



ANEXO X

RECIBO DE AQUISIÇÃO DO EDITAL.

EDITAL DE PREGAO PRESENCIAL N° 009/2025.
PROCESSO N° 009/2025
ABERTURA DIA: 24/02/2025.
HORÁRIO: 09:30hrs – Horário local.

Declaro ter recebido da Comissão de Contratação–CC, o Edital do PREGAO PRESENCIAL supracitada, bem como seus anexos, conforme listado no corpo do aludido Edital.

TODOS OS CAMPOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS SOB PENA DE INABILITAÇÃO.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-MAIL: _____

Nome Completo do Representante: _____

N° da Identidade: _____

Data: ____ / ____ /2025.

Assinatura por extenso e legível



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



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI NO QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nºe de CPF nº.....
DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº ____/2024, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, QUE a Empresa Não Possui em seu quadro societário Servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por materiais prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

Localidade, ____ de _____ de 2025.

Nome do responsável/procurador

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: Apresentar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelopes nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO



12.1 - As partes neste instrumento

elegem, para todo e qualquer procedimento judicial, o Foro da Comarca de Pacaraima/RR para dirimir qualquer dúvida ou litígio que porventura possa surgir deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza do que foi ajustado, firmam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que depois de lidas e achadas conforme, perante as testemunhas abaixo assinadas, assumem o compromisso e a obrigação de fielmente cumprir e respeitar o que fica pactuado, por si, seus herdeiros e sucessores.

Gabinete do Presidente, em ____ de ____ de 2025.

PELO CONTRATANTE:

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

PELA CONTRATADA:

(CONTRANTE)

Testemunhas:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____



a) Quando necessário a modificação da forma de fornecimento em face da verificação da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância superveniente mantido o valor inicial atualizado.

c) Para restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de superveniência de fatos imprevisíveis, de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, nos termos do art. 124, II, "d", da Lei 14.133/21.

Parágrafo Primeiro - Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

Parágrafo Segundo - Em havendo alteração unilateral deste contrato, que aumente os encargos da **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE**, deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. Art. 130 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Parágrafo Único - Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual. Art. 111 da Lei 14.133/21

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1 - O **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FÔRO



Parágrafo Terceiro - O

multa referida nesta cláusula será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Secretaria Geral.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização dos serviços será exercida por representantes do **CONTRATANTE**, neste ato denominado FISCALIS, devidamente credenciados, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao credenciaste (Art. 117, da Lei nº. 14.133/21).

Parágrafo Primeiro - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do (a) **CONTRATADO (a)**, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, entrega de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (Art. 177, § 1º ao §4º, da Lei nº. 14.133/21).

Parágrafo Segundo - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante termo aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de fornecimento, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (Art. 125, da Lei nº 14.133/21).

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

9.1 – O presente termo de contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I – Unilateralmente pelo **CONTRATANTE**:

a) Quando houver modificações das especificações, para melhor adequar aos seus objetivos:

b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

II – Por acordo das partes:



b) multa de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso do fornecimento do objeto deste contrato, multa de 10% (dez por cento) ambas sobre o valor do empenho no caso do referido atraso ser igual ou superior a 15 (quinze) dias, observando-se também neste caso, as demais sanções previstas na legislação pertinente, comutável com as demais penalidades previstas nos art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/21 com suas alterações;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a **CONTRATANTE** por um período não superior a 2 (dois) anos; e

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 depois de decorrido prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso a **CONTRATADA** venha a dar causa a rescisão contratual.

Parágrafo Primeiro - As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" poderão também ser aplicadas à **CONTRATADA** quando, em razão dos compromissos assumidos:

1.0 Seu(s) representante(s) legal (ais) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e

2.0 Praticarem ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com Administração Pública.

Parágrafo Segundo - Será considerado recusa formal:

6.1.1- A inexecução do contrato; e

b) A execução do contrato em desacordo com as condições estabelecidas.



5.1 O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____), conforme consta da proposta da **CONTRATADA**, aceitos pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Primeiro - Os preços inicialmente contratados, de acordo com a legislação vigente, serão fixos e irrevogáveis e compreendem todos os encargos decorrentes da execução do contrato.

Parágrafo Segundo - A Secretaria Geral, efetuará o pagamento até o dia 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação de serviço, após ter recebido a documentação fiscal do (a) Contratado (a), (Nota Fiscal/Faturas) discriminativas, em 2 (duas) vias, devidamente atestadas pelo setor competente.

Parágrafo Terceiro - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias: **Projeto atividade: 01.031.1000.2001.0000 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA**, Elemento de Despesas: **33.90.39.00 – OUTROS SERVICOS PESSOA JURIDICA**, Fonte de Recursos: RP, no exercício seguinte à conta do orçamento vigente naquele exercício, previsto para esta modalidade de despesa.

Parágrafo Único - Para cobertura parcial das despesas decorrentes da presente contratação foi emitida a nota de empenho, no valor de R\$ _____ (_____), a conta da dotação especificada nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1- Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá garantir a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções administrativas:

a) Advertência por escrito;



a) Processo nº. ____/2025

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA (O) CONTRATADA (A)

- a) Fazer com que o **CONTRATANTE** tenha conhecimento de todos os trabalhos executados;
- b) Planejar e conduzir os trabalhos de maneira a evitar acidentes pessoais, danos ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, obedecendo e cumprindo integralmente a Legislação Vigente;
- c) Recolher pontual e exatamente todos os tributos encargos sociais a que esteja obrigado por força deste contrato, cujos comprovantes deverão ser exibidos ao **CONTRATANTE** mensalmente;
- d) Não subempreiteira, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**;
- e) Reparar qualquer **material** que esteja em desacordo com o objeto do contrato, sem que implique em aumento de despesa ao **CONTRATANTE**;

3.2 - O CONTRATANTE deverá fiscalizar a execução do Contrato, bem como:

- a) Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização.
- b) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência afixando prazo para sua correção;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** em conformidade com o estipulado no parágrafo segundo da Cláusula Quinta deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

4.1- O prazo de vigência deste contrato será de ____ (____) meses a contar da assinatura do presente instrumento, cessando de pleno direito, findo este período, independentemente de notificação ou aviso.

Parágrafo Único: O prazo constante desta cláusula poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que fundamentadamente solicitados e autorizados pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS



ANEXO VIII -MINUTA DE MODELO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ E O (A)
EMPRESA XXXXXXXX CNPJ: XXXXXXXX PARA OS
FINS NELE DECLARADOS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ**, doravante denominada simplesmente
CONTRATANTE, CNPJ 01.613.317/0001-66 com sede na Martiniano Vieira s/n, Cep.
69.358-000 no Município de Uiramutã, neste ato representado pelo Senhor(a) Presidente Max
Ferreira dos Santos, doravante denominada **CONTRATANTE**, e por outro a

Empresa e/ou pessoa física

inscrito no
CNPJ/CPF sob o nº. Localizada na Rua
- Bairro - CEP. -

_____, doravante denominado de **CONTRATADA**,
resolvem celebrar este **CONTRATO**, _____ a esta Câmara, cuja
celebração foi autorizada nos autos do processo nº. ____/2025-CL, que se
regerá pela Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, parte
integrante deste Contrato, pelos termos da proposta vencedora, e
atendidas as cláusula e condições que se anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS,
BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE
OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRACAO DA CÂMARA
MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS CONTRATUAIS

Constituem parte integrante deste contrato, como se nele
estivessem incluídos os seguintes documentos devidamente rubricados
pelas partes:



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



ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO
(Imprimir em papel timbrado da empresa)

A
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA / RR
A/C – AGENTE DE CONTRATAÇÃO OFICIAL
REFRENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº /2025 - PROCESSO Nº /2025

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei Federal nº 14.133/2021, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, de 2025.

Nome do responsável/procurador



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



ANEXO VI- MODELO DE DECLARAÇÃO

(Imprimir em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE LICITAR OU DE CONTRATAR COM CAMARA
MUNICIPAL DE UIRAMUTA - RR

A

CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA / RR

A/C – AGENTE DE CONTRATAÇÃO OFICIAL

REFRENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº /2025 - PROCESSO Nº /2025

(Razão Social da Empresa), estabelecida naBairro.....CEP.....-.... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública.

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, de 2025.

Nome do responsável/procurador



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



ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO

(Imprimir em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA / RR

A/C – AGENTE DE CONTRATAÇÃO OFICIAL

REFRENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº /2025 - PROCESSO Nº /2025

(Razão Social da Empresa), estabelecida na Rua/Avenida.....Bairro.....CEP (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º/ , por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a), Sócio/Proprietário, portador do documento de identidade RG nº SSP/SP e do CPF nº..... - no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em enquadrada na situação de (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório. Por ser verdade assina o presente.

LOCAL, de 2025.

Nome do responsável/procurador

OBSERVAÇÃO: DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES



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



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

(Imprimir em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ / RR

A/C – AGENTE DE CONTRATAÇÃO OFICIAL

REFRENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº /2025 - PROCESSO Nº /2025

Razão Social da Empresa), estabelecida naBairro.....CEP.....-.... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação. Por ser verdade assina o presente.

LOCAL, de 2025.

Nome do responsável/procurador

OBSERVAÇÃO: DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES



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



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Imprimir em papel timbrado da empresa)

A
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA / RR
A/C – Agente de Contratação Oficial
REFERENTE AO Pregão Presencial nº /2025 - Processo nº /2025

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCR. EST.:

ENDEREÇO: N°

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

UF:

TELEFONE:

EMAIL:

BANCO: CONTA CORRENTE: AGENCIA:

Por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº /2025, vem apresentar a seguinte proposta de preço:

ITEM	DESCRICAO DOS SERVICOS	UND	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025.	SERV/ MÊS	12		
2	Serviço de organização de documentos	caixa- box com ate 1000 folhas	420		
3	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	imagem/ und	3000		
VALOR TOTAL					

A licitante declara que:

- O prazo de entrega das mercadorias ofertadas será de segundas e sextas feiras, após o recebimento do pedido ou Nota de Empenho;
- O pagamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias subsequentes ao fornecimento;
- O Prazo de Validade da Proposta é de () dias (não podendo ser inferior a 60 dias);
- Aceita todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- O percentual de desconto permanecerá fixo durante toda a vigência do contrato, sendo essa contada a partir da data de sua assinatura até o final do exercício do prazo de 12 meses ou até o esgotamento das quantias registradas.
- Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos.
- Que se compromete a efetuar a entrega dos produtos no preço e prazo constantes de sua proposta.

LOCAL, de 2025.

Nome do responsável/procurador



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

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



ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO
(Imprimir em papel timbrado da empresa)

A
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA / RR
A/C – Agente de Contratação Oficial
Pregão Presencial nº /2024 - Processo nº /2024

(Razão Social da Empresa), estabelecida naBairro.....CEP.....-..... (Endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: CREDENCIAR, o Sr., portador da Cédula de Identidade RG nº. e inscrito no CPF sob o nº. a nos representar na Licitação em referência, instaurada pela CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA / RR, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso, assinar a ata de registro de preços decorrente do Pregão em tela, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

LOCAL, de de 2025.

Nome do responsável/procurador



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025
PROCESSO Nº 009/2025**

A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no anexo I deste Termo de Referência.

Pregão Presencial, menor valor por lote.

DATA DA REALIZAÇÃO: 24/02/2025 HORÁRIO: às 09:00 min (horário local);

Para todas as referências de tempo será considerado o horário de local, LOCAL: Rua Martiniano Vieira, S/N Centro Uiramutã-RR na Sala de Reuniões do Setor de Licitações do Município.

I – PREÂMBULO

1.1. O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã/RR, usando de suas atribuições, torna público que se acha aberta, nesta Câmara Municipal, através do Setor de Licitações, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo menor preço por lote objetivando A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as disposições contidas neste Edital, que será regida pela, Lei nº 10.520, de 17.07.2002, aplicando-se subsidiariamente, no que caber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2007 e Lei Complementar nº 147/2011, e outras normas aplicáveis à espécie.

1.2. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.3. A sessão de processamento do Pregão será realizada na Rua Martiniano Vieira, S/N Centro Uiramutã-RR, na Sala de Reuniões do Setor de Licitações do Município, na data e horário acima informados e será conduzido pelo Agente de Contratação, MARIA DA CONCEICAO MOTA SANTOS, designada pela Portaria nº 002/2025, de 01 de janeiro de 2024.

1.4. O Edital, instrumento convocatório e seus anexos poderão ser adquiridos no horário normal de expediente na sede deste órgão licitante sito no prédio da CPC Rua Martiniano Vieira, S/N Centro Uiramutã-RR, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12h00min.

1.5. As propostas dos interessados e as ocorrências correlatas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e respectivos anexos, que dele fazem parte integrante.

1.6. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Credenciamento;

Anexo III - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Declaração Enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; Anexo

VI - Declaração de não impedimento de participar de licitação ou de contratar com a Administração Anexo

VII – Declaração conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da CF;

Anexo VIII-Minuta de contrato;

Anexo IX- Modelo de Declaração de que não possui no Quadro Societário Servidor Público;

1.7. A dotação orçamentária da Câmara, e as despesas serão suportadas com os recursos orçamentários consignados no orçamento vigente, no item XIX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA deste Edital.

1.8. As consignações orçamentárias acima mencionadas serão oneradas pontualmente, conforme especificado em Notas de Empenhos.

II – OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente PREGÃO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025, conforme especificações técnicas contidas no Projeto Básico- Anexo I, que integram este edital.

III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil que explorem o ramo de atividade compatível com o objeto licitado, nos seguintes termos:

3.1.1. Os interessados que atendam todas as condições de habilitação e credenciamento do edital;



3.2. Poderão também participar deste pregão:

3.2.1. Para o caso de empresas em recuperação judicial: Ela deverá estar ciente de que, no momento da assinatura da ata de registro de preços deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

3.2.2. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Ela deverá estar ciente de que, no momento da assinatura da ata de registro de preços deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

3.3. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

3.3.1. As empresas declaradas inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal e não reabilitadas;

3.3.2. Os interessados suspensos do direito de licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do artigo 156, da lei 14.133/2021;

3.3.3. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.3.4. Empresa em estado de falência e concordata;

3.3.5. Consórcios;

3.3.6. Todos os impedidos de licitar e contratar nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021.

3.3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

IV – CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES

4.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, assim como assinar a respectiva Ata do Pregão, que vier a ser pactuada.

4.2. O credenciamento far-se-á por procuração pública ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do Anexo II – Termo de Credenciamento.

4.2.1. No caso em que a procuração for do tipo particular, poderá a licitante apresentar o documento com o respectivo reconhecimento de firma do outorgante junto ao cartório de notas, ou; apresentar a procuração devidamente assinada com a respectiva juntada de cópia do documento oficial do outorgante (inclusive nos casos de substabelecimento) que comprove a identidade entre a assinatura deste com a consignada no documento de outorga, sem prejuízo da aplicação de sanção nas esferas cível, administrativa e criminal pela falsidade documental devidamente comprovada.

4.2.2. Juntamente com a procuração, o representante deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia autenticada do Contrato Social, Estatuto, Ato Constitutivo com a respectiva eleição de seus administradores ou qualquer outro documento idôneo em comprovar os poderes de quem assina a procuração.

4.3. Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, bastará a apresentação do documento aludido no subitem anterior, o qual terá os mesmos efeitos da procuração/termo de credenciamento e ficará retido nos autos do processo administrativo.

4.3.1. O microempreendedor individual deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: (<http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br>).

4.4. Além do documento acima citado os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Agente de Contratação exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.4.1. O credenciamento é condição obrigatória para formulação de propostas, lances verbais e para praticar todos os atos neste Pregão.

4.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um participante credenciado.

4.6. Os proponentes após o credenciamento deverão apresentar Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação nos termos do modelo contido do ANEXO IV, deste edital a qual, por intermédio de seu representante legal, DECLARA que a empresa atende todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório (separadamente dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”).

4.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optar pelo exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar declaração de enquadramento de acordo com o modelo

estabelecido no ANEXO V; a Declaração Enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (separadamente dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”).



4.8.A não apresentação do documento de credenciamento ou da declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação será desclassificado e impedido de qualquer manifestação.

4.9. Apresentar CEIS, CNJ (Obs: CEIS e CNJ deverá ser tanto da empresa quanto do seu representante legal) e o recibo de Retirada de edital;

4.9. As declarações contidas nos subitens 4.7. e 4.8., deverão ser apresentadas juntamente com o credenciamento as mesmas não serão dispensadas no envelope 02 de documentos de habilitação.

4.10. Encerrada a fase de credenciamento pelo Agente de Contratação, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

V – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. As Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, beneficiadas pelo regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/06 deverão entregar, até à hora máxima estabelecida no preâmbulo deste edital a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte conforme modelo estabelecido no ANEXO V deste Edital, comprovada por um dos seguintes documentos: 5.1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

5.1.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

5.1.3. Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional. PARÁGRAFO ÚNICO - É facultado ao Agente de Contratação na falta de apresentação desta comprovação de ME ou EPP, verificar junto ao site da Receita Federal ou da Junta Comercial o enquadramento da licitante, caso não seja comprovado, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, alterada pela LC 147/2011.

5.2.A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, prestar informação falsa ou perturbar a realização do procedimento licitatório poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

5.3. Para efeitos desta licitação, consideram-se Microempresa e Empresas de Pequeno Porte respectivamente, as empresas que se enquadram nas definições dos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

5.4. Não se inclui no regime diferenciado e favorecido, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica incluída nas vedações estabelecidas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

VI – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local designados neste edital, o Agente de Contratação, encerrada a etapa de credenciamento, procederá ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e documentos de habilitação dos licitantes, ambos em invólucros separados, indevassáveis, fechados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa respectivamente:

**A CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÁ/RR
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2025
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**A CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÁ/RR
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2025
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL DA
PROponente**

VII – CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

7.1. Acompanha este edital, Modelo de Proposta:

7.2- Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

- a) dados cadastrais da licitante;
- b) indicação do número do Pregão Presencial;
- c) assinatura do representante legal da empresa;
- d) indicação do número do CNPJ da empresa e da Inscrição Estadual, através da oposição dos respectivos carimbos;
- e) indicação do representante legal que firma a proposta e sua assinatura.
- f) Para classificação das propostas, será considerado o MENOR PREÇO POR LOTE;
- g) Não será admitida oferta de percentual igual a 0 (zero), sendo que o descumprimento ensejará a desclassificação da proposta.



h) Especificação, marca/modelo conforme Anexo III contido neste edital

i) O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação.

VIII – CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

8.1 Para efeitos de habilitação, todos os licitantes que ofertarem maior desconto, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar dentro do envelope nº 02 – habilitação os seguintes documentos:

8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66, da Lei nº 14.133/2021):

- a) - Registro comercial em vigor (última alteração), no caso de empresa individual;
- b) - Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado em vigor (última alteração), devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou;
- c) - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou
- d) - Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) - O micro empreendedor individual deverá comprovar sua condição mediante apresentação do registro (requerimento) de empresa individual e também pela apresentação do Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço (<http://www.portaldoempreendedor.gov.br>); (Emissão de Certificado MEI-CCMEI).

8.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas “a/b/c” do subitem 9.3. Não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Redação dada pela Lei nº 12.440 de 2011):

- a) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) - Prova de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive às contribuições sociais;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado sede do Licitante, através de Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de Roraima (www.divida.ativa.pge.rr.gov.br) e Certidão de Débitos Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de Roraima (www.pfe.fazenda.rr.gov.br);
- d) - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante; e) - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) - Prova de Regularidade Trabalhista mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (obrigação imposta por força da edição da Lei nº 12.440/2011);
- g) - Alvara de funcionamento dentro da validade;

8.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA (art. 69, da Lei nº 14.133/2021):

- a) - Certidão Negativa de Falência ou Concordata e recuperações judiciais e extrajudiciais expedidas pelo Cartório da Sede da Pessoa Jurídica.

Além das comprovações acima deverão também constar do envelope documentos a seguinte declaração:

- a) - Declaração de não impedimento de participar de licitação ou de contratar com a administração conforme Modelo de Declaração descrita no Anexo VI.
- b) - Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição conforme Modelo de Declaração descrita no Anexo VII.
- c) - Declaração da licitante elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, informando os dados da empresa e do responsável pela assinatura do instrumento contratual, conforme modelo apresentado no ANEXO IV.

IX – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer cópia autenticada por Tabelião de Notas, publicação na Imprensa Oficial ou autenticados pelo Agente de Contratação ou por membro da Equipe de Apoio, mediante a apresentação do respectivo original, com exceção daqueles emitidos via internet.

9.1.2 As Provas de Regularidades Fiscais e Trabalhistas solicitadas deverão ser apresentadas através de Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeito de Negativas.

9.1.3 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas por 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão. 9

2 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.



9.3 Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo:

- a) - se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) - se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do proponente;

9.5 O Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9.6 Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório.

9.7 Nenhum documento será devolvido, exceto os envelopes dos proponentes desclassificados.

9.8 No caso das microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal (item 8.1.2. do edital), mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.8.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (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, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.8.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias xerográficas autenticadas por cartório competente, com exceção dos documentos emitidos "via internet", podendo ser apresentado no original, ficando devidamente autuados no processo.

X – SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

10.1 O Pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente edital, e as que seguem:

10.1.2- No dia, hora, e local designado neste edital, os licitantes deverão comprovar ao Agente de Contratação a representação para a prática dos atos do certame, nos termos do item 6 deste edital.

10.1.3 - Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de CREDENCIAMENTO das empresas interessadas, serão recebidos pelo Agente de Contratação os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e

10.1.4 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação. 10.2 - Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Comissão de Contratação e Agente de Contratação. Os participantes deverão entregar ao Agente de Contratação a declaração nos moldes do Anexo V. Em prosseguimento, o Agente de Contratação procederá à abertura dos envelopes nº 1 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos analisados pelo Agente de Contratação e Comissão de Contratação, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

10.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

10.4 - As demais propostas serão classificadas provisoriamente pelo menor preço (maior desconto) por lote, em ordem decrescente de descontos.

11- Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

11.1- O Agente de Contratação abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes dos licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o maior desconto e o desconto inferior àquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 9.8.

11.2- Quando não forem verificadas no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamadas a dar lances verbais os representantes dos licitantes que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os descontos ofertados.

11.3- O Agente de Contratação abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de descontos maiores aos já existentes.



11.4- Não serão aceitos lances cujos valores de desconto forem menores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como 2 (dois) lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

11.5- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

11.6- Declarada encerrada a etapa competitiva, o Agente de Contratação procederá à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO (MAIOR DESCONTO) POR LOTE, consignando- a em ata.

11.7- Se houver empate, será assegurado o exercício de direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte (LC n.º 123/06, art. 44, "caput", alterada pela Lei Complementar 147/14), nos seguintes termos:

11.8- Entende-se por empate, aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado (LC n.º 123/06, art. 44, par. 2º, alterada pela Lei Complementar 147/14); 11.9- 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 (LC n.º 123/06, art. 45, inc. I, alterada pela Lei Complementar 147/14);

11.10- Para tanto, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Agente de Contratação, sob pena de preclusão (LC n.º 123/06, art. 45, § 3º, alterada pela Lei Complementar 147/14);

11.10.1.2 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta do maior desconto, serão convocadas as Remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no subitem 11.15.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC n.º 123/06, art. 45, inc. II, alterada pela Lei Complementar 147/14);

11.10.1.3 - O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando o maior desconto da fase de lances não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.10.1.4 Uma vez exercido o direito de preferência pelas microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de desconto superior, será declarada a melhor proposta de desconto aquela que originalmente vencedora da fase de lances (LC n.º 123/06, art. 45, § 1º, alterada pela Lei Complementar 147/14);

11.16- Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do maior desconto alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

11.17 - O Agente de Contratação poderá negociar diretamente com o licitante que ofertou o maior desconto para que seja obtido desconto melhor.

11.18 - Havendo negociação, o Agente de Contratação examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

11.19 - Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

11.20- Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Agente de Contratação considerará o licitante inabilitado.

11.21 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no item 10.10.1 e seguintes deste edital.

11.21.1 - A verificação será certificada pelo Agente de Contratação, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.21.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

11.22 - Sendo considerado inabilitado o licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de um dos licitantes classificados, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

11.23 - Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado, será declarado vencedor do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso aos licitantes, nos termos da cláusula 26.1 e seguintes deste instrumento.

11.24 - Na ausência de recursos ou decididos estes, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologado o certame.



11.25 - As licitantes classificadas em primeiro lugar deverão, num prazo de 02 (dois) dias úteis apresentar nova planilha contendo os descontos readequados ao valor total apresentado pelo lance vencedor.

11.26 - Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Agente de Contratação, demais membros da Comissão de Contratação e pelos licitantes presentes.

11.28 - O Agente de Contratação, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.29. Os envelopes lacrados contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão no certame licitatório.

XII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Caso não haja recurso, o Agente de Contratação, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do menor preço (maior desconto) por lote, encaminhando o processo para homologação pelo Senhor Presidente da câmara.

12.2. Caso haja recurso, os interessados deverão apresentar memoriais, dirigidos ao Agente de Contratação pessoalmente, ou Protocolo Geral, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3. A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto lícitado.

XIII – CONTRATAÇÃO

13.1. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, ficará responsável para convocar o licitante vencedor do certame, para assinatura do contrato em até 5(cinco) dias uteis.

XIV – VIGENCIA DO PREGÃO

14.1. Será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Nota de Empenho.

XV – PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias, após a atesto da nota fiscal/fatura comprovando a efetivação dos serviços prestados e contratados, objeto lícitado, respeitando-se, em todo o caso, a ordem cronológica de pagamentos da câmara Municipal.

14.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

14.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em trinta dias após a data de sua apresentação válida.

14.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

XVI - SANÇÕES

16.1-O Proponente que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.

16.2-O proponente sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

16.3-As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

16.4-Ocorrendo atraso na execução/entrega do objeto contratado será aplicado multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total;

16.5- No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto lícitado.

16.6-A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério da câmara Municipal.

16.7-Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

16.8-Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação.

XVII – GARANTIA CONTRATUAL

17.1- Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta licitação.

XVIII - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



18.1-As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta das dotações próprias, estaduais e/ou federais orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

18.2-No exercício posterior, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento da Câmara.

XIX – OBRIGAÇÃO DAS PARTES

19.1- São obrigações deste órgão licitante, além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021:

- a) *Proporcionar todas as facilidades para que a licitante possa cumprir integralmente a proposta apresentada, observando-se as normas;*
- b) Prestar aos funcionários da licitante todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o objeto deste certame;
- c) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços;
- d) Atestar notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à fornecedora;
- e) Aplicar as sanções administrativas contratuais.

19.2-São obrigações da l i c i t a n t e, além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021:

- a) Emitir nota fiscal correspondente ao objeto;
- b) Proceder a execução dos serviços do objeto no local indicado pelo órgão licitante, em dia e horário previamente agendado, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos nesta licitação;
- c) Encaminhar a Nota Fiscal ao SETOR responsável para o atesto e posterior encaminhamento a Contabilidade/Tesouraria a fim de efetivação do pagamento devido;
- d) Prestar esclarecimentos que forem solicitados por esta Administração Pública Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- e) Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências deste órgão licitante;
- f) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência desta câmara Municipal de Uiramutã/RR.

XX – LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

20.1 - Na sede da Câmara Municipal de Uiramutã, localizada na localizada na rua Martiniano Vieira, s/n bairro centro.

20.2 - O prazo de realização dos serviços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato e do recebimento da solicitação de início da ordem de serviços, contendo as especificações dos serviços, expedida pela Câmara Municipal de Uiramutã/ RR.

XXI - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

21.1-Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do pregão serão recebidos até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do mesmo.

21.2-As impugnações e os esclarecimentos somente serão aceitos se for protocolado diretamente no setor de protocolos, na Rua Martiniano Vieira, s/n-Centro-Uiramutã-RR, em horário de expediente, das 7:h30min às 13:h30min.

21. 3-Caberá ao Agente de Contratação decidir sobre a impugnação, de maneira motivada, no prazo de ate 2 (dois) dias uteis.

21. 4- Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

XXII – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

22.1-Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Agente de Contratação poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em ata, devendo obrigatoriamente a juntada de memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

22.2-Os recursos e contrarrazões só serão aceitos se forem protocoladas diretamente no setor de licitações na Martiniano Vieira, s/n-Centro- Uiramutã-RR, em horário de expediente, das 7:h30min às 13:h30min. 22.3-A falta de manifestação imediata e motivada do proponente importará a decadência do direito de recurso e à adjudicação ao vencedor do certame.

22.4-Os recursos contra decisões do Agente de Contratação terão efeito suspensivo.

22.5-O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

22.6-Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.



22.7-A decisão em grau de recurso, quando não revista pelo Agente de Contratação, será submetida à apreciação da autoridade superior e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via e-mail.

22.8-Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de Uiramutã/RR, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

XXIII – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

23.1-O Pregão Presencial, das alterações dos contratos e dos preços, poderá ser alterado, além do previsto no presente Edital, na forma e condições estabelecidas no artigo 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

XXIV - DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1-As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2-É facultada ao Agente de Contratação, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.3-O Agente de Contratação Municipal da Câmara Municipal de Uiramutã/RR, reserva-se o direito de rejeitar uma, várias ou todas as propostas, desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com as exigências do presente edital, dispensar formalidades omitidas ou relevar irregularidades sanáveis.

24.4-A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

24.5-A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos proponentes.

24.6-A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do proponente, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

XXV- FORO

25.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pacaraima/RR, para dirimir as questões oriundas deste Edital que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento na forma do Código Civil.

XXVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Agente de Contratação.

26.2-Para conhecimento público, expede-se o aviso de licitação, que é publicado no Diário Oficial dos Municípios, Jornal de Grande Circulação no Estado, Jornal de Circulação Regional.

Uiramutã – RR 11 de fevereiro de 2025


Maria da Conceição Mota Santos
Agente de Contratação do CPC/CMUJ
Lei nº 002/2025

MARIA DA CONCEICAO MOTA SANTOS

Agente de Contratação (pregoeira)

Portaria n. 002/2025



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 1.1. Lei Nº 14.133/21 e suas alterações;
1.2. Lei Complementar Nº 123/2006 e suas alterações;

2 – OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objeto, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025.**

3 – JUSTIFICATIVA

A prestação de serviço do objeto logo acima já identificado se faz necessário devido a importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração.

Além da importância mais direta para a Instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, os referidos documentos fiscais da Câmara Municipal de Uiramutã- RR constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.

Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação, justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRICAO DOS SERVICOS	UND	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025.	SERV/ MÊS	12	12.500,00	150.000,00
2	Serviço de organização de documentos	caixa- box com ate 1000 folhas	420	54,00	22.680,00
3	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	imagem/ und	3000	0,45	1.350,00
VALOR TOTAL					174.030,00

5- MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A modalidade para a confecção do referido objeto é Pregão Presencial em razão do valor, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

6 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa especializada a ser contratado para a prestação dos serviços de digitalização de documentos oficiais processos licitatórios, balanços, decretos resoluções, leis, atas memorandas, ofício, entre outros deverá:
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



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



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 m².

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 Temporalidade:

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. Cada 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 onde 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 batchs 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-existentes, 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);

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, anexos 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 - DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1 - Na sede da Câmara Municipal de Uiramutã, localizada na localizada na rua Martiniano Vieira, s/n bairro centro.

7.2 - O prazo de realização dos serviços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato e do recebimento da solicitação de início da ordem de

serviços, contendo as especificações dos serviços, expedida pela Câmara Municipal de Uiramutã/ RR.

8 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1- O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses prorrogáveis por iguais e sucessíveis períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses, conforme Art. 106, da Lei 14.133/21.

9- DA FISCALIZAÇÃO



9.1- A execução das obrigações contratuais integrantes da

deste instrumento será fiscalizada conforme caso, por servidor designado pela Câmara Municipal, observando se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do mesmo, determinando o que for necessário a regularização das falhas observadas, conforme prevê a lei 14.133/21.

- a) Verificar a conformidade de execução dos serviços com as normas especificadas e se os procedimentos e matérias empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;
- b) Ordenar a CONTRATADA que corrija, refaça os serviços executados com erro, imperfeições ou descordo com as especificações;
- c) A ação de fiscalização não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades;

10- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES, DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

10.1 - DA CONTRATANTE:

- a). Solicitar o objeto contratual mediante expedição e entrega da autorização de ordem de execução de serviço.
- b). Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos em contrato.
- c). Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, a entrega do objeto.
- d). Atentar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação por parte da CONTRATADA, bem como para que seja mantida a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- e). Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto deste instrumento que venham a ser formalmente solicitado pela CONTRATADA.
- f). Instituir como GESTOR do contrato Servidor com a obrigação de coordenar, supervisionar e avaliar a execução deste instrumento.
- g). A CONTRATANTE designará Servidor para executar a fiscalização do Contrato, o qual será responsável pelo registro, por meio de relatório, de todas as ocorrências e deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando o imediato saneamento das irregularidades apontadas.

11 - DA CONTRATADA:

- a). Manter a regularidade jurídica/econômico/financeiro e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda a execução do Contrato, bem como cumprir fielmente todas as disposições constantes no Edital de licitação.
- b) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e designar preposto para atender as solicitações do Município de Pedra Grande/RN na execução do contrato.
- c). Atender as convocações da CONTRATANTE cumprindo os prazos estipulados pela Administração em cada convocação seja na hipótese de assinatura de contratos e aditivos.
- d). Ter plenas condições de realizar o objeto contratado de acordo com o estabelecido neste Instrumento, expedido pela CONTRATANTE, atendendo todas as condições previstas do Edital de Licitação, dentro dos padrões de qualidade aceitos, pelo valor proposto ou o lance que a tenha consagrado vencedora do certame.
- e) Apresentar o preço do objeto contratual abrangendo todas as despesas, dentre as quais destacam-se: impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais, necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente instrumento, enfim, quaisquer despesas necessárias ao fiel e completo atendimento das respectivas cláusulas contratuais, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.
- f) Informar imediatamente a CONTRATANTE as alterações de dados, como por exemplo: endereço, telefones, nome de representantes, que possam influenciar na comunicação das partes.
- g) A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso as informações pertinentes à execução do objeto, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.
- h). Responsabilizar-se, civil e administrativamente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou prepostos à CONTRATANTE, incluindo todas as despesas diretas ou indiretas para o desempenho do objeto deste contrato.
- i) Outras obrigações ainda que não contempladas nesta cláusula devido a sua especificidade ou caráter eminentemente técnico, não eximirá a CONTRATADA de velar por sua estrita observância, em vistas ao cumprimento pleno do objeto contratual.
- j). Responsabilizar-se pela observância quanto a legislação municipal praticada no local onde será realizado os serviços, ressaltando, inclusive, sua obrigação quanto ao cálculo e a forma de recolhimento dos encargos previstos em lei, aplicados ao município.



12. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES - CMUI -

12.1. As empresas interessadas deverão apresentar, por ocasião da habilitação, além da documentação relativa à habilitação jurídica e regularidade fiscal:

12.1.2. Apresentar Alvará de funcionamento da Empresa Licitante dentro da validade;

13 - VALOR TOTAL – ESTIMADO

13.1. O valor estimado que a Câmara se compromete em pagar será de R\$ 174.030,00 (cento e setenta quatro mil trinta reais) pelo período de 12 (Doze) meses, conforme a planilha estimativa de custos dos serviços constantes no anexo II deste Termo de Referência, incluído no orçamento da Câmara Municipal de Uiramutã/ RR.

14.2 - Os custos propostos deverão incluir todos os impostos e taxas vigentes na Legislação Brasileira.

15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

15.1 O pagamento será efetuado em até 15 dias (quinze) dias úteis após à efetiva realização dos serviços contratados, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – CMUI/RR, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal de serviços devidamente atestada pelo fiscal designado por Ato Legal.

16-CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Função/Programa/Subprograma: 01.031.1000.2001.0000 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA

Elemento Despesas: 33.90.39.00 – OUTROS SERVICOS DE PESSOA JURIDICA

Fonte de Recursos: RP

17. DAS PENALIDADES

17.1. O descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento poderá acarretar a rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/21.

18-UNIDADES RESPONSÁVEIS POR ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. Secretaria Municipal de finanças / CMUI/RR.

19. FORUM

19.1. Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Fórum da Comarca de Pacaraima, Estado de Roraima, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

Uiramutã – RR, 10 de fevereiro de 2025.

APROVADO POR:

IRIS CRISTINA ALVARADO DA CUNHA

DECRETO Nº 001/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / CMU/RR

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

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO
AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE EDITAL PREGAO PRESENCIAL
PROCESSO Nº 009/2025



PREGAO PRESENCIAL Nº 009/2025.
PROCESSO Nº 009/2025.

A Agente de Contratação/Pregoeira da Comissão de Contratação, da Câmara Municipal de Uiramutã - CMU, em atendimento a Lei Federal nº. 14.333/2021, a Resolução nº 004/2024, torna público e aos interessados em participar do Pregão Presencial, cujo objeto é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025”**, conforme condições Termo de Referência Anexo I do Edital. A abertura do Certame Licitatório dar-se-á no dia 24/02/2025, às 09:30 horas (horário local). O Edital e seus anexos, se encontrarão à disposição dos interessados a partir do dia 13/02/2025, através do E-mail: licitacaocmurr@gmail.com, ou na sala da Comissão de Contratação, Rua Martiniano Vieira, S/N, Centro, Uiramutã/RR.

Uiramutã-RR, 12 de fevereiro de 2025.

MARIA DA CONCEICAO MOTA SANTOS.

Agente de Contratação/Pregoeira
Portaria nº 002/2025.

Publicado por:
Maria da Conceição Mota Santos
Código Identificador:A2A59BB5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 13/02/2025. Edição 2336
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>



**AVISO DE REPUBLICACAO DE EDITAL PREGAO PRESENCIAL
PROCESSO Nº 009/2025**

**PREGAO PRESENCIAL Nº 009/2025.
PROCESSO Nº 009/2025.**

A Agente de Contratação/Pregoeira da Comissão de Contratação, da Câmara Municipal de Uiramutã - CMU, em atendimento a Lei Federal nº. 14.333/2021, a Resolução nº 004/2024, torna público e aos interessados em participar do Pregão Presencial, cujo objeto é a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRACAO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025"**, conforme condições Termo de Referência Anexo I do Edital. A abertura do Certame Licitatório dar-se-á no dia 24/02/2025, às 09:30 horas (horário local). O Edital e seus anexos, se encontrarão à disposição dos interessados a partir do dia 13/02/2025, através do E-mail: licitacaocmurr@gmail.com, ou na sala da Comissão de Contratação, Rua Martiniano Vieira, S/N, Centro, Uiramutã/RR.

Uiramutã-RR, 12 de fevereiro de 2025.


Maria da Conceição Mota Santos
Agente de Contratação do CPC/CMU
Dec. Nº 002/2025

MARIA DA CONCEICAO MOTA SANTOS.

Agente de Contratação/Pregoeira

Portaria nº 002/2025.

J.J VASCONCELOS LTDA
CNPJ 58.807.775-53
Rua Tia Joaca, 717,AP 4, bairro Caimbé, Boa Vista-RR
CEP. 69,312-202
Telefone – (95) 99135-5261



A
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA/RR
RAZÃO SOCIAL: J.J VASCONCELOS LTDA / V TECH
CNPJ: 58.807.775/0001-53
ENDEREÇO: RUA: TIA JOCA, Nº 717 SALA 04
BAIRRO: CAIMBE
CEP: 69.312-202
CIDADE: BOA VISTA - RR
TELEFONE: 95- 99135-5261
EMAIL: JEFFERSON101517@GMAIL.COM
BANCO: ITAU CONTA CORRENTE: 6953 AGENCIA: 98698-8

58.807.775/0001-53
J. J VASCONCELOS LTDA
Rua Tia Joaca, 717/4 - Caimbé
CEP: 69.312-202
Boa Vista - RR

COTACAO DE PRECOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT		
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025.	SERV/ MÊS	12	12.500,00	150.000,00
2	SERVICO DE ORGANIZACAO DE DOCUMENTOS	CAIXA-BOX COM ATE 1000 FOLHAS	420	50,00	21.000,00
3	ARMAZENAGEM / IMAGEM NAS NUVENS NO ECM/GED	IMAGEM/UND	3000	0,45	1.350,00
VALOR TOTAL					172.350,00

A licitante declara que:

O Prazo de Validade da Proposta é de (60) dias (não podendo ser inferior a 60 dias);

UIRAMUTA - RR 05/02/2025.

TECH

Jefferson José Vasconcelos
CPF: 079.865.024-95
Empresário



G. MENEZES DA SILVA - ME
ELETROAR SERVICOS E MANUTENCOES EM GERAL
CNPJ N: 41.796.556/0001-13 IE: 24.042439-0

AO

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTÁ/RR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOME DE FANTASIA: ELETROAR SERVICOS E MANUTENCOES EM GERAL

RAZÃO SOCIAL: G. MENEZES DA SILVA - ME

CNPJ: 41.796.556/0001-13 OPTANTE PELO SIMPLES: (SIM)

ENDEREÇO: RUA: PEIXES, 114 BAIRRO: CIDADE SATELITE CIDADE: BOA VISTA / RR CEP: 69.317-532 E-MAIL:
RALIGER@HOTMAIL.COM TELEFONE: 0-95- 991759071

CNPJ: 41.796.556/0001-13
G. MENEZES DA SILVA-ME
ELETROAR SERVICOS E MANUTENCOES EM GERAL
Rua: Peixes, 114 - Cidade Satellite
CEP: 69.317-532
95-99173-8982 -RALIGER@HOTMAIL.COM
Boa Vista RR

COTACAO DE PRECOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT		
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÁ/RR, NO ANO DE 2025.	SERV/ MÊS	12	13.000,00	156.000,00
2	Servico de organizacao de documentos	caixa- box com ate 1000 folhas	420	65,00	27.300,00
3	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	imagem/ und	3000	0,50	1.500,00
VALOR TOTAL					184.800,00

VALIDADE DA PROPOSTA: prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura das propostas
DADOS BANCARIOS. CAIXA ECONOMICA FEDERAL AGENCIA. 3027 OP. 003 C/C.4005-3

Uiramutã - RR - 03/02/2025.

GM COMERCIO E SERV. LTDA
CNPJ: 41.796.556/0001-13
ADM: Ednael da Silva Castoldi
CPF: 008.242.702-07



A

CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA – RR

COMISSAO PERMANENTE DE CONTRATACAO - CPC

COTACAO DE PREÇO

RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA: VSX COMERCIO E SERVICOS LTDA

Nº DE INSCRIÇÃO – CNPJ: 33.959.695/0001-92

E-MAIL: vsxcomercioeservicos123@gmail.com

TELEFONE DE CONTATO: (95) 98418-1394

ENDEREÇO COMPLETO: Rua: R PEDRO RODRIGUES, 80, sala, 10 Bairro: Centro – Alto Alegre – RR CEP: 69.301-180

DADOS BANCARIOS: BANCO DO BRASIL AGENCIA: 5780-0 C/C: 49431-3

ITEM	DESCRIACAO	UND	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PROCESSOS LICITATÓRIOS, BALANÇOS, DECRETOS RESOLUÇÕES, LEIS, ATAS MEMORANDO, OFÍCIO, ENTRE OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRACAO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ/RR, NO ANO DE 2025.	SERV/ MÊS	12	12.000,00	144.000,00
2	Servico de organizacao de documentos	caixa- box com ate 1000 folhas	420	47,00	19.740,00
3	Armazenagem / imagem nas nuvens no ECM/GED	imagem/ und	3000	0,40	1.200,00
VALOR TOTAL					164.940,00

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

DADOS BANCARIOS: BANCO DO BRASIL AGENCIA: 5780-0 C/C: 49431-3

UIRAMUTA – RR 04/02/2025.

**VSX COMERCIO E
SERVICOS**

LTDA:33959695000192

VSX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 33.959.695/0001-92

Rua Pedro Rodrigues, nº 80, Centro - Boa Vista - RR - CEP - 69301-180

Telefone: (95) 98418-1394

Assinado de forma digital por VSX
COMERCIO E SERVICOS
LTDA:33959695000192

Dados: 2025.05.04 09:44:18 -03'00'

