



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 113/2013  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013  
MENOR PREÇO GLOBAL**

<b>DADOS GERAIS</b>	
<b>OBJETO:</b> PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ESTA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE	
<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:</b> 26/12/2013 às 09:00 horas.	
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b> 26/12/2013 às 09:45 horas.	
<b>INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:</b> 26/12/2013 às 10:00 horas.	
<b>COORDENAÇÃO DO PROCESSO:</b>	
Pregoeiro: Marcello Falcão Novo	E-mail: <a href="mailto:licitacmr@recife.pe.leg.br">licitacmr@recife.pe.leg.br</a>
Fone: (81) 3301-1208	Fax: (81) 3301-1263
Endereço: Rua Monte Castelo, 131 – 1º. Andar – Boa Vista - Recife - PE – CEP 50.050-310.	

A **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**, por intermédio do seu pregoeiro designado pela Resolução nº 180/2013, de 19/01/2013 e equipe de apoio, torna público, para ciência dos interessados, que, às 10:00 horas do dia 26 de Dezembro de 2013, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente, que realizará a licitação na modalidade pregão eletrônico, por meio da utilização dos recursos de tecnologia da informação em Internet, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com a Lei Federal Nº. 10.520 de 17/07/2002, pela Resolução Nº. 2495/2009 de 25/05/2009, pelo Ato nº 01/2009 de 01/09/2009 e subsidiariamente pela Lei Federal Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O presente Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante as condições de segurança necessárias em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor da **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**, devidamente habilitado e treinado nas atribuições de Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas, disponível no endereço [www.recife.pe.leg.br](http://www.recife.pe.leg.br).

## **2 - DO OBJETO**

Contratação de empresa para de prestação dos serviços de higienização, organização, classificação, digitalização e indexação de documentos para esta Câmara Municipal do Recife, tudo de acordo com as especificações constantes no anexo I deste Edital.



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

### **3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 – As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01. 01 2.002 3.3.90.39 para o presente exercício.

3.2 – A despesa no ano subsequente será submetida a dotação orçamentária própria prevista para o atendimento à presente finalidade consignada na proposta orçamentária da Câmara.

### **4 - DOS ANEXOS**

4.1 - Integram o presente edital: Termo de Referência (Anexo I), Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo II), Declaração de Superveniência (Anexo III), Modelo de Declaração de Menores (Anexo IV) e minuta do Termo de Contrato (Anexo V).

4.2 - O Valor Global Estimado para realização dos serviços é de R\$ 453.530,47 (quatrocentos e cinquenta e três mil quinhentos e trinta reais e quarenta e sete centavos).

4.3 - Os lances propostos inicialmente (propostas iniciais) que não estiverem em conformidade com o art. 4º, inciso VIII da Lei Federal Nº. 10.520/2002 e/ou não estiverem em conformidade com o Art. 48, inciso II da Lei 8.666/93, serão automaticamente desclassificados (critério de julgamento).

### **5 – DA PUBLICIDADE**

O aviso deste Pregão será publicado no Diário Oficial do Município do Recife, em Jornal de Grande Circulação e na Internet no endereço [www.recife.pe.leg.br](http://www.recife.pe.leg.br), local onde o mesmo poderá ser adquirido.

### **6 – DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

6.1 – Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação.

6.2 – As impugnações e/ou os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão de Pregão da Câmara Municipal do Recife, situada na Rua Monte Castelo, 131 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE - CEP 50.050-310, de 2ª a 6ª feira, no horário das 07:30 às 13:30 horas ou via sistema eletrônico, menu pregão - impugnar edital.

6.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Pregão o proponente que o tendo aceito sem objeção, venha, após o período contido no subitem 6.1 deste Edital e estabelecido no art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000, a apresentar falhas ou irregularidades que o viciem.



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

### **7 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

7.1 - O Licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

7.2 - Na Proposta devem estar previsto todos os custos diretos e indiretos pertinentes à formação dos preços do objeto, incluindo despesas com impostos, fretes, seguros, taxa de utilização do sistema e demais encargos, direto ou indireto não especificado neste Pregão, considerando-se estas como inclusas nos valores ofertados quando não mencionadas, não sendo lícita à cobrança posterior de qualquer ônus, ficando a licitante obrigada a fornecer o objeto pelo valor resultante de sua Proposta/Lance.

7.3 - A apresentação da(s) proposta(s) implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### **8 - REFERÊNCIAS DE TEMPO**

8.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **9 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

9.1 - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

9.2 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública;
- b) Tenham sido declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam em processo de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9.3 - Não será permitida a participação de empresas em consórcio, ou que estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, cujo ato tenha sido publicado em órgão de Imprensa Oficial ou que tenha tido falência decretada, em concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

### **10 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

10.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos Licitantes, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

### 10.2 - O credenciamento no sistema:

10.2.1 Para participar do processo os interessados deverão obter, de forma gratuita, a senha de acesso pessoal ao sistema de compras eletrônicas. O processo de credenciamento será iniciado pelo Licitante, através do endereço [www.recife.pe.leg.br](http://www.recife.pe.leg.br).

10.2.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema deverá acontecer, em até 02 (dois) dias úteis, antes da data final para apresentação de propostas, visando garantir ao Licitante, tempo hábil para obtenção da senha de acesso.

10.2.3 As empresas proponentes deverão enviar no prazo acima estabelecido, no endereço Rua Monte Castelo, 131 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE - CEP 50.050-310, os seguintes documentos: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, tais documentos deverão ser acompanhados da Ata de Eleição de seus Administradores, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), RG e CPF/MF dos sócios, documentos imprescindíveis para liberação das senhas de acesso ao Portal de Compras Públicas desta Casa Legislativa.

10.2.4 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras eletrônicas utilizado.

10.2.5 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

10.2.6 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Administração, devidamente justificado.

10.2.7 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Administração a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.2.8 O credenciamento do Licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

### **10.3 - A participação dos Licitantes:**

10.3.1- A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horários limites estabelecidos.

10.3.2- O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.3.3- A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão do Pregão.

10.3.4- Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### **10.4. - A abertura do processo licitatório:**

10.4.1 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

10.4.2- Aberta a etapa competitiva, os representantes dos Licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.4.3- Caso a licitante não tenha interesse em baixar o seu lance em relação ao primeiro colocado, ela poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado, sendo o mesmo registrado pelo sistema.



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO

10.4.4- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.4.5- Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.4.6- A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 20 (vinte) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.4.7- O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.4.8- Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta comprovará a situação de regularidade. Esta comprovação dar-se-á mediante encaminhamento da documentação original ou cópia autenticada, em atenção à **COMISSÃO DE PREGÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013**, conforme estabelece o item 12 deste Edital.

10.4.9- Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto licitado será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## 11 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**. A especificação da proposta deverá atender fielmente ao solicitado no edital, e os preços deverão ser expressos em reais, com no máximo de 02 casas decimais após a vírgula.

11.2 - Na Proposta devem estar previsto todos os custos diretos e indiretos pertinentes à formação dos preços do objeto, incluindo despesas com impostos, fretes, seguros, taxa de utilização do sistema e demais encargos, direto ou indireto não especificado neste Pregão, considerando-se estas como inclusas nos valores ofertados quando não mencionadas, não sendo lícita à cobrança posterior de qualquer ônus, ficando a licitante obrigada a fornecer o objeto pelo valor resultante de sua Proposta/Lance.

11.3 - A apresentação da(s) proposta(s) implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

11.4 - Serão desclassificadas às propostas de preços que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, quer sejam por omissão ou por apresentarem irregularidades insanáveis.



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO

11.5 - Serão desclassificadas às propostas que apresentarem taxas inexeqüíveis (valores simbólicos, irrisórios, de valor zero ou negativos), incompatíveis com os custos operacionais e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o Edital desta Licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

11.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS, prevista no edital, inserida no sistema eletrônico, cujos valores informados deverão ser idênticos, considerando obrigatório constar o seguinte:

11.6.1 - **Preço Global**, em moeda corrente do país, em algarismo com no máximo duas casas decimais (Ex.: R\$ 5,33),

11.6.2 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, não havendo como participantes microempresas e empresas de pequeno porte, a classificação se fará por meio daquele que registrar e/ou ofertar primeiro lance. Se houver alguma empresa deste tipo, após ter sido atendido o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o qual assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para aquelas empresas.

11.7 - Da licitante vencedora será exigida a apresentação da *PROPOSTA DE PREÇOS* atualizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em 01 (uma) via, em papel timbrado da empresa, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e rubricada pelo representante legal, contendo os seguintes dados da empresa: nome ou razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax, e-mail e do representante legal os seguintes dados: nome, estado civil, profissão, CPF/MF, RG, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura de contrato, , com os respectivos **valores readequados** ao valor total representado pelo lance vencedor, contendo:

- a. Valor total em real com o máximo de duas casas decimais, sobre os valores ofertados apresentando:
  - a1. Valores unitários e totais de cada item;
  - a2. Planilha de quantitativos e valores;
- b. O prazo de execução dos serviços, que não poderá ser superior a 12 (doze) meses;
- c. Indicação do representante legal da empresa para a execução do contrato;
- d. Conter declaração expressa da licitante de que, nos preços cotados, estão incluídas todas as despesas, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, contribuições e quaisquer outros custos incidentes sobre o fornecimento objeto desta licitação;
- e. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

## 12 – DA HABILITAÇÃO

12.1 – A documentação de habilitação deverá ser enviada em envelope fechado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do término da sessão de disputa, contendo a seguinte identificação:



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

Ao Pregoeiro da  
CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013 - PROCESSO Nº 113/2013  
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço completo)

12.2 – Dentro do envelope de habilitação deverá constar, necessária e exclusivamente, o seu original ou cópia **previamente** autenticada, dos seguintes documentos:

12.2.1 – Quanto à habilitação jurídica:

- a) Tratando-se de sociedade comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, tais documentos deverão ser acompanhados da Ata de Eleição de seus Administradores;
- b) Tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo com todas as suas alterações e sua inscrição, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Tratando-se de empresa individual, o registro comercial;

12.2.2 – Quanto à regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, em cumprimento aos encargos sociais instituídos por lei (CND);
- c) Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, que se dará mediante a apresentação da Certidão de Quitação de Tributos Federais e da Certidão quanto à Dívida Ativa da União;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade.

12.2.3 – Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da pessoa jurídica, a menos de 60 (sessenta) dias da data de recebimento dos envelopes, mencionada no preâmbulo deste Edital.

12.2.4 – Quanto à qualificação técnica:

Atestados em nome da empresa proponente, como Contratada principal, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO

ter a licitante desempenhado atividade pertinente e compatível, em características, e complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à da presente licitação, abrangendo os seguintes itens:

- a) Implantação de software em ECM (*Enterprise Content Management*);
- b) Organização, triagem ou higienização de Acervo Documental contemplando um volume mínimo de 1.200 (hum mil e duzentas) caixas padrão "Box", perfazendo 50% do quantitativo estimado;
- c) Digitalização de documentos, contemplando volume mínimo de 75.000 (setenta e cinco mil) de imagens, perfazendo 50% do quantitativo estimado;

### 12.2.5 – Deverá constar ainda:

Declaração, em papel timbrado, com carimbo da empresa e firmado por representante legal desta, e que possui requisitos necessários para habilitação; de que inexistem fatos impeditivos superveniente, que inabilitem a empresa; e que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de que não emprega menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo II, III e IV.

## 13 – DOS RECURSOS

13.1 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2 - Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões via sistema eletrônico, sendo-lhes obrigatório juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.3 - A falta de manifestação imediata e motivada via sistema eletrônico importará a preclusão do direito de recurso.

13.4 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

13.5 - Os recursos contra as decisões do pregoeiro, referentes ao julgamento de habilitação ou inabilitação das licitantes ou ainda julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

13.7 - Os recursos deverão ser endereçados ao Pregoeiro.

13.8 - O prazo de impugnação do edital será de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

### **14 – DO CONTRATO**

14.1 – Homologado o resultado desta Licitação, a Câmara Municipal do Recife convocará imediatamente a empresa vencedora para a assinatura do Termo Contratual, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data da comunicação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

14.2 – A recusa injustificada da(s) empresa(s) em assinar o Instrumento Contratual dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal do Recife caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a(s) às penalidades legalmente estabelecidas.

14.3 – Na hipótese do item anterior, a Câmara Municipal do Recife poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assinatura do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.4 – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses corridos, a contar da assinatura do contrato.

14.5 – É vedada a subcontratação do objeto desta licitação, no todo ou em parte.

### **15 – DO SERVIÇO**

15.1 – O serviço objeto desta contratação deverá ser executado conforme dispõe o Anexo I deste Edital.

### **16 – DO RECEBIMENTO**

16.1 - O objeto desta licitação será recebido:

16.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, pelo Diretor do Departamento de Administração, mediante Termo Circunstanciado assinados pelas partes;

16.1.2 – Definitivamente, com entrega e instalação de todo o objeto, após a verificação da sua conformidade com o exigido no Termo de Referência, através de Recibo de Aceitação emitido pelo Diretor do Departamento de Administração desta Casa Legislativa.

16.2 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá o vencedor do certame da responsabilidade quanto à ética profissional pela perfeita execução do objeto, observando-se o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

### **17 – DA FISCALIZAÇÃO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

17.1 – A responsabilidade pela FISCALIZAÇÃO da execução do contrato será Diretor do Departamento de Administração da Câmara Municipal do Recife localizada na Rua Monte Castelo, 166, Térreo – Boa Vista – Recife - PE.

17.2 – Após a assinatura do termo contratual, deverão ser fornecidos aos respectivos titulares, responsáveis pela fiscalização, todos os elementos necessários ao cumprimento de sua obrigação, e quando tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, deverão de imediato comunicar por escrito à Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal do Recife, que tomará as providências para que se aplique as sanções previstas na lei, neste edital e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

### **18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1 – Além das obrigações previstas na Lei Federal nº 8666/93 são obrigações da CONTRATADA as constantes na Minuta do Contrato, Anexo V.

### **19 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

19.1 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar o objeto do presente Contrato.

19.2 - Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada no item 20 abaixo.

### **20 – DO PAGAMENTO**

20.1 – O pagamento dar-se-á integralmente, após a instalação e pleno funcionamento do sistema, pelo Diretor do Departamento de Finanças da Câmara Municipal do Recife, e será efetuado até o 5º (quinto) dia após a apresentação pela CONTRATADA da nota fiscal devidamente atestada pelo Diretor do Departamento de Administração.

### **21 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

21.1 - A inexecução total ou parcial, caracterizada pelo atraso na execução do objeto licitado, poderá ser considerada como recusa e ensejar a rescisão contratual.

21.2 - Aplicam-se, no que couber, ao presente contrato, as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

### **22 – DAS PENALIDADES**

22.1 - Se o proponente classificado recusar-se a cumprir o oferecido na proposta, ou o fizer fora das especificações e/ou condições predeterminadas, adotar-se-ão as providências seguintes:

- a) Verificada uma das hipóteses do subitem anterior, a Câmara Municipal do Recife poderá cancelar o contrato e aplicar uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

b) Na hipótese de se verificar atraso no cumprimento das obrigações referidas neste Pregão, o adjudicatário estará sujeito à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor da parcela mensal em atraso, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado na licitação, e se estenderá até o dia em que for atualizado. Ultrapassando 30(trinta) dias, será considerado como recusa e dará causa ao cancelamento do contrato e a conseqüente aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do mesmo.

b.1 - Havendo multa por atraso no cumprimento das obrigações, será descontado o valor correspondente à multa, na ocasião do pagamento da referida fatura.

b.2 - Em caso do cancelamento do contrato, a multa de 10% (dez por cento) será cobrada de forma judicial.

22.2 – O licitante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e, se for o caso, descredenciado no CRC pelos órgãos competentes, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

### **23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou reduções do serviço em até vinte e cinco por cento (25%), de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

23.2. - A Câmara Municipal do Recife poderá revogar a presente licitação, por interesse público, e deverá anulá-la por ilegalidade, "de ofício" ou mediante provocação de terceiros, sempre em despacho fundamentado.

23.3. – A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente edital.

23.4. – A(s) empresa(s) contratada(s) será (ão) responsável (is) pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

23.5. – Fica assegurado à Câmara Municipal do Recife o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelas licitantes, antes e após a adjudicação;

23.6. – Os casos omissos neste Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro, que se baseará nas disposições contidas na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 5.450, de 01/07/2005, subsidiariamente a Lei Federal N.º. 8.666/93 e suas alterações, e ainda pelas condições e exigências estabelecidas neste edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

23.7. - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

23.8. - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

23.9. - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.10. - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município do Recife.

23.11. - A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

23.12. – Maiores esclarecimentos serão fornecidos na Sala da Comissão de Pregão, situada na Rua Monte Castelo, 131 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE - CEP 50.050-310, de segunda a sexta-feira no horário das 07:30 às 13:30 horas.

23.13 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

Recife, 11 de novembro de 2013.

**Marcello Falcão Novo**  
Pregoeiro

Débora Gurgel Marques  
Membro da Equipe de Apoio

Daniel Vieira de Melo  
Membro da Equipe de Apoio

Maria Cláudia Ribeiro Pimentel dos Santos  
Membro da Equipe de Apoio

André Mamud da Silva Seabra  
Membro da Equipe de Apoio



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 113/2013  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO,  
DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A  
CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**

**1. OBJETIVO**

Este documento tem por objetivo apresentar as especificações técnicas para execução dos serviços de digitalização de documentos, contemplando preparação, organização e armazenamento de documentos digitais, com disponibilidade de softwares e realização de gestão, com vistas ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal do Recife.

**2 – FINALIDADE**

A Câmara Municipal do Recife, buscando garantir a conservação e a disponibilização do seu acervo como fonte de pesquisa da memória política do Município do Recife, busca contratar uma empresa especializada na prestação de serviços de organização, higienização, classificação, digitalização e indexação de documentos.

O acervo da Câmara Municipal do Recife situado na Rua Monte Castelo, é composto por documentos de grande valor histórico para a administração pública do município, tais como, atas, livros e leis municipais, que estão acondicionados em caixas box, lotes de documentos, sem nenhuma catalogação o que dificulta o acesso as informações. Além disso, as condições de acondicionamento do acervo estão incompatível com os padrões de qualidade sugeridos pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ.

Existe atualmente um cenário onde a inteligência para a localização física de documentos em custódia está concentrada em poucos funcionários sem a qualificação necessária e que detém o conhecimento empírico para localização física. Há um risco real de perder parte da história armazenada nestes originais. Com esta contratação, pretende-se conferir mais agilidade e segurança, no manuseio de documentos arquivados na Câmara reduzindo significativamente tempo de localização física dos documentos e também possibilitar o acesso estruturado as informações por meio digital. Neste contexto é preciso vislumbrar a Gestão Eletrônica de Documentos como parte integrante nesse processo de acessibilidade das informações através da digitalização de parte do acervo.

**3. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser realizados conforme descrito a seguir:

**3.1 DO PLANEJAMENTO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO

### 3.1.1 DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

A CONTRATADA deverá elaborar um plano de ação que subsidiará a execução dos trabalhos e conterá os critérios para a digitalização do acervo, tais como forma de transferência dos documentos, tipos dos documentos, área responsável, etc. Também levantará os dados necessários para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental e Plano de Classificação, que deverão obedecer à legislação vigente e conter as seguintes informações:

- 3.1.1.1 Unidade da Contratante;
- 3.1.1.2 Nome do Documento;
- 3.1.1.3 Forma de indexação;
- 3.1.1.4 Prazo de Guarda Corrente;
- 3.1.1.5 Prazo de Guarda Permanente;
- 3.1.1.6 Destinação;
- 3.1.1.7 Forma de Transferência Corrente/Permanente/Destinação.

3.1.2 O plano de ação deverá ser validado pela CONTRATANTE.

### 3.2 DA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

#### 3.2.1 Da Organização e do Acondicionamento

Os documentos serão organizados, inventariados e acondicionados em embalagens adequadas. Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional com formação superior em biblioteconomia ou em arquivologia que será responsável pela gestão das seguintes etapas:

- 3.2.1.1 Triagem, seleção a classificação documental;
- 3.2.1.2 Preparação dos documentos;
- 3.2.1.3 Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
- 3.2.1.4 Acondicionamento em caixas;
  - a) O acondicionamento em caixas deve obedecer ao padrão 20Kg medindo **0,44m X 0,38m X 0,26m** (comprimento/largura/altura), em papelão *Kraft*, isento de lignina e enxofre, na cor parda;
  - b) Serão admitidos painéis impressos na própria caixa que permitam a identificação do conteúdo e sua localização;
  - c) Planilhamento dos documentos para sua indexação em sistema de informação;
  - d) Cadastro em sistema de gestão documental informatizado, conforme requisitos listados neste Termo de Referência;

#### 3.2.2 Da Preparação dos Documentos

- 3.2.2.1 Higienização dos documentos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

- 3.2.2.2 Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- 3.2.2.3 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;
- 3.2.2.4 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;
- 3.2.2.5 Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- 3.2.2.6 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;
- 3.2.2.7 Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;
- 3.2.2.8 Organização e identificação do documento;
- 3.2.2.9 Separação de documentos em duplicidade;
- 3.2.2.10 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;
- 3.2.2.11 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;
- 3.2.2.12 Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários para devolver o documento da forma como foi encontrado (grampeado, encadernado etc.), sem ônus para a CONTRATANTE;
- 3.2.2.13 Os documentos serão digitalizados no seu estado de 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.

### **3.2.3 Da Informatização**

- 3.2.3.1 Deverá ser disponibilizada à CONTRATANTE uma solução de Sistema de Gestão Documental Informatizado, para gerenciamento dos documentos



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

eletrônicos, de forma integrada, bem como o controle da movimentação e o acesso sobre eles;

- 3.2.3.2 Por Sistema de Gestão Documental Informatizado, entende-se a aplicação que será responsável pelo gerenciamento dos acervos de documentos digitais;
- 3.2.3.3 A CONTRATADA deverá possuir meios informatizados de consulta ilimitada pela internet, de modo a possibilitar e agilizar as consultas aos documentos, através dos seus indexadores;
- 3.2.3.4 Será necessária a disponibilização de 10 licenças concorrentes de usuários ao sistema informatizado;
- 3.2.3.5 O Sistema de Gestão Documental Informatizado deverá funcionar integralmente na WEB, podendo rodar em qualquer plataforma para o módulo operado pela CONTRATADA.

### **3.2.3.6 Da Administração do Sistema**

#### 3.2.3.6.1 Módulo Consultas

- 3.2.3.6.1.1 Localizar Documentos - Permitir a localização de documentos, disponibilizando a visualização dos documentos.

#### 3.2.3.6.2 Módulo Administração

- 3.2.3.6.2.1 Usuários – Gerenciamento dos usuários do sistema.
- 3.2.3.6.2.2 Interno- Permite o controle e manutenção dos usuários internos do sistema, entende-se como manutenção, inserção, listagem, alteração, exclusão, bloqueio, pesquisa e ordenação.
- 3.2.3.6.2.3 Web - Permite o controle e manutenção dos usuários externos do sistema, entende-se como manutenção, inserção, listagem, alteração, exclusão, bloqueio, pesquisa e ordenação.
- 3.2.3.6.2.4 Tipos de Usuário - Permite o controle e manutenção dos tipos de usuário do sistema, entende-se como manutenção, inserção, listagem, alteração, exclusão, pesquisa e ordenação;
- 3.2.3.6.2.5 Funcionalidades - Permite o controle e manutenção das funcionalidades do sistema, entende-se como manutenção, inserção, listagem, alteração, exclusão, pesquisa e ordenação.
- 3.2.3.6.2.6 Usuários - Permite o controle e manutenção dos usuários, entende-se como manutenção, inserção, listagem, alteração, exclusão, pesquisa e ordenação.
- 3.2.3.6.2.7 Centro de Custo - Permite o controle e manutenção dos centro de custo dos usuários, entende-se como manutenção, inserção, listagem, alteração, exclusão, pesquisa e ordenação.
- 3.2.3.6.2.8 Tipo Processo - Permite o controle e manutenção dos tipos de processo dos usuários, entende-se como manutenção, inserção, listagem, alteração, exclusão, pesquisa e ordenação.
- 3.2.3.6.2.9 Auditoria - Permite consultar todas operações efetuadas no sistema por usuário e período.

#### 3.2.4 Módulo Web (módulo de utilização dos usuários)

- 3.2.4.1 Documentos – Opção para visualização de documentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO

- 3.2.4.1.1 Solicitar Documentos – Funcionalidade para pesquisar e visualizar os documentos, a busca pode ser feita por qualquer dos campos indexadores do tipo de documento.
- 3.2.4.2 Dados Usuário – Opção para atualização cadastral do usuário.
- 3.2.4.3 Alterar senha – Opção para alteração de senha.

### 3.3 DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

- 3.3.1 Deve ter capacidade, e estar licenciada, para indexação de quantidade ilimitada de documentos, imagens e campos;
- 3.3.2 Ter capacidade de classificar e indexar os registros e documentos manualmente;
- 3.3.3 Permitir indexar documentos através de metadados previamente definidos;
- 3.3.4 Permitir a criação de campos sincronizados com a data e hora do sistema operacional para preenchimento automático das informações de indexação;
- 3.3.5 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 *link's* com as imagens e documentos a serem armazenados;
- 3.3.6 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;

### 3.4 DOS REQUISITOS NÃO - FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

- 3.4.1 Compatibilidade com os navegadores *Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Safari, Opera, Google Chrome*. E deverá permitir a navegabilidade através de dispositivos móveis.
- 3.4.2 Compatibilidade com sistema de gerenciamento de banco de dados com suporte a SQL (*standard query language*).
- 3.4.3 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.
- 3.4.4 Interface do sistema deve estar totalmente no idioma Português (Brasileiro).
- 3.4.5 Utilização de arquitetura em camadas.
- 3.4.6 O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser *SQL-Server 2003* ou superior ou *Postgresql*. Caso o SGBD não se enquadre nos casos citados os custos de licenças do SGBD deverá ser da CONTRATADA.

### 3.5 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- 3.5.1 Estão inclusos no suporte os seguintes serviços:
  - a. Correções de problemas (bugs) no software, atualizações de versões e releases dos mesmos;
  - b. Correções de falhas no funcionamento da solução;
  - c. Fornecimento de documentação e ferramentas técnicas para solução de problemas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

- d. Esclarecer dúvidas que afetem a configuração ou operação da solução.
- e. Suporte técnico em regime de 5 dias por 8 horas, no horário comercial, com prazo máximo de atendimento de 24 horas, a partir do acionamento por telefone e/ou e-mail. Caso necessário, o atendimento será feito nas instalações da CONTRATANTE (on-site).
- f. Deverá ser estabelecido um prazo máximo de 12(doze) horas para a normalização operacional da solução, a partir da comunicação, pela SEE, do problema ao fornecedor do serviço de suporte técnico.
- g. Todo atendimento deverá ser registrado em relatório técnico detalhado, que explicita o diagnóstico / solução implementada.

### **3.6 DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

#### **3.6.1 Da Digitalização**

- 3.6.1.1 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;
- 3.6.1.2 A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A3, A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>);
- 3.6.1.3 A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade da digitalização. Documentos que depois de digitalizados permanecerem ilegíveis deverão ser redigitalizados, sem ônus para a CONTRATANTE, exceto para originais já identificados como ilegíveis;
- 3.6.1.4 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.
- 3.6.1.5 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;
- 3.6.1.6 A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

#### **3.6.2 Formato de Imagens:**

- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza (conforme critério definido pela CONTRATANTE para cada tipo de documento);
- Resolução: Mínima de 300 DPI;
- Captura das imagens em formato PDF multipágina pesquisável.

#### **3.6.3 Scanners:**

- Alto desempenho de captura com capacidade de digitalização compatível ao volume e o tipo de papel a ser convertido.



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO

- 3.6.4 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;
- 3.6.5 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;
- 3.6.6 Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
- 3.6.7 *Document Imaging:*

### 3.6.7.1 Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do *Document Imaging:*

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Digitalização contínua;
- Digitalização *Batch*;
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou *batch*;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
- Remoção de sombras (*Deshade*);
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Leitura de código de barras padrões;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270 °;
- Leitura de *patch codes*;
- Definição de zonas para registro da página (*page registration*);
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Definição de grupos de campos do tipo OMR;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado com recurso de *auto-zoom*;



## CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO

### 3.6.8 Indexação

3.6.8.1 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 a integração da solução com aplicações do legado.

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

- Controle de acesso aos indexadores;
- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Leitura dos principais padrões de código de barras utilizados no mercado em pelo menos quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;

3.6.8.3 Cada documento conterá até 4 (quatro) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres no total;

### 3.6.9 Controle de Qualidade

3.6.9.1 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.

3.6.9.2 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.

3.6.9.3 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;

3.6.9.4 Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

3.6.9.5 Verificação da qualidade da Indexação: comprovar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;

3.6.9.6 Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange à nitidez e legibilidade.

3.6.9.7 A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a CONTRATADA, que 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:

- Resolução na digitalização em níveis incompatíveis com o contratado;
- Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- Ausência de documentos ou páginas;
- Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

3.6.9.8 Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- Limpeza de ruídos nas imagens;
- Eliminação de bordas;
- Alinhamento de imagens;
- Eliminação de páginas em branco;
- Eliminação de páginas em duplicidade;
- Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

3.6.9.9 Durante a vigência do presente 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.

### **3.6.10 Masterização**

3.6.10.1 As imagens, bem como seus índices, poderão ser gravadas em DVDs ou HDs Externos, para eventual transferência e backup.

### **3.6.11 Armazenamento e Disponibilização das Imagens**



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

- 3.6.11.1 Após a disponibilização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados no *Data Center* da CONTRATADA, proporcionando uma guarda segura e com alta disponibilidade de uso.
- 3.6.11.2 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 em formato de domínio público.
- 3.6.11.3 As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, ou em local preestabelecido pelas partes.

### **3.6.12 Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas implantadas**

- 3.6.12.1 A empresa CONTRATADA deverá realizar, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas.
- 3.6.12.2 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.
- 3.6.12.3 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 no mesmo.

## **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

As empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar atestados em nome da empresa proponente, como Contratada principal, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante desempenhado atividade pertinente e compatível, em características, e complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à da presente licitação, abrangendo os seguintes itens:

- a) Implantação de software em ECM (*Enterprise Content Management*);
- b) Organização, triagem ou higienização de Acervo Documental contemplando um volume mínimo de 1.200 (hum mil e duzentas) caixas padrão “Box”, perfazendo 50% do quantitativo estimado;
- c) Digitalização de documentos, contemplando volume mínimo de 75.000 (setenta e cinco mil) de imagens, perfazendo 50% do quantitativo estimado.

## **4. PLANILHA DOS SERVIÇOS**



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

As empresas interessadas, deverão apresentar a planilha de preços em conformidade com a planilha modelo apresentada no Anexo A deste Termo de Referência.

### **5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

### **6. PAGAMENTO**

O pagamento dar-se-á mensalmente pela Diretoria de Finanças da Câmara Municipal do Recife, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao vencido, após a apresentação pela CONTRATADA da nota fiscal, devidamente atestada pelo Departamento de Administração, referente às parcelas dos serviços efetivamente executados, em conformidade com o Cronograma físico-financeiro modelo apresentado no Anexo B deste Termo de Referência.

### **7. DA FISCALIZAÇÃO**

A responsabilidade pela FISCALIZAÇÃO da execução do contrato será a encargo do Departamento de Administração da Câmara Municipal do Recife localizada na Rua Monte Castelo, 166, Térreo – Boa Vista – Recife - PE.

Recife, 11 de Novembro de 2013.

**Roberto Gonçalves de Melo – Cel. PMRR**

Diretor do Departamento de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO A**

**TABELA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

<b>Serviço</b>	<b>Unidade</b>	<b>Resolução</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade Mensal</b>	<b>Quantidade Anual</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
Digitalização e indexação de documentos (até A3)	Imagem	Mínima de 300 DPI	P&B / Tons de Cinza	Desmontagem, preparação, limpeza, captura, indexação, identificação dos documentos e remontagem.	-	150.000		
<b>Sub – Total</b>								
<b>Organização dos Documentos</b>								
Levantamento de acervo documental	Hora	-	-	Serviço de levantamento de acervo documental para elaboração do plano de migração física, organização e digitalização de documentos.	-	240		
Cartonagem	Caixa-Box	-	-	Fornecimento de embalagem tipo caixa na capacidade box.	-	864		
Serviço de organização de documentos	Caixa- Box / Tubos	-	-	2. Triagem, seleção, preparação, higienização (como processo preventivo contra a contaminação dos documentos) e classificação documental, acondicionamento em caixas e cadastro em sistema de gestão documental.	215	2.580		
Armazenamento de imagem digitalizada	<i>Gigabytes</i>	-	-	Armazenamento lógico das imagens digitalizadas.	15	180		
<b>Sub-Total</b>								
<b>Soluções e Sistemas</b>								



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

Implantação e customização de ferramenta de ECM	Hora	-	-	Horas de trabalho para implantação e customizações necessárias para o funcionamento da ferramenta de ECM	-	160		
Fornecimento e instalação de ECM com suporte, manutenção e evolução da ferramenta.	Licença/mês	-	-	Sistema de Gestão Documental Informatizado, para gerenciamento dos documentos físicos e eletrônicos, de forma integrada.	10	120		
<b>Sub-Total</b>								
<b>Total Geral</b>								



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO B**

**CRONOGRAMA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

Serviço	Tempo de Execução	Cronograma (meses)											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Digitalização e indexação de documentos (até A3)													
Levantamento de acervo documental													
Cartonagem													
Serviço de organização de documentos													
Armazenamento de imagem digitalizada													
Implantação e customização de ferramenta de ECM													
Fornecimento e instalação de ECM com suporte, manutenção e evolução da ferramenta.													



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 113/2013  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO  
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_ possui os requisitos necessários para habilitação no processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 14/2013.

Local,        de                                de 2013.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Licitante ou do representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 113/2013  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA  
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

Declaro, sob as penas da lei, que inexistem fatos impeditivos supervenientes, que inabilitem a empresa \_\_\_\_\_, a participar de processos licitatórios ou contratar com os órgãos públicos da Administração Direta/Indireta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e de Economia Mista, Federais Estaduais e Municipais.

Local, de de 2013.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Licitante ou do representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**PROCESSO Nº 113/2013  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENORES**

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida no endereço \_\_\_\_\_, não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de que não emprega menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
*(representante da empresa e carimbo CNPJ)*



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**  
**COMISSÃO DE PREGÃO**  
**PROCESSO Nº 113/2013**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013**

**ANEXO V**

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE E \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**, órgão do Poder Legislativo do Município do Recife, com sede à Rua Princesa Isabel, nº 410, nesta cidade do Recife/PE, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.903.189/0001-34, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Presidente, Vereador **VICENTE MANOEL LEITE ANDRÉ GOMES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o n.º 101.901.554-34, portador da cédula de identidade n.º 902.150/SSP-PE, residente e domiciliado nesta cidade e pelo Primeiro Secretário, Vereador **AUGUSTO JOSÉ CARRERAS CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o n.º 660.487.884-87, portador da cédula de identidade n.º 3.616.845-SSP/PE, residente e domiciliado nesta Cidade, e a Empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, bairro, Cidade, inscrita no C.N.P.J, sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro, profissão, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ SSP/PE, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, celebram o presente Contrato, vinculado ao Processo Administrativo nº 113/2013/SCG, instaurado sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2013**, tudo de conformidade com as disposições das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, mediante as cláusulas e condições que mutuamente outorgam e estabelecem na forma adiante articulada.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a prestação dos serviços pela CONTRATADA de higienização, organização, classificação, digitalização e indexação de documentos para a Câmara Municipal do Recife, de conformidade com o edital e seus anexos, bem como na Proposta de Preços da CONTRATADA, datada de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013, que constituem partes integrantes do presente contrato e ao qual se acham indissolúvelmente vinculados, independentemente de sua transcrição neste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

Pela execução dos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (xxxxxxxxxxxxx), fixo e irrevogável, correspondente aos serviços prestados pela CONTRATANTE.



## **CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE COMISSÃO DE PREGÃO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento dar-se-á mensalmente pela Diretoria de Finanças da Câmara Municipal do Recife, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao vencido, após a apresentação pela CONTRATADA da nota fiscal, devidamente atestada pelo Departamento de Administração, referente às parcelas dos serviços efetivamente executados, em conformidade com o Cronograma físico-financeiro apresentado.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O pagamento fica condicionado à apresentação pela a CONTRATADA ao Departamento de Finanças da CONTRATANTE, dos documentos abaixo relacionados, relativo ao mês anterior ao da prestação de serviços:

- a) Apresentação de documentação, que comprovem sua regularidade com a Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- b) Guia de Recolhimento do ISS; e
- c) Cumprimento de todas as obrigações acessórias com Fazendas Municipal, Estadual e Federal, e inclusive GFIP (Previdência Social).

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS**

O presente instrumento vigorará a partir da data de sua assinatura, tendo seu prazo máximo de vigência de 12 (doze) meses.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

4.1 - Os recursos alocados para a execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 01. 01 2.002 3.3.90.39, mediante nota de empenho nº 2013.\_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_/\_\_\_/2013.

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, e as previstas no termo de referência do edital, constituem obrigações da CONTRATADA:

- 5.1 – executar os serviços em total conformidade com o disposto no edital e anexos, conforme autorização e orientação da Diretoria de Administração da CONTRATANTE;
- 5.2 – indenizar quaisquer prejuízos causados à CONTRATANTE em decorrência da não observância do disposto no presente contrato;
- 5.3 – manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.4 – manter preposto, indicado na proposta e aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato, informando, previamente, eventuais mudanças e indicando o substituto;
- 5.5 – reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- 5.6 – assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das disposições previstas na Lei Federal nº 8666/93 e no termo de referência do edital:

6.1 – efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos no presente instrumento;

6.2 – prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e, pertinentes ao objeto do presente contrato;

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

As alterações porventura necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste Contrato serão efetivadas na forma e condições do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, formalizadas previamente por Termo Aditivo, que passará a integrar este contrato.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou reduções do serviço em até vinte e cinco por cento (25%), de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução dos serviços será acompanhada pelo Diretor do Departamento de Administração da CONTRATANTE, que deverá após conferir e aprovar, atestar as faturas referentes aos serviços objeto deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

Pela infringência a qualquer das cláusulas aqui ajustadas, bem como aos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 e alterações posteriores e, notadamente, quando do atesto do objeto deste contrato, pela CONTRATANTE, verificar-se incorreções resultantes da execução dos serviços, a CONTRATANTE aplicará a multa contratual correspondente a 10% (dez por cento) do preço total deste contrato, assegurada a prévia defesa, devendo o respectivo valor ser recolhido pela CONTRATADA ao Departamento de Finanças no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação da penalidade, sem prejuízo da rescisão por parte da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial deste Contrato dará ensejo à sua rescisão, assegurada a ampla defesa e observadas as disposições deste Contrato e da Lei nº 8.666/93, notadamente nos artigos 77 a 80, sem prejuízo das demais penalidades determinadas em lei e neste instrumento.



**CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE  
COMISSÃO DE PREGÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de que trata o presente Contrato é o de execução indireta, na modalidade Menor Preço Global.

**CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS**

Faz parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos, devidamente rubricados pelas partes: o Edital do Pregão Nº 14/2013 e seus Anexos, o Termo de Homologação, o Termo de Adjudicação e a Proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO**

As partes contratantes elegem o Foro da Cidade do Recife, Comarca da Capital do Estado de Pernambuco, como o competente para dirimir as questões suscitadas na execução deste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um único efeito de direito, juntamente com as testemunhas abaixo subscritas, sendo a seguir registrado em livro próprio da Procuradoria Legislativa, conforme dispõe o art. 60 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Recife, de de 2013.**

**VICENTE MANOEL LEITE ANDRÉ GOMES**  
Presidente da Câmara Municipal do Recife  
**CONTRATANTE**

**AUGUSTO JOSÉ CARRERAS  
CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE**  
Primeiro Secretário da Câmara Municipal do Recife  
**CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA**

Procuradoria Legislativa

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF/MF nº

2. \_\_\_\_\_  
CPF/MF nº