta - Da Publicação e do Registro**

14.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato, por extrato, Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado e/ou no Mural Próprio da Prefeitura e Jornal de grande circulação nos termos do Art. 61, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

**Cláusula Décima Quinta – Do Fórum**

15.1. Fica eleito o foro da comarca de Mucajai - RR para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

E por estarem certas e contratadas, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas.

Iracema - RR, 24 de ABRIL de 2023

PELA CONTRATANTE

*Jairo André Ribeiro Sousa*  
 Prefeito Municipal

CONTRATANTE

PELA CONTRATADA

*Renato Coutinho Barbosa*  
 CPF: 737.266.802-68  
 TITULAR

CONTRATADA

CONFERE COM O ORIGINAL

*Betina Silva e Silva*  
 Pregoeira



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA  
"Amazônia Patrimônio dos Brasileiros"



331

Testemunhas:

Nome: [Signature] CPF Nº: 708.670.572-27

Nome: Landine Souza Lemos CPF Nº: 027.452.786-13



CONFERE COM O ORIGINAL

[Signature]  
Betina Silva e Silva  
Pregoeira



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. – OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, conforme especificações dos itens constantes no anexo I deste Termo de Referência.

### 2- FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE ÀS CONTRATAÇÃO

2.1 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: Um dos principais objetivos estratégicos da administração, foi definido como “Aprimorar normas e procedimentos internos”, que possui como uma das suas bases conceituais, padronizar, modernizar e consequentemente dar maior celeridade e presteza às atividades.

### 3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

O assunto “Transformação Digital e Gestão da Informação” pode ser considerado como de grande importância, nos dias atuais, principalmente se levarmos em conta a necessidade, inclusive em razão de determinação legal, da abertura de canais de relacionamento entre Governo e os cidadãos. A transparência que deve nortear os atos da Administração Pública também foi fortalecida através de mecanismos criados pela legislação. Diante disso, é essencial que a tramitação de processos junto ao poder público deve ser ágil e eficaz, além de poder ser realizada à distância por qualquer interessado, através de meios digitais.

A organização, o acondicionamento em embalagens adequadas e o armazenamento em ambiente apropriado preservam os documentos originais e lhes proporcionam maior longevidade.

Os serviços ora especificados, visam também, propiciar consultas simultâneas às imagens digitalizadas, permitir a certificação digital e facilitar o seu acesso para uso interno.

Realizar criação de temporalidade e expurgo físico e digital.

A contratada deverá realizar a migração do armazenamento das imagens digitalizadas para o DATACENTER a ser contratado.

A pretensa contratação é imprescindível para acompanhar a evolução tecnológica, permitindo a criação do processo eletrônico com certificação digital dentro da administração, portanto, ante o cenário exposto, faz-se imprescindível a presente contratação.

### 3.1. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS REQUERIDOS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:



Os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência são demandados pela CONTRATANTE nos últimos anos, tornando-se fundamental para a manutenção da informação de forma correta e livre de perdas.

O primeiro aspecto a ser considerado para o dimensionamento dos quantitativos especificados no objeto do presente Termo de Referência foi a análise do acervo existente, pela qual foi possível realizar as verificações necessárias da real demanda dos setores, em uma perspectiva geral do órgão, podendo serem diretamente relacionados aos serviços descritos neste Termo de Referência.

### 3.2. RESULTADOS ESPERADOS:

Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo;

Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;

Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;

Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos que forem digitalizados e daqueles de propriedade da CONTRATANTE que estiverem em suporte papel, mas que se encontrem sob a guarda da CONTRATADA;

Possibilitar a gestão eletrônica dos documentos.

### 3.4. NORMAS OBSERVADAS:

A Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que dispõe sobre a modalidade de licitação, denominada pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;

Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Decreto Nº 16.223-E, de 7 de outubro de 2013, Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com alterações do Decreto Nº. 17.391-E de 7 de agosto de 2014.

A modalidade escolhida para a pretensa licitação é a Adesão de Ata de Registro de Preços, pois devido o avanço da tecnologia os serviços ora demandados podem ser considerados como serviços comuns, além do que, a utilização da modalidade carona trará maior celeridade, transparência e proporcionará maior economia para o órgão contratante devido a possibilidade da fase de lances verbais.

Destaque-se ainda, que em pesquisa realizada na rede mundial de computadores verificou-se a utilização da modalidade Carona para contratação de objetos similares Brasil à fora, e, inclusive, no Governo do Estado de Roraima, no ano de 2013.



#### 4. – ESTIMATIVA DE CUSTOS

Os quantitativos estimados para a pretensa contratação estão especificados neste Termo de Referência e foram obtidos com base na análise do acervo existente, pela qual foi possível realizar as verificações necessárias da real demanda dos setores em uma perspectiva geral.

#### 5. –DOS PRAZOS

Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e, havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto no artigo 57, da lei federal nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

#### 6. DAS ESPECIFICACOES DOAS SERVICOS:

##### 6.1. SERVIÇO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

###### 6.1.1. Transporte/Frete de Documentos

###### 6.1.1.1. Da coleta e Recebimento dos Documentos para Armazenamento:

6.1.1.1.1. Esta etapa deverá compreender no mínimo o traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito, contra interceptação, cópia, modificação, desvio e/ou destruição;

6.1.1.1.2. A CONTRATADA deverá retirar e coletar os documentos no local indicado pela CONTRATANTE;

6.1.1.1.3. Para a realização do referido transporte os documentos deverão, no mínimo, ser acondicionados em caixas ou lugar apropriado ao tipo de documento, devidamente numeradas e acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, contendo o tipo de documento e quantidade, o prazo de devolução do documento, entre outras informações que deverão ser pré-estabelecidas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

6.1.1.1.4. O funcionário da CONTRATADA deverá dirigir-se à sede da CONTRATANTE para proceder à entrega, devidamente registrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado;

6.1.1.1.5. O traslado para devolução dos documentos será realizado pela CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade e os documentos deverão estar, no mínimo, acondicionados em caixas, Devidamente identificadas e rotuladas como confidencial. Deverão ser observadas no mínimo todas as condições e cuidados para proteção da informação em trânsito, descritos neste Termo de Referência;

6.1.1.1.6. No ato da coleta e recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nos respectivos formulários acima mencionados, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente à CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;



6.1.1.1.7. Este formulário deverá ser entregue à CONTRATANTE

que fará a conferência entre o conteúdo das caixas e o conteúdo descrito no formulário quando da devolução da referida documentação. Uma via deste formulário deverá ficar com a CONTRATANTE;

6.1.1.1.8. Todo documento deverá ser tratado como confidencial e as caixas deverão conter essa identificação;

6.1.1.1.9. Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;

6.1.1.1.10. O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os conteúdos através etiquetas utilizando o Sistema RFID possibilitando assim um rastreamento on-line dos documentos e auditoria on-line por parte da CONTRATANTE, da numeração sequencial do lacre e da etiqueta do processo, atualizando neste momento a base de dados do Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega validado digitalmente;

6.1.1.1.11. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros, sendo estas informações alimentadas em tempo real com o uso de etiquetas RFID;

6.1.1.1.12. Para os casos em que a documentação ou a infraestrutura da CONTRATANTE não permita a catalogação prévia e detalhada dos documentos, poderá ser elaborado um plano de migração específico.

6.1.1.1.13. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos, acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;

6.1.1.1.14. Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados deverão ser enviados para a CONTRATANTE ou para o arquivo da CONTRATADA onde fará a guarda dos documentos indicados, conforme definição da CONTRATANTE;

6.1.1.1.15. As solicitações de devolução serão realizadas através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado.

6.1.1.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer um coletor de dados RFID para a CONTRATANTE de forma que a mesma possa realizar auditorias periódicas no acervo de forma rápida e precisa.

6.1.1.1.17. Deverá ser realizada a digitalização dos documentos nas instalações da CONTRATADA e/ou da CONTRATANTE de comum acordo entre as partes.

## 6.2. DO TRANSPORTE

6.2.1. A CONTRATADA executará o transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que garantam segurança e integridade dos documentos transportados;

6.2.2. Poderá ser realizado o transporte de caixas do tipo Box ou 20Kg, por parte da CONTRATADA, para fins de consulta a documentos físicos;



6.2.3. O preço do frete deve ser cobrado de acordo com a tabela da proposta de preços, considerando, para uma caixa-box com as dimensões 0,36m X 0,20m X 0,28m, a cubagem de 6,048Kg ou caixa de 20Kg;

6.2.4. Os preços propostos do transporte serão considerados completos e abrangem todos os encargos de natureza tributária, social, previdenciária, de administração, lucros, equipamentos, seguros, ferramentas, transportes de material, de pessoal e qualquer outra despesa não especificada neste Termo de Referência.

6.2.5. O frete será considerado para o quantitativo, conforme VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO, apenas quando a CONTRATADA realizar a entrega de documentos provenientes das solicitações da CONTRATANTE, não se aplicando para os casos de recolhimento dos documentos para armazenamento nas instalações da CONTRATADA.

### 6.3. SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.3.1 Da Organização e do Acondicionamento:

6.3.1.2. Os documentos serão organizados, inventariados e acondicionados em embalagens adequadas. Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional com formação da empresa contratada, que será responsável pela:

6.3.1.2.1. Triagem, seleção e classificação documental;

6.3.1.2.2. Preparação dos documentos;

6.3.1.2.3. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

6.3.1.2.4. Acondicionamento em caixas.

6.3.1.3. O acondicionamento em caixas deve obedecer ao padrão Box medindo 0,36m X 0,20m X 0,28m (comprimento/largura/altura).

6.3.1.4. As caixas devem ser identificadas exclusivamente com o brasão da administração com impressão monocromática e etiquetas RFID que permitam a identificação do conteúdo e sua localização de forma rápida e segura.

6.3.1.5. Deverá ser realizado um cadastro em sistema de gestão documental informatizado, conforme requisitos listados neste Termo de Referência.

6.3.2. A documentação deverá ser acondicionada, observando-se os seguintes critérios:

6.3.2.1. Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortem ou danifiquem a embalagem e os documentos a ela acondicionados;

6.3.2.2. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas;

6.3.2.3. Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;

6.3.2.4. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta/caixa.

### 6.4. Da Preparação dos Documentos:



#### 6.4.1. Higienização dos documentos;

- 6.4.1.1. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- 6.4.1.2. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provoquem a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade, caso a retirada da fita adesiva comprometa a estrutura do documento, somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- 6.4.1.3. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
- 6.4.1.4. Preparação dos documentos para o processo de digitalização;
- 6.4.1.5. Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas bem como agrupamento e indicação destes à CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA a recuperação dos mesmos sempre que a CONTRATANTE autorizar. Em caso de recuperação de documentos deverá ser utilizado material que garanta a sua preservação e integridade;
- 6.4.1.6. A Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;
- 6.4.1.7. Organização e identificação do documento;
- 6.4.1.8. Separação de documentos em duplicidade;
- 6.4.1.9. Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;
- 6.4.1.9. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento;
- 6.4.1.10. Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários para a conservação. Os que não forem adequados à digitalização e/ou estiverem em mau estado e/ou deteriorados, serão encaminhados para análise da CONTRATANTE para definição da melhor forma de tratamento.

#### 6.5. Manipulação de Caixa

##### 6.5.1. Da Consulta e Manipulação de Documentos Físicos:

- 6.5.1.1. É assegurado à CONTRATANTE o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão CONTRATANTE;



6.5.1.2. O conteúdo deverá ser entregue à CONTRATANTE, ou

responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação e para uma maior conservação e identificação das caixas serão utilizado o Sistema RFID;

6.5.1.3. A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos. É obrigatório que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis, desta forma o uso de etiquetas RFID trará maior segurança e confiabilidade ao processo;

6.5.1.4. As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, ou em local preestabelecido pelas partes;

**6.6. As solicitações de consulta ao documento físico deverão ser feitas via sistema ou atendimento à CONTRATADA. Ao tomar ciência da solicitação a CONTRATADA deverá proceder da seguinte forma:**

6.6.1. Localizar a caixa em que o documento solicitado estiver guardado, com o objetivo de preservar o acervo e otimizar o processo, esta busca será realizada através da tecnologia RFID que possibilitará rapidez e resposta imediata;

6.6.2. Providenciar a retirada do documento e o seu encaminhamento via sistema ao solicitante;

6.6.3. Proceder à disponibilização do documento ao solicitante, no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da solicitação.

6.6.4. A entrega ocorrerá exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE;

6.6.5. A CONTRATANTE deverá fazer o devido recebimento do documento no sistema;

6.6.6. Para devolução do documento, deverão ser observadas as orientações constantes neste Termo de Referência.

**6.7. Os seguintes procedimentos deverão ser efetuados para a devolução dos documentos solicitados pela CONTRATANTE à CONTRATADA:**

6.7.1. A solicitação será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

6.7.2. O conteúdo solicitado deverá ser entregue pela CONTRATANTE diretamente ao responsável devidamente autorizado da CONTRATADA;

6.7.3. O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega assinado digitalmente.



6.7.4 Para o atendimento às solicitações de recuperação de

documentos físicos, a CONTRATANTE estabelece os seguintes critérios:

6.7.5. Solicitações feitas até às 12h, a entrega deverá ser feita até às 12h do dia seguinte.

6.7.6. Solicitações feitas entre 12h e 17h, a entrega será feita até às 17h do dia seguinte.

6.7.7. O horário de atendimento deverá ser de segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

#### 6.8. Armazenagem externa dos documentos físicos

6.8.1. A CONTRATADA deverá manter uma Central de Documentação, que atenda as seguintes diretrizes mínimas:

6.8.1.1. Manter recursos humanos e tecnológicos, tais como: profissionais, scanners, coletor RFID, tags RFID, sistemas e computadores, estabilizadores, switches, além de material de consumo de escritório, e outros recursos necessários ao fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato;

6.8.1.2. Manter no local uma infraestrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;

6.8.2. Manter local adequado para armazenagem com as seguintes condições:

#### 6.9. Vigilância 24 horas;

6.9.1. Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;

6.9.2. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva etc.);

6.9.3. Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas: desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização, descupinização;

6.9.4. Atestado de dedetização por empresa especializada.

6.9.5. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;

6.9.6. O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;

6.9.7. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada / cercada);

6.9.8. Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação;

6.9.9. Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço;

6.9.10. Sala exclusiva para uso de clientes, com infraestrutura de ar condicionado, fotocopiadora, telefone, fax, e computador com acesso a internet;



6.9.11. Transporte dos documentos por meio de veículos estrutura

da CONTRATADA ocorrerá apenas para servidores previamente cadastrados ou autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda esse requisito;

6.9.12. O Endereço da Central de Documentação deverá ser obrigatoriamente no Município de Boa Vista/RR.

6.9.13. A Central de Documentação deverá ter área mínima coberta de 1200 m<sup>2</sup>.

6.9.14. Sistema de combate a incêndio composto por extintores de pó químico ABC e conjunto de hidrante com mangueira de 38mm com 30 m, botoeira liga/desliga da bomba de hidrante e acionador quebra vidro do alarme (com martelinho);

**6.10. Tabela de Temporariedade:**

6.10.1. Obedecer a regras do setor de informática

6.10.2. Criar a tabela de temporalidade do órgão, bem como os termos de expurgos.

**6.11. Expurgo de Documentos Físico e Digital:**

6.11.1. Após análise seletiva da CONTRATANTE, com apoio da CONTRATADA, os documentos tidos como desnecessários serão relacionados em um Termo de Expurgo, conforme modelo do ANEXO – TERMO DE EXPURGO DE ACERVO DE IMAGENS, que deverá ser submetido ao Gestor do Contrato para posterior aprovação possibilitando e eliminando do material, de acordo com este Termo de Referência.

6.11.2. Por expurgo entende-se a eliminação de documentos após a prescrição do valor probatório e que não tenham comprovadamente mais utilidade. Todo documento ou caixa a ser expurgado deverá antes passar pela aprovação do Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE;

6.11.3. A CONTRATADA deverá expurgar os documentos, registrando na execução informações tais como: data de expurgo, tipo de documento, autorizador da contratante e demais dados necessários à sua rastreabilidade, mediante emissão de Termo de Expurgo. A cada remessa de documentos expurgados será fornecido o Certificado Comprobatório de Destruição;

6.11.4. A CONTRATADA fornecerá periodicamente, quando solicitado, a Agenda de Expurgo;

6.11.5. Os documentos e caixas a serem expurgados deverão obrigatoriamente passar por um processo de fragmentação e obedecer a todos os critérios de segurança e sigilo;

6.11.6. Só serão expurgadas as caixas que não puderem ser reutilizadas pelo órgão CONTRATANTE para armazenamento de documentos;

6.11.7. Todo produto resultante da fragmentação, e que seja possível passar por um processo de reciclagem, deve ser doado para uma cooperativa ou associação de reciclagem de resíduos. Para tanto



toda doação deve ser documentada em um Termo de Doação;

serão discriminadas as quantidades doadas, os tipos de material, assim como o beneficiário da doação;

6.11.8. O transporte das caixas e documentos que serão expurgados, assim como, dos papéis já fragmentados que seguirão para doação é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá, também, assumir todos os custos decorrentes desse processo.

## 6.12. SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.12.1 Digitalização e indexação de documentos:

6.12.1.1 Deverá ser realizada a digitalização dos documentos nas instalações da CONTRATADA OU CONTRATANTE de comum acordo das partes;

6.12.1.2 Após a triagem e cadastro dos lotes no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade. Os documentos serão separados por tipo e agrupados em lotes para digitalização. Os arquivos são gravados automaticamente pelo scanner em um diretório de trabalho;

6.12.1.3 A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/ m2);

6.12.1.4 A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade da digitalização. Documentos que depois de digitalizados que permanecerem ilegíveis deverão ser redigitalizados, sem ônus para a CONTRATANTE;

6.12.1.5 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR"). Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da CONTRATANTE;

6.12.1.6 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;

6.12.1.7 Os arquivos deverão estar disponíveis para a consulta no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis do recebimento dos documentos realizado pela CONTRATADA, devidamente protocolado no Sistema de Gestão Documental Informatizado.

6.12.2. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

6.12.2.1 Formato de Imagens:

6.12.2.1.1 Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;

6.12.2.1.2. Resolução: Mínima de 300 DPI;

6.12.2.1.3. Captura das imagens em formato PDF multipágina pesquisável.

6.12.2.1.4. Scanners:

6.12.2.1.5. Alto desempenho de captura com capacidade de digitalização compatível ao volume e o



tipo de papel a ser convertido.

6.12.2.1.6. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

6.12.2.1.7. Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;

6.12.2.1.8. Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

6.12.2.1.9. O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças deverá ser realizado utilizando Sistema de Gestão Documental Informatizado e estrutura de Armazenamento Eletrônico de Documentos;

6.12.2.2. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.

6.12.2.3. Documento Imagem:

6.12.2.3.1. Definição de brilho e contraste de imagem;

6.12.2.3.2. Definição da Resolução DPI;

6.12.2.3.3. Definição do tamanho do original;

6.12.2.3.4. Digitalização Contínua;

6.12.2.3.5. Digitalização Batch;

6.12.2.3.6. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;

6.12.2.3.7. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de batches no sistema de produção;

6.12.2.3.8. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

6.12.2.3.9. Alinhamento da imagem (Deskew);

6.12.2.3.10. Remoção de sujeiras (Despeckle);

6.12.2.3.11. Remoção de sombras (Deshade);

6.12.2.3.12. Remoção de linhas horizontais e verticais;

6.12.2.3.13. Reparo de caracteres;

6.12.2.3.14. Eliminação/limpeza de bordas pretas;

6.12.2.3.15. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

6.12.2.3.16. Leitura de código de barras padrões;

6.12.2.3.17. Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;

6.12.2.3.18. Leitura de patch codes;



6.12.2.3.19. Definição de zonas para registro da página (page registration);

6.12.2.3.20. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

6.12.2.3.21. Definição de zonas para identificação automática do formulário;

6.12.2.3.22. Definição de grupos de campos do tipo OCR;

6.12.2.3.23. Validação de campos através de banco de dados pré-existent, sem a necessidade de criação de código;

6.12.2.3.24. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

6.12.2.4. Indexação:

6.12.2.4.1. A cada imagem será associado um registro em banco de dados relacional, contendo informações descritivas do documento. A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados preexistentes para cruzamento de dados também se fazem necessárias no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações do legado.

6.12.5. Deverá ser utilizada solução tecnológica capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação a documentos, a qual deverá conter:

6.12.5.1 Controle de acesso aos indexadores;

6.12.5.2. Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;

6.12.5.3. Sistemática para digitação;

6.12.5.4. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;

6.12.5.5. Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

6.12.5.6. Validação da indexação com regras predefinidas (exemplo: CPF);

6.12.5.7. Validação da indexação em base de dados preexistente;

6.12.5.8. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

6.12.5.9. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;

6.12.5.10. Leitura dos principais padrões de código de barras utilizados no mercado em pelo menos quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;

6.12.5.11. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

6.12.5.12. Definição de zonas para identificação automática do formulário;

6.12.5.13. Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom.

6.12.5.14. Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;

6.12.5.15. Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC.

6.12.5.16. Cada documento conterà no mínimo 5 (cinco) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres.

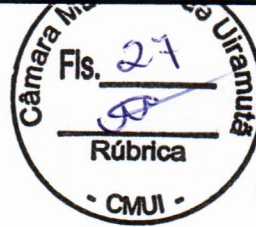
6.12.5.17. Outros campos a critério da CONTRATANTE.

A solução deverá permitir a realização do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR),

6.12.5.18. Utilizando as informações reconhecidas para identificação de contexto e classificação automática dos documentos, com base em aprendizagem realizada mediante treinamento prévio.

### 6.13. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)





6.13.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- 6.13.1.1. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;
- 6.13.1.2. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa;
- 6.13.1.3. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- 6.13.1.4. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- 6.13.1.5. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento;
- 6.13.1.6. Para os documentos especificados pela CONTRATANTE, as imagens deverão ser digitalizadas e geradas em arquivos PDF separados, conforme exigências e critérios definidos pela CONTRATANTE.
- 6.13.1.7. Todas as imagens digitalizadas deverão ser disponibilizadas no sistema informatizado da CONTRATADA para que os servidores da CONTRATANTE possam certificá-las ou assiná-las digitalmente.
- 6.13.1.8. No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- 6.13.1.9. Suporte de reconhecimento para 03 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados;
- 6.13.1.10. Extração dos dados para indexação automática via OCR através de palavras chaves localizadas nas imagens;
- 6.13.1.11. Separação dos documentos na aplicação do OCR;
- 6.13.1.12. Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.
- 6.13.1.13. Armazenamento de imagem digitalizada
- 6.13.1.14. Masterização
  - 6.13.1.14.1. As imagens, bem como seus índices, poderão ser gravadas em DVDs ou HDs Externos, para eventual transferência e backup.
- 6.13.1.15. Armazenamento e Disponibilização das Imagens
  - 6.13.1.15.1. O Sistema de Gestão Documental e o SGBD estarão hospedados no Data Center da CONTRATADA, interligado com o SGBD do DATACENTER da CONTRATANTE que ocorrerá durante a execução desse contrato.
  - 6.13.1.15.2. O modelo de hosting deve ser flexível e deve facilitar a evolução e adaptação do site ao



longo do seu ciclo de vida.

6.13.1.15.3. Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados em bases de dados localizados na estrutura da CONTRATADA, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações.

6.13.1.15.4. Por medida de segurança e para garantia da integridade dos dados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a replicação dos repositórios de dados, de maneira que no caso de falha no repositório principal um segundo repositório possa ser acionado e todo conteúdo armazenado possa ser encontrado. Bem como, implementar a arquitetura RAID (Redundant Array of Independent Drives) Nível 1, com rotinas de backup e recuperação após falha.

6.13.1.15.5. Será providenciada e disponibilizada no servidor da CONTRATANTE, cópia de segurança (backup) semanal das imagens e dados armazenados, devendo obedecer às recomendações de segurança exigidas pela CONTRATANTE.

6.13.1.15.6. Em atendimento ao processo eletrônico da XXXXXXXX, o Sistema de Gestão Documental da CONTRATADA deverá permitir a importação e indexação dos pareceres, ofícios, documentos e relatórios gerados por esta Casa Legislativa, possibilitando a consulta de todo processo nos mesmos critérios utilizados para indexação feita no momento da digitalização.

6.13.1.15.7. Todas as imagens e índices gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer em sua plenitude as imagens e dados gerados ao longo do contrato.

6.13.1.16. Atualização e Manutenção corretiva das plataformas implantadas:

6.13.1.16.1. A empresa CONTRATADA deverá realizar, pelo período de vigência do contrato, a manutenção corretiva e atualização de versões dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas.

6.13.1.16.2. Durante o período de vigência do contrato, a instalação das novas versões de correção e atualização, dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA, com todos os custos decorrentes destas instalações por conta da mesma.

6.13.1.16.3. A data e hora das instalações serão agendadas e realizadas de comum acordo com a CONTRATANTE. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados, no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto.

6.13.1.17. Controle de Qualidade:

6.13.1.17.1. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Na identificação de imagem fora dos padrões mínimos de qualidade, deverá ser feita uma nova digitalização em substituição à imagem de baixa qualidade.

6.13.1.17.2. A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação, e na sequência numérica do processo;

6.13.1.17.3. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar



de maneira automática uma não conformidade quanto

à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos.

- 6.13.1.17.4. Verificação da qualidade da Indexação: comprovar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- 6.13.1.17.5. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange à nitidez e legibilidade;
- 6.13.1.17.6. A CONTRATADA deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATANTE, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, observando os seguintes itens:
  - 6.13.1.17.6.1. Resolução na digitalização em níveis incompatíveis com o contratado;
  - 6.13.1.17.6.2. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
  - 6.13.1.17.6.3. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
  - 6.13.1.17.6.4. Ausência de documentos ou páginas;
  - 6.13.1.17.6.5. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
- 6.13.1.17.7. Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, deverão ser utilizados os seguintes recursos:
  - 6.13.1.17.7.1. Limpeza de ruídos nas imagens;
  - 6.13.1.17.7.2. Eliminação de bordas;
  - 6.13.1.17.7.3. Alinhamento de imagens;
  - 6.13.1.17.7.4. Eliminação de páginas em branco;
  - 6.13.1.17.7.5. Eliminação de páginas em duplicidade;
  - 6.13.1.17.7.6. Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.
- 6.13.1.17.8. As informações acerca do estado do documento original e o número de páginas existentes deverão ser registradas no sistema informatizado da CONTRATADA para posterior confrontação com a remontagem do documento na etapa final do processo.
- 6.13.1.17.9. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro de aprovação ou rejeição do documento digitalizado. Em caso de rejeição do documento por problemas identificados na conferência, deve possibilitar o informe, dentre outros, das páginas específicas com falha, de remontagem incorreta do documento e/ou de nomeação incorreta do arquivo bem como o subsequente reencaminhamento do documento para que estes sejam sanados pela CONTRATADA;
- 6.13.1.17.10. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá manter sistema de contabilização de documentos e páginas digitalizados, aprovados e rejeitados, para efeito de acompanhamento da produção efetiva ao longo de cada período de apuração;
- 6.13.1.17.2. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá identificar o número de páginas dos arquivos digitalizados através da inspeção automática do seu conteúdo, alertando quando o número destas diferir do inicialmente informado quando do encaminhamento dos documentos à digitalização;
- 6.13.1.17.3. Durante a vigência do Contrato e por até 12 (doze) meses após o seu término, fica estipulado que a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias para sanar problemas



identificados nas imagens por ela digitalizadas;

6.13.1.17.13. As não conformidades detectadas pelo controle de qualidade servirão de base para aferição do cumprimento dos acordos dos níveis mínimos de serviços constantes deste Termo de Referência, podendo gerar glosas nos pagamentos.

6.13.2. Certificação Digital:

6.13.2.17. A certificação digital será realizada pelos servidores da CONTRATANTE com a utilização de certificados digitais ICP-Brasil. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a utilização de certificados digitais ICP-Brasil.

6.13.2.18. As informações da certificação digital serão inseridas no rodapé dos arquivos das imagens digitalizadas;

6.13.2.19. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a inclusão de anotações pelos servidores da Administração, por exemplo, registrando a falta de legibilidade do documento original. Estas anotações ficarão gravadas no mesmo arquivo das imagens certificadas e poderão ser consultadas posteriormente;

6.13.2.20. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a certificação digital em lotes, ou seja, marcar vários arquivos das imagens digitalizadas e certificá-los de uma única vez, a escolha será feita pela CONTRATANTE.

6.13.2.21. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro das imagens que foram rejeitadas pelos certificadores digitais da CONTRATANTE. Estas rejeições deverão ser registradas para posterior emissão de relatório que deverá servir para controle do Acordo de Nível de Serviço;

6.13.2.22. A solução ofertada deverá permitir a assinatura digital dos arquivos PDF dos documentos digitalizados;

6.13.3. Birô de Digitalização e Certificação Digital:

6.13.3.17. O Birô de digitalização e certificação digital atenderá aos documentos tramitados em papel e que deverão ser digitalizados, conforme definição da CONTRATANTE.

6.13.3.18. O serviço de digitalização prestado nas instalações da CONTRATADA deverá respeitar as especificações previstas, neste Termo de Referência.

6.13.3.18.1. O birô de digitalização será composto por:

6.13.3.18.1.1. A CONTRATADA será responsável pela disponibilização e suporte de estação de captura e scanner para digitalização dos documentos, com as seguintes especificações:

- Monitor LCD tamanho mínimo de 17”;
- Processador mínimo de 3.0 GHz;
- Memória RAM mínima de 8 GB DDR2;
- Disco magnético mínimo de 500 Gigabytes;
- Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
- Fornecimento de antivírus licenciado;
- Scanner de produção até A4 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo



alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI.

6.13.3.19. Os recursos humanos, equipamentos de hardware e softwares deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para atender à capacidade estimada do serviço de digitalização de imagens.

#### 6.16. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DOCUMENTAL - ECM/GED

6.14.1. Deverá ser em linguagem de programação JAVA com servidor de aplicação TOMCAT e banco de dados Mysql com suporte, manutenção, evolução da Ferramenta e manutenção com suporte técnico do sistema, **sendo disponibilizado o código fonte para a Contratada;**

6.14.2. Deverá ser desenvolvida à CONTRATANTE uma solução de Sistema de Gestão Documental Informatizado por documento e peça digital, para gerenciamento dos documentos físicos e eletrônicos, de forma integrada, bem como o controle da movimentação e o acesso sobre eles, consulta e recuperação dos arquivos armazenados, por documento e peça digital, entende-se arquivo com informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, em suporte e dispositivo de armazenamento variado, abrangendo gêneros textual, audiovisual, sonoro, iconográfico, programa de computador e outros.

6.14.3. Deverá ser totalmente certificado com **Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq conforme** Resolução Conarq nº 43/2015:

6.14.3.1. Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

6.14.3.2. Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

6.14.3.3. A preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deve estar associada a um repositório digital confiável e guardar o endereço do documento físico (Caixa, Estante, etc),

6.14.3.4. Assinatura de arquivos PDF's em conformidade com a ICP-Brasil usando certificados A1 ou A3;



- 6.14.3.5. Login com certificado, autenticação de usuários com certificado digital;
- 6.14.3.6. Carimbo do tempo, possuir registro de carimbo do tempo em seus documentos ou assinaturas;
- 6.14.3.7. Validação de assinatura conforme a ICP-Brasil.
- 6.14.3.8. Manter um log de histórico da cadeia de custódia, com no mínimo: Data e Hora da transação, Local, usuário, IP, geolocalização).
- 6.14.4. Utilizar padrões abertos que não possuam restrições legais quanto ao uso, reconhecidos em âmbito nacional e internacional;
- 6.14.5. Possuir Cadeia de Custódia digital Arquivística;
- 6.14.5.1. Digitalizar dentro da própria ferramenta com digitalização autenticada na própria ferramenta: Chamada na aplicação do cliente, usuário é encaminhado para a interface do Scanner; No Scanner, ocorre a digitalização de arquivos por meio de um dispositivo periférico; Preenchimento dos metadados do arquivo digitalizado de acordo com o item 6.14.3.2; Assinatura digital do documento, com a opção de continuar digitalizando ou concluir.
- 6.14.5.2. Criar um HASH do documento como metadados para garantir a integridade e a identidade do documento dentro da cadeia de custódia.
- 6.14.6. Por Sistema de Gestão Documental Informatizado, entende-se a aplicação que será responsável pelo gerenciamento dos acervos de documentos físicos e digitais, e das solicitações de movimentação dos mesmos, os documentos digitais juntados nos autos judiciais ou administrativos por meio dos sistemas eletrônicos oficiais passarão a compor o processo digital e observarão as normas e diretrizes do Programa de Gestão Documental do respectivo órgão de tramitação;
- 6.14.6.1. A CONTRATANTE deverá possuir meios informatizados de consulta ilimitada pela internet, de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate das caixas contendo os documentos através dos seus indexadores;
- 6.14.6.2. Será necessária a disponibilização de licenças de uso setoriais do Sistema de Gestão Documental Informatizado, sem limite de usuários cadastrados;
- 6.14.6.3. O Sistema de Gestão Documental Informatizado deverá funcionar integralmente na Web, podendo rodar em qualquer plataforma para o módulo operado pela CONTRATADA e os sistemas processuais deverão permitir o acesso contínuo aos documentos e às mídias digitais referenciados no caput por meio de links ou indicação do respectivo endereço de acesso registrado nos autos físicos ou eletrônicos;
- 6.14.6.4. Da Administração do Sistema:
- 6.14.6.4.1. Permitir o cadastro de grupos e usuários;
- 6.14.6.4.2. Permitir autenticação via login/senha e via Certificação Digital;
- 6.14.6.4.3. Permitir a criação de perfis de digitalização inclusive perfil para utilização de um scanner virtual que capture documentos já armazenados em um diretório local ou na rede;



6.14.6.4.4. Obrigatório possuir integração com AD (Active Directory);

Directory);

6.14.6.4.5. Deve permitir o gerenciamento de licenças por grupos de usuários ou por usuário específico, podendo o administrador definir a quantidade de licenças que serão utilizadas para cada departamento ou grupo de usuários;

6.14.6.4.6. Permitir o uso de licenças de usuários concorrentes;

6.14.6.4.7. Não possuir limites de usuários (Sem limites de usuários);

6.14.6.4.8. Deve possuir licenças de digitalização para ambiente de produção;

6.14.6.4.9. Permitir o cadastro de repositórios de documentos;

6.14.6.4.10. Possuir funcionalidade para criação de subdomínios do próprio sistema que permita cadastrar sub-administradores com permissões para gerenciar usuários ou grupos de usuários em determinados repositórios, podendo criar usuários e definir permissões de acesso sobre pastas, subpastas e campos indexadores;

6.14.6.4.11. Possuir interface para o gerenciamento da segurança que descreva sua aplicação em todos os repositórios, nos tipos de documentos dentro de um repositório e nos campos de indexação, para usuários ou grupos de usuários;

6.14.6.4.12. Permitir definir a segurança do conteúdo armazenado por vários níveis: desde o repositório, o tipo de documento, pasta e sub-pasta, campos de índices, conteúdo de campo de índice e tipo de permissões que serão habilitadas para o usuário ou grupo dentro do documento quando este for acessado;

6.14.6.4.13. Possuir auditoria completa sobre atividades realizadas por repositório ou tipo de documento, por usuário ou grupo de usuário e por período;

6.14.6.4.14. Possuir módulo de gerenciamento das faturas, disponibilizar à CONTRATANTE consultar as suas respectivas faturas ao longo de todo o contrato.

6.14.6.4.15. Os sistemas da CONTRATADA deverão ser alterados para permitir as integrações com os sistemas da CONTRATANTE para que seja possível a execução e implantação do processo eletrônico na CONTRATANTE.

6.14.6.4.16. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá comprovar compatibilidade com os certificados digitais emitidos por Autoridades Certificadoras credenciadas pela ICP-Brasil.

6.14.6.5. Do Controle de Documentos Físicos:

6.14.6.5.1. Permitir o cadastro de caixas e documentos;

6.14.6.5.2. Permitir o cadastro de tipos de documentos;

6.14.6.5.3. Gerar Tags RFID, com identificador e localizador único da caixa e do documento e data e permitir a leitura por leitor de RFID;

6.14.6.5.4. Controlar a troca de conteúdo entre caixas;

6.14.6.5.5. Controlar a solicitação de caixas e documentos, com registro de entradas e saídas;

6.14.6.5.6. Permitir a solicitação dos serviços previstos no contrato (digitalização, indexação, controle de licença e alvará);

6.14.6.5.7. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para



retenção de documentos;

- 6.14.6.5.8. Permitir a realização de expurgo de documentos e caixas, registrando a realização e as informações do expurgo conforme Termo de Expurgo;
- 6.14.6.5.9. Permitir a gestão da estrutura física (unidades, corredores, colunas, prateleiras, embalagens).
- 6.14.6.6. Do Controle de Documentos Digitais:
  - 6.14.6.6.1. Permitir digitalização de frente e digitalização de frente-verso;
  - 6.14.6.6.2. Suportar OCR dos documentos digitalizados e permitir a busca textual pelo conteúdo do documento e possibilitar tags de pesquisas;
  - 6.14.6.6.3. Deve permitir inserir, anexar, substituir ou excluir páginas, ou digitalizar e indexar documentos em lotes;
  - 6.14.6.6.4. Permitir a criação de repositórios de documentos ilimitados nos quais possam ser criados tipos documentais, pastas, subpastas, campos de índices, fluxos de trabalho, links com bases de dados e máscaras para classificação e indexação de documentos de forma independente;
  - 6.14.6.6.5. Permitir definir local de armazenamento diferente para cada repositório de documentos;
  - 6.14.6.6.6. Permitir definir o tamanho dos repositórios de armazenamento;
  - 6.14.6.6.7. Permitir a compressão de imagens;
  - 6.14.6.6.8. Possuir rotina de conversão de voz em texto de forma automática;
- 6.14.6.7. Da Indexação de Documentos Físicos e Digitais:
  - 6.14.6.7.1. Deve ter capacidade e estar licenciada para indexação de quantidade ilimitada de documentos, imagens e campos;
  - 6.14.6.7.2. Ter capacidade de classificar e indexar os registros e documentos manualmente;
  - 6.14.6.7.3. Permitir indexar documentos através de metadados previamente definidos;
  - 6.14.6.7.4. Permitir a criação de campos sincronizados com a data e hora do sistema operacional para preenchimento automático das informações de indexação;
  - 6.14.6.7.5. Permitir a identificação, classificação e indexação automática de informações contidas nas imagens e documentos estruturados ou a importação dos indexadores de uma base de dados externa que tenham links com as imagens e documentos a serem armazenados;
  - 6.14.6.7.6. Permitir que os documentos digitalizados por um perfil de digitalização seja encaminhado diretamente para um grupo de usuários ou um usuário específico para controle de qualidade antes que o documento seja liberado para consulta;
- 6.14.6.8. Da Consulta aos Documentos Digitais:
  - 6.14.6.8.1. Possuir interface intuitiva para consultas e solicitações de documentos;
  - 6.14.6.8.2. Possuir opções dentro dos campos de indexação para as seguintes formas de buscas: Por curinga, Busca exata, Busca "maior que", Busca "maior ou igual a", Busca "menor que", Busca "igual ou menor que", Busca "não igual", Busca "valor vazio", Busca "valor não vazio" e Faixa de busca;
  - 6.14.6.8.3. Permitir buscas a partir de informações oriundas de pelo menos três fontes de dados:
    - 6.14.6.8.3.1. Indexação dos documentos digitalizados;
    - 6.14.6.8.3.2. Documentos originalmente eletrônicos (nos formatos do MS Word, MS Excel e seus



equivalentes do pacote BrOffice, PDF);

- 6.14.6.8.3.3. Documentos que sofreram OCR.
- 6.14.6.8.4. As buscas do sistema não deverão diferenciar letras maiúsculas e minúsculas (não deverão ser case sensitive);
- 6.14.6.8.5. Permitir que o usuário visualize uma lista de documentos e os comandos possíveis de serem efetuados em cada documento da lista;
- 6.14.6.8.6. Possuir visualizador para formatos de arquivos comumente utilizados para gerenciamento de documentos e imagens, tais como: PDF, ODF, RTF, TXT, TIFF, JPEG, GIF, PNG, além de suportar todos os arquivos dos aplicativos do Microsoft sem a necessidade de ter licença de Office instalada na estação de trabalho para visualização de documentos;
- 6.14.6.8.7. Possuir segurança na visualização de documentos do Microsoft Office de forma que o usuário não consiga editar o documento sem permissão;
- 6.14.6.8.8. Permitir exportar e enviar por e-mail documentos armazenados nos formatos do MS Word, MS Excel e seus equivalentes do pacote BrOffice convertendo para extensão .PDF;
- 6.14.6.9. Dos Relatórios:
  - 6.14.6.9.1. Permitir a criação de relatórios personalizados utilizando informações das tabelas do banco de dados;
  - 6.14.6.9.2. Contabilização de quantidade de documentos e páginas que foram digitalizadas e consultadas por usuário ou grupo em um período especificado;
  - 6.14.6.9.3. Custo Global e por Departamento, apresentando: custos totais gerados com armazenagem, movimentações e fretes, podendo assim ser feito o rateio das despesas com arquivo por Centros de Custo;
  - 6.14.6.9.4. Movimentos das caixas efetuados por Departamento, apresentando: o dia, o tipo e o custo de cada movimento efetuado durante determinado período;
  - 6.14.6.9.5. Agenda de Expurgo, apresentando: quais embalagens poderão ser expurgadas em determinado período;
  - 6.14.6.9.6. Embalagens/Documentos em Trânsito, apresentando: lista das embalagens/documentos que forem solicitadas e ainda não devolvidas, mostrando qual o departamento requerente, o usuário, data da requisição e coordenadas físicas de localização;
  - 6.14.6.9.7. Conteúdo de Embalagem por Departamento e Tipo de Documento, apresentando:
    - 6.14.6.9.7.1. Descrição do conteúdo de cada embalagem, sendo classificado por departamento e tipo de documento;
    - 6.14.6.9.7.2. Relatório de produção;
    - 6.14.6.9.7.3. Relatório de espaço disponível;
    - 6.14.6.9.7.4. Relatório de espaço virtual utilizado e seu custo;
    - 6.14.6.9.7.5. Relatório de tipos de documentos;
    - 6.14.6.9.7.6. Enviar SMS diário para a CONTRATANTE com informações de totais digitalizados, total de expurgo realizado, documentos armazenados, o sistema deverá informar prazos e solicitações através de SMS e Whatsapp automático.
  - 6.14.6.9.8. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá prover relatórios gerenciais de



acompanhamento, de produtividade e de cumprimento de prazos.

bem como da distribuição dos processos ao longo das fases de digitalização, certificação digital e guarda de documentos.

6.14.6.10. Dos Requisitos Funcionais Obrigatórios:

6.14.6.10.1. Compatibilidade com pelo menos 03 (três) dos navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Safari, Opera, Google Chrome, além de permitir a navegabilidade através de dispositivos móveis;

6.14.6.10.2. Compatibilidade com sistema de gerenciamento de banco de dados com suporte a MYSQL;

6.14.6.10.3. Manutenção e suporte da ferramenta;

6.14.6.10.4. Software deve ser desenvolvido em linguagem de programação JAVA com servidor de aplicação TOMCAT, com o intuito de reduzir a complexidade e custo decorrente de um ambiente com sistemas desenvolvidos em diversas tecnologias;

6.14.6.10.5. Escalabilidade, de forma que a quantidade de informações armazenadas possa crescer significativamente sem afetar o desempenho do sistema;

6.14.6.10.6. Garantia da integridade das informações e segurança das informações, de modo que apenas usuários autorizados possam realizar consultas e edições aos dados armazenados pelo sistema;

6.14.6.10.7. Interface do sistema deve estar totalmente no idioma Português (Brasileiro);

6.14.6.10.8. Replicação dos repositórios de dados, de maneira que no caso de falha no repositório principal um segundo repositório possa ser acionado e todo conteúdo armazenado possa ser encontrado;

6.14.6.10.9. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser no mínimo SQL Server 2012 ou superior.

6.14.6.10.10. O sistema de gestão documental, bem como o respectivo banco de dados deverá ser hospedado no DATACENTER da CONTRATADA;

6.14.6.10.10.1. O hardware necessário para hospedar o sistema de gestão documental será fornecido pela CONTRATADA, enquanto hospedado no DATACENTER desta, compreendendo, servidor e conectividade.

6.14.6.10.11. A CONTRATADA deverá migrar sua operação para um sistema corporativo, sem ônus para a administração.

6.14.6.10.12. A CONTRATADA é obrigada a fornecer todo o apoio técnico necessário na migração dos dados do sistema.

#### **6.15. DEMAIS CARACTERÍSTICA DO SISTEMA ECM-GED:**

6.15.1 Possuir funcionalidade para criação/atribuição de perfis pelo gestor do sistema.

6.15.2. Integrar-se com sistemas de correio eletrônico via SMTP;

6.15.3. Permitir a notificação via caixa de mensagem ou correio eletrônico das transações ocorridas no sistema, tais como: despacho, encaminhamento;

6.15.4. Possuir integração com editor de texto proprietário (MS Word versão Office 2002 em diante) na criação de documentos;

6.15.5. Manter registros indicando acesso aos processos, acesso aos documentos bem como ações em documentos e processos, informando o endereço IP da rede que originou o acesso;



- 6.15.6. Auxiliar o usuário através de avisos, na página inicial, sobre tarefas ou pendências, facilitando desta forma a localização visual do documento;
- 6.15.7. Ser capaz de exibir em tela o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados;
- 6.15.8. Indicar na peça eletrônica a informação de quem a assinou;
- 6.15.9. Gerar peças a partir de arquivos existentes na máquina do usuário, podendo ser um arquivo .doc, .docx ou um arquivo resultante da digitalização de peças físicas no mínimo no formato pdf;
- 6.15.10. Permitir ao usuário identificar de forma fácil os documentos e processos em sua caixa de entrada;
- 6.15.11. Exibir os processos e documentos por área e por situação;
- 6.15.12. Possuir funcionalidade para revisão de documentos;
- 6.15.13. Autuação de documentos com numeração automática de protocolo;
- 6.15.15. Permitir a indexação/pesquisa de protocolos no mínimo: por assunto, interessado, número do processo, número do protocolo, data do protocolo, situação.
- 6.15.16. Permitir a criação de processos a partir de um documento previamente protocolado, situação na qual as peças do protocolo possam passar a compor o processo eletrônico;
- 6.15.17. Permitir a estruturação de documentos em processos, possibilitando ainda o apenso de outros processos;
- 6.15.18. Emitir recibo de entrega de documentos;
- 6.15.19. Possuir funcionalidade de associação de documentos digitalizados, passando a compor as peças do protocolo;
- 6.15.20. Emitir notificação via correio eletrônico do processo quando autuado para o destinatário correspondente;
- 6.15.21. Possuir funcionalidade de validação dos protocolos enviados pelo portal, com motivação no caso de rejeição;
- 6.15.22. Possuir mecanismo de auditoria por geolocalização;
- 6.15.23. Possuir funcionalidade para classificação de documentos do processo entregues no guichê da administração, de acordo com o checklist de documento, por tipo de processo, permitindo a associação de arquivos no formato pdf;
- 6.15.24. Possuir recurso para validação dos documentos digitalizados e associados, onde seja possível registrar a sua conferência e homologação por assinatura digital;
- 6.15.25. Possuir funcionalidade para anexar documentos eletrônicos a um processo;
- 6.15.26. Possuir controle de acesso aos documentos criados no processo enquanto não publicados;
- 6.15.27. Permitir a criação de documentos sigilosos, restringindo o acesso aos usuários autorizados;
- 6.15.28. Permitir a definição de modelos e o preenchimento automático de seu conteúdo;
- 6.15.29. Gerenciar automaticamente a numeração dos documentos produzidos internamente. A numeração pode ser global ou por departamento;
- 6.15.30. Possuir controle de acesso aos modelos de documentos, de forma que um departamento não use um modelo de documento de outro departamento, por exemplo;
- 6.15.31. As alterações realizadas nos documentos pelos editores de texto, acima descritos, devem ser refletidas diretamente no sistema sem que haja uma intervenção manual do usuário;
- 6.15.32. Permitir a assinatura do documento via certificado digital com a geração / manipulação de arquivos no padrão ICP-Brasil;
- 6.15.33. Permitir a conversão automática dos documentos produzidos no sistema em formato .doc ou docx para o formato PDF;
- 6.15.34. Permitir associar o documento a um determinado ASSUNTO, o qual possibilita associar ao fluxo de trabalho (workflow) pré-definido;
- 6.15.35. Apresentar funcionalidade para revisão de documento;
- 6.15.36. Permitir a ordenação dos documentos por data e horário de chegada dentro da caixa de entrada do usuário;
- 6.15.37. Permitir a exclusão de documentos ainda em modo de edição;
- 6.15.38. Permitir assinatura eletrônica de documentos;
- 6.15.39. Possibilitar que o usuário identifique de forma fácil documentos com assinaturas pendentes;



- 6.15.40. Os processos deverão ser classificados por ASSUNTO, o qual possibilitará associar ao fluxo de trabalho (workflow) predefinido;
- 6.15.41. Processos deverão conter, no mínimo, os seguintes campos: órgão de origem, data de entrada na administração data de autuação, assunto, interessado, relator e objeto;
- 6.15.42. Cada processo deverá possuir numeração própria criada e mantida pelo sistema;
- 6.15.43. Os processos deverão permitir relacionamento entre si, isto é, os processos podem ser apensados uns aos outros;
- 6.15.44. O sistema deverá informar quanto tempo um processo está parado em um determinado departamento;
- 6.15.45. Permitir a rastreabilidade de processo ou documento criado no sistema, identificando tempo de permanência e localização;
- 6.15.46. Possuir funcionalidade de consulta de processos e documentos que estão na caixa de entrada do usuário;
- 6.15.47. Permitir que o gestor do departamento reencaminhe um processo distribuído dentro do departamento. Quando isso ocorrer o sistema deve registrar que o encaminhamento foi redirecionado;
- 6.15.48. Possuir funcionalidade de consulta de processos e documentos que estão na caixa de entrada do departamento, informando a distribuição dos processos no departamento e o número de dias que os processos estão com cada funcionário;
- 6.15.19. Possuir interface para digitalizar direto no sistema ECM/GED sem necessidade de instalação de software de scanner.

## 7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os serviços serão executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, denominado "Ordem de Serviço - OS", que deve ser eletrônica com assinatura digital.
- 7.1.1. Os serviços contínuos (armazenagem física e lógica, disponibilização do bureau de digitalização e disponibilização do sistema informatizado de gestão documental), não precisam de OS, os serviços devem iniciar em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão de documento equivalente.
- 7.2. Os serviços julgados pela CONTRATANTE como mal executados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem qualquer ônus àquela.

## 8. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9. 5.1 Os recursos para essa contratação estão assegurados na classificação orçamentária:
10. Unidade Orçamentária: CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
11. Ação:01.031.1000.2001.0000
12. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00
13. Fonte de Recursos: RP
14. Tipo de Empenho - (x) Global ( ) Ordinário ( ) Estimativo

## 9 - LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS SERVICOS CONTRATADOS

A entrega dos serviços contratados, deverão ser em dias úteis no horário das 7:30h às 13:00h (horário local), nesta Câmara Municipal e ainda os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATADA, podendo, excepcionalmente serem realizados nas instalações da CONTRATANTE, ocasião em que esta deverá fornecer o espaço físico adequado.

## 10 - DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	PRODUTO/ SERVICOS	UNID.	QUANT. ADESAO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3).	Imagem	175.000	0,50	87.500,00



3	Serviços de organização de documentos	Caixa – box com até 1.000 folhas	300	18,90	18.900,00
5	Manipulação de documentos	Documentos	300	24,00	7.200,00
13	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	IMAGEM	175.000	0,04	7.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>120.600,00</b>

#### 11- GARANTIA E DEMAIS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

Só serão aceito os serviços, que estiverem em conformidade com as especificações determinadas pela contratante. Em caso de desconformidade ou outros problemas, a contratada terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir o serviço que estiver em desconformidade. (Conforme art. 69 da Lei 8666/93).

A entrega dos serviços se dará nas dependências da contratada por meio de autorização devidamente assinada pelo servidor responsável.

#### 12- DA MODALIDADE E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO:

A Modalidade ADESAO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS “CARONA”, conforme previsto na Lei Nº 8.666/93, e condições previstas neste instrumento

Para a habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei Nº 8.666/93, documentação relativa à:

- I - Habilitação jurídica;
- II - Regularidade Fiscal;
- III - Cartão de CNPJ;
- IV - Inscrição Estadual;
- V - Inscrição Municipal;
- VI - Certidão negativa de débitos Federais;
- VII - Certidão negativa de débitos Estaduais;
- VIII - Certidão negativa de débitos Municipais;
- IX - Certidão negativa de débitos Trabalhista;
- X - Certidão negativa de débitos do FGTS;

#### 13 - DAS OBRIGAÇÕES:

**DA CONTRATANTE**, deverá fiscalizar a execução do contrato, bem como:

- a) Receber o objeto deste Termo de Referência, através do setor responsável pelo acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o inciso I do Art. 73 da Lei Nº 8.666/93;
- b) Notificar por escrito a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto deste Termo de Referência, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência afixando prazo para sua correção;
- c) Expedir e encaminhar para a **CONTRATADA** a solicitação dos itens deste termo, expedido pelo chefe responsável da **CAMARA**, contendo a quantidade.
- d) Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** em conformidade com o disposto neste instrumento;

#### **DA CONTRATADA:**

Fornecer todo os serviços, solicitados em conformidade com os prazos determinados, devendo comunicar por escrito a fiscalização do contrato qualquer caso de força maior que justifique o atraso na prestação dos serviços.

Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação.

Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

Os serviços contratados, deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência. A inobservância destas condições implicará recusa do objeto sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da **CONTRATADA** inadimplente.

Garantir que todo o serviço esteja em conformidade com as especificações do objeto.



Emitir notas fiscais correspondentes a cada empenho de despesa e após cada serviço prestado, acompanhada de todas as CNDs.

Responsabilizar-se integralmente pela garantia da qualidade dos serviços, sob pena das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo Referência. Assumir a responsabilidade pelos custos e despesas decorrentes de licenças, tributos, taxas, fretes, emolumentos, encargos

fiscais e comerciais resultantes dessa contratação e mais outras despesas diretas e indiretas de qualquer natureza, que incidam sobre os custos do objeto.

Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei;

Obedecer rigorosamente ao prazo de execução. Poderá ser cobrada multa diária conforme dispositivos legais, no caso de atraso na prestação dos serviços solicitados;

#### **14- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado por Ato Legal e será realizado pela CAMARA MUNICIPAL do município de Uiramutã/RR, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal e acompanhada de certidões de comprovação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, FGTS, fiscais (União, Estadual e Municipal), comerciais e as demais inerentes ao Termo de Parceria;

Já deverão estar incluídas no preço total todas as despesas, tributos e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações, todas as despesas, tributos e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações.

#### **14- DA FISCALIZACAO:**

A fiscalização dos serviços prestados será exercida por representante do contratante, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso dos serviços prestados dando ciência de tudo ao credenciado conforme os Artigos 15, 67, 69 e 73 da Lei Nº 8.666/93.

#### **15- DAS ALTERACOES:**

Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo dos serviços não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o Art. 65, § 1º, da Lei Nº 8.666/93;

O prazo contratual poderá ser prorrogado por meio de termo aditivo, de acordo com o interesse e a necessidade das secretarias com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 57 da Lei Nº 8.666/93.

#### **16 - DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES:**

**16.1** - O descumprimento total ou parcial deste contrato poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato, cancelando a Nota de Empenho nos termos dos Artigos 77 e 78, sem prejuízo do eventual exercício dos direitos previstos no Artigo 80 e da aplicação das penalidades estabelecidas nos Artigos 86 a 88, todos da Lei Nº 8.666/93;

**16.2** - A multa moratória prevista no Artigo 86 da Lei Nº 8.666/93 será calculada pelo percentual de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do fornecimento em atraso, limitado a 10% (dez por cento) deste.

**16.3** - A multa a que se refere o inciso II do Artigo 87 da Lei Nº 8.666/93 será calculada sobre o valor do fornecimento em atraso, limitado a 10% (dez por cento) deste.

**16.4** - As multas previstas nos itens anteriores são independentes e podem ser cumuladas.

**16.5** - A **CONTRATANTE** somente deixará de aplicar eventual sanção caso seja demonstrada a ocorrência de qualquer circunstância prevista no § 1º do Art. 57 da Lei Nº 8.666/93.

**16.6** - O valor das multas será descontado dos créditos da **CONTRATADA**, desde já expressamente autorizado.

#### **17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**



17.1 - A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as reduções ou acréscimos, que se fizerem necessários na prestação dos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial do contrato, sem que caiba a Contratada o direito de qualquer reclamação;


17.2 - É vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão;

17.3 - Aplicam-se, no que couberem, as disposições constantes da Lei N° 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor;

17.4 - O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendido a conveniência do contratante, recebendo o contratado o valor correspondente ao objeto correspondente, bem como de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;

17.5 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução dos serviços constantes do Termo de Referência, serão resolvidos pela contratante.

Uiramuta-RR, 01 de Marco de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**IRIS CRISTINA ALVARADO DA CUNHA**  
DECRETO N° 002/2024  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CMU/RR

Aprovo nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes:

  
\_\_\_\_\_  
**MAX FERREIRA DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã – RR