

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITALIZAÇÃO

PARTE I – Requisitos Técnicos

12/05/2023

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	3
3. DA LOCAL E INFRAESTRUTURA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	4
4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	6
5. DA VISITA TÉCNICA.....	10
6. DAS CONDIÇÕES DE ACEITE.....	11
7. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E GARANTIA	11
8. DA PROVA DE CONCEITO	12
9. DA FORMA DE PAGAMENTO	13
10. DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES.....	13
11. DA LEGISLAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	14
12. DO TIPO DE LICITAÇÃO	14

PARTE I - Especificação Técnica

1. DO OBJETO

Contratação de serviços de digitalização de documentos de processos.

2. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

2.1. Dos envolvidos

2.1.1. Procuradoria Geral do Município (PGM), solicitante do serviço e responsável pela efetivação da contratação, e doravante referenciada neste termo e seus anexos como CONTRATANTE;

2.1.2. Empresa prestadora dos serviços a serem contratados e doravante referenciada neste termo e seus anexos como CONTRATADA;

2.2. Das características do serviço

2.2.1. A CONTRATADA deverá realizar o serviço de digitalização em documentos de dois tipos:

2.2.2. Serviço do Lote I – Digitalização de folhas com tamanhos diversos de uma Pasta de Documentos.

2.2.3. Serviço do Lote II – Digitalização de folhas de Avisos de Recebimento, Notificações de Execução Fiscal e Certidões de Dívida Ativa;

2.3. Do volume estimado contratado

2.3.1. O volume de documentos a serem digitalizados está demonstrada na Tabela 1

Lote	Descrição	Quantidade
I	Folhas de Pastas de Documentos	2916
II	Avisos de Recebimento, Notificações de Execuções Fiscais e Certidões de Dívida Ativa	1.134.470
	Total de documentos a serem digitalizados	1.137.386

Tabela 1

2.3.2. A licitante concorrente do Lote I deverá apresentar declaração de capacidade de cinquenta mil digitalizações mínimo diário de acordo com o modelo do Anexo I – Declaração de Capacidade.

2.3.3. A licitante concorrente do Lote II deverá apresentar declaração de capacidade de cinquenta mil digitalizações mínimo diário de acordo com o modelo do Anexo I – Declaração de Capacidade.

2.4. Das características do serviço do Lote I (Pasta de Documentos)

2.4.1. Cada Pasta de Documentos, possui documentos que podem ser de compostos por mais de uma folha/página e folhas com diversos tamanhos.

2.4.1.1. As folhas dos documentos das Pastas de Documento podem variar de A4 até A0.

2.5. Das características do serviço do Lote II

2.5.1. Cada documento deverá gerar um arquivo de imagem digitalizado.

2.5.2. Haverá três (três) tipos de documentos:

- a) Avisos de Recebimento
- b) Execuções Fiscais
- c) Certidões de Dívidas Ativas

2.5.3. Os exemplos de layouts dos tipos de arquivos relacionados no item 2.5.2 podem ser visualizados nos anexos de I a VI, partes integrantes deste Termo de Referência, sendo.

- I. Anexo I – 19911200242420.pdf: layout de um tipo de Aviso de Recebimento;
- II. Anexo II – 20041200000762(1).pdf: layout de um tipo de Aviso de Recebimento;
- III. Anexo III – 00999254420128190001.pdf: layout de um tipo de Aviso de Recebimento;
- IV. Anexo IV – 01450927920158190001.pdf: layout de um tipo de Aviso de Recebimento;
- V. Anexo V – 03409828720148190001.pdf: layout de um documento de Execução Fiscal;
- VI. Anexo VI – 19881200030805.pdf: layout de um documento de Certidão de Dívida Ativa.

2.5.4. Cada documento deverá gerar um arquivo digitalizado contendo todas as suas folhas/páginas.

2.5.5. O arquivo deverá gerar também um registro em um documento de registro de dados que possa ser importado posteriormente para um banco de dados.

3. DA LOCAL E INFRAESTRUTURA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Do local de prestação do serviço do Lote I – Pasta de Documentos

3.1.1. Para a execução dos serviços do Lote I, os documentos deverão ser retirados no Edifício-Sede da PGMRJ, situado na Travessa do Ouvidor, nº 04, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

- 3.1.2. A empresa licitante deverá possuir escritórios e/ou oficinas localizados no Município do Rio de Janeiro e todos os serviços deverão ser realizados no âmbito do município do Rio de Janeiro.
- 3.2. Da infraestrutura necessária para prestação do serviço
- 3.2.1. A CONTRATADA já deverá dispor de todos os equipamentos necessários a prestação do serviço a ser prestado no local informado por ela informado.
- 3.2.2. É prerrogativa da CONTRATANTE a inspeção nos locais indicados pela CONTRATADA para a realização do serviço.
- 3.2.2.1. Em caso de realização da inspeção, a CONTRATADA será notificada com no mínimo 4 horas de antecedência.
- 3.2.3. A empresa licitante deverá apresentar declaração de capacidade, de acordo com o modelo do ANEXO I – Declaração de Capacidade, sendo este documento habilitatório, declarando:
- a) Que possui escritórios e/ou oficinas localizados no Município do Rio de Janeiro e os serviços serão realizados dentro do âmbito do município do Rio de Janeiro;
 - b) Que possui todos os recursos (equipamentos, materiais ou equipe) necessários à prestação do serviço a ser contratado e relacioná-los;
 - c) Que possui capacidade de entrega mínimos de digitalizações por dia de acordo com o item 2.3.2.
- 3.3. Do local de prestação do serviço do Lote II – Avisos de Recebimento, Notificações de Execuções Fiscais e Certidões de Dívida Ativa.
- 3.3.1. O serviço deverá ser realizado no endereço da CONTRATANTE, situado na Travessa do Ouvidor, nº 04, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.
- 3.4. Da infraestrutura necessária para prestação do serviço
- 3.4.1. A CONTRATADA já deverá dispor de todos os equipamentos necessários a prestação do serviço a ser prestado nas dependências da CONTRATANTE.
- 3.4.2. A empresa licitante deverá instalar no endereço da CONTRATANTE todos os equipamentos necessários a prestação do serviço a ser contratado no local informado no item 3.3.1. em até 15 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 3.4.3. A empresa licitante deverá apresentar declaração de capacidade, de acordo com o modelo do ANEXO XX – Declaração de Capacidade, sendo este documento habilitatório, declarando:
- d) Que possui escritórios e/ou oficinas localizados no Município do Rio de Janeiro.

- e) Que possui todos os recursos, seja equipamentos, materiais ou equipe, necessários a prestação do serviço a ser contratado e relacioná-los;
- f) Que possui capacidade de instalação e disponibilização da equipe para execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;
- g) Que possui capacidade de entrega mínimos de digitalizações por dia de acordo com o item 2.3.2.

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Dos serviços do Lote I – Das Pastas de Documentos.

4.1.1. Da retirada e entrega de documentos

4.1.1.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE agendará com a CONTRATADA horário diário para a retirada e entrega dos documentos.

4.1.1.2. A CONTRATADA deverá informar os membros que participarão da equipe de transporte dos documentos em até 3 dias úteis antes da primeira retirada de documentos, fornecendo cópia legível do RG, CPF e carteira de trabalho assinada.

4.1.1.3. No horário diário agendado com a CONTRATANTE, previsto no item 4.1.1.1, a CONTRATADA deverá retirar um volume acordado de documentos a serem digitalizados diariamente que doravante será referenciado como LOTE DIÁRIO.

4.1.1.3.1. Na retirada do LOTE DIÁRIO, a CONTRATADA deverá devolver o LOTE DIÁRIO retirado no dia anterior.

4.1.1.4. O empacotamento e transporte do LOTE DIÁRIO será de total responsabilidade da contratada e deverá ser feito de forma que fiquem livres de quaisquer eventos que possam danificar os mesmos.

4.1.1.5. A contratada deverá embalar os documentos no local da CONTRATANTE e os responsáveis pelo empacotamento e transporte dos documentos deverão se manter apenas no local indicado.

4.1.1.6. Os documentos do LOTE DIÁRIO retirado deverão ser devolvidos no dia seguinte para o recebimento de novo LOTE DIÁRIO.

4.1.2. Da conferência dos documentos disponibilizados para digitalização

4.1.2.1. A CONTRATANTE deverá apresentar aos representantes identificados da CONTRATADA, de acordo com o item 4.1.1.2, lista com os documentos que serão entregues para digitalização.

- 4.1.2.2. Os representantes da CONTRATADA responsáveis pelo transporte deverão fazer a conferência.
- 4.1.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar para conferência da CONTRATANTE a listagem de documentos do LOTE DIÁRIO retirado no dia anterior.
- 4.1.2.4. A CONTRATANTE disponibilizará um modulo de software de gestão de movimentação de documentos para que a contratada possa fazer a conferência via código de barra. Caso haja inconformidade(s) entre o lote de documentos entregue e a lista, deverá a contratada apontar a discrepância imediatamente ao responsável da CONTRATANTE.
 - 4.1.2.4.1. Não havendo inconformidade entre lote e lista, a contratada deverá assinar a lista de recebimento, ratificando a responsabilidade pelos documentos sobre a sua guarda a partir de então.
- 4.1.3. Da preparação dos documentos
 - 4.1.3.1. A digitalização das folhas dos documentos deverá estar livre de quaisquer objetos estranhos a ela, como clips ou grampos.
 - 4.1.3.2. As páginas que contenham amassos e/ou ondulações deverão ser planificadas.
 - 4.1.3.3. Os documentos que se encontrem em condições de fragilidade que possam sofrer danos durante o processo de digitalização, deverão ser separados e listados para posterior informe a CONTRATANTE.
 - 4.1.3.4. Os documentos que estiverem, ilegíveis, manchados, ou em qualquer outra situação que possa criar dificuldades para a leitura das informações, deverão ser separados e relacionados para posterior informe a CONTRATANTE.
- 4.1.4. Das regras para digitalização
 - 4.1.4.1. Cada documento deverá gerar um arquivo digitalizado contendo todas as suas folhas/páginas.
 - 4.1.4.1.1. Folhas que contenham frente e verso devem ser digitalizadas nas suas duas faces.
 - 4.1.4.1.2. O arquivo gerado a partir do documento digitalizado deve nomeado com o nome do título do documento.
 - 4.1.4.2. Todos os arquivos digitais gerados a partir de documentos de uma Pasta de Documentos devem ser armazenadas em um diretório nomeado com o nome da respectiva pasta.
 - 4.1.4.3. Cada arquivo digitalizado também deverá gerar um registro em arquivo digital de formato (extensão) que possa ser importado posteriormente para um banco de dados.

4.2. Dos serviços do Lote II – Dos Avisos de Recebimento, Notificações de Execuções Fiscais e Certidões de Dívida Ativa.

4.2.1. Da instalação dos equipamentos no endereço da CONTRATANTE

4.2.1.1. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE dia e horário para a instalação dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.2.1.2. No dia e horário agendado a CONTRATADA deverá começar a instalação de todo o equipamento necessário para a realização do serviço no local indicado pela CONTRATANTE e deverá finalizar o processo em até 3 dias úteis.

4.2.2. Da preparação dos documentos

4.2.2.1. A digitalização das folhas dos documentos deverá estar livre de quaisquer objetos estranhos a ela, como clips ou grampos.

4.2.2.2. As páginas que contenham amassos e/ou ondulações deverão ser planificadas.

4.2.2.3. Os documentos que se encontrem em condições de fragilidade que possam sofrer danos durante o processo de digitalização, deverão ser separados e listados para posterior informe a CONTRATANTE.

4.2.2.4. Os documentos que estiverem, ilegíveis, manchados, ou em qualquer outra situação que possa criar dificuldades para a leitura das informações, deverão ser separados e relacionados para posterior informe a CONTRATANTE.

4.2.3. Das regras para digitalização

4.2.3.1. Cada documento deverá gerar um arquivo digitalizado contendo todas as suas folhas/páginas.

4.2.3.1.1. O arquivo gerado a partir do documento digitalizado deve nomeado com o nome do título do documento.

4.2.3.2. Cada arquivo digitalizado deverá gerar um registro em arquivo digital de formato (extensão) que possa ser importado posteriormente para um banco de dados.

4.2.3.3. A digitalização dos documentos deve seguir as seguintes regras:

a) Os documentos que tenham o layout de Aviso de Recebimento seguindo o modelo do Anexo I – 19911200242420.pdf deverão ter suas imagens geradas após a digitalização associadas ao número da execução fiscal definido pelo código de barras;

b) Os documentos que tenham o layout de Aviso de Recebimento seguindo o modelo do Anexo II –

20041200000762(1).pdf deverão ter suas imagens geradas após a digitalização associadas ao número do AR digital com 9 dígitos numéricos identificado pelo código de barras;

- c) Os documentos que tenham o layout de Aviso de Recebimento seguindo o modelo do Anexo III – 00999254420128190001.pdf pdf deverão ter suas imagens geradas após a digitalização associadas ao número do AR digital com 9 dígitos numéricos identificado pelo código de barras;
- d) Os documentos que tenham o layout de Aviso de Recebimento seguindo o modelo do Anexo IV – 01450927920158190001.pdf deverão ter suas imagens geradas após a digitalização associadas ao número do AR digital com 9 dígitos numéricos identificado pelo código de barras;
- e) Os documentos que tenham o layout de Aviso de Recebimento seguindo o modelo do Anexo V – 03409828720148190001.pdf deverão ter suas imagens geradas após a digitalização associadas ao número do AR digital com 9 dígitos numéricos identificado pelo código de barras;
- f) Sexto documento (exemplo no Anexo VI – 19881200030805.pdf): associar a imagem digitalizada ao número da CDA (não há código de barras).

4.2.3.4. As imagens geradas Deve ser identificado qual tipo de associação cada imagem digitalizada terá. Exemplos:

- a) imagem1.jpg - tipo de associação: EF - número da EF para associação: 19911200242420
- b) imagem2.jpg - tipo de associação: AR - número do AR para associação: 260569811
- c) imagem3.jpg - tipo de associação: CDA - número da CDA para associação: 260569811

4.3. Da especificação da digitalização

4.3.1. Serão aceitos os seguintes tipos de arquivos de imagens digitais gerados pela digitalização dos documentos:

- a) JPEG
- b) TIFF
- c) PNG

4.3.2. A resolução a ser obtida na geração da informação deverá ser de 300 DPI.

4.3.3. Todos os documentos que não puderem ser digitalizados por qualquer impedimento, seja problema técnico, ilegibilidade da impressão ou risco de dano ao documento, deverão ser separados para devolução a CONTRATANTE em listagem separada para conferência, e devidamente subtraídos do volume do lote.

4.4. Da necessidade de correção das imagens

4.4.1. Durante o processo de digitalização dos documentos, caso seja necessário para a legibilidade do documento, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários através de software que:

- a) Ajuste automático de brilho e contraste;
- b) Remoção de fundo colorido ou áreas sombreadas;
- c) Preenchimento da forma e contornos dos caracteres;
- d) Retirada automática de bordas negras;
- e) Rotacionamento automático de documentos;
- f) Indexação automática por código de barras;
- g) Senso automático de detecção por erro de passagem de múltiplas folhas;

4.5. Da necessidade de documento em processo de digitalização

4.5.1. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá solicitar consulta a documento que faça parte do LOTE DIÁRIO e esteja em processo de digitalização na CONTRATADA.

4.5.2. A CONTRATANTE deverá informar previamente a CONTRATADA que irá fazer o resgate do documento e enviar representante ao local de prestação do serviço.

4.5.3. Caso o documento já tenha sido digitalizado a CONTRATADA deverá devolvê-lo ao representante da CONTRATANTE que emitirá um termo de recebimento com a identificação do documento resgatado.

4.5.4. Caso o documento não tenha sido digitalizado, a CONTRATADA deverá devolvê-lo ao representante da CONTRATANTE e excluí-lo do LOTE DIÁRIO que emitirá um termo de alteração do LOTE DIÁRIO.

5. DA VISITA TÉCNICA

5.1. Das características

5.1.1. O acesso aos documentos, bem como às instalações onde serão retirados os documentos, serão franqueados a todas as empresas interessadas, como uma das condições para a habilitação no processo licitatório.

5.1.1.1. A licitante deverá agendar visita técnica com o intuito de avaliar o local onde deverá embalar e recolher o LOTE

DIÁRIO sob aspectos relacionados a área necessária e condições viáveis para o serviço, de acordo com o previsto no item 4.1.1, para prestação do serviço do TIPO I

5.1.1.2. A licitante deverá agendar visita técnica com o intuito de avaliar o local onde deverá instalar o equipamento necessário para o serviço, sob aspectos relacionados a área necessária e condições viáveis, de acordo com o previsto no item 4.2.1, para prestação do serviço do TIPO II

5.2. Do agendamento

5.2.1. A visita deve ser agendada previamente através da Subgerência Administrativa da Procuradoria da Dívida Ativa, pelos telefones 3083-8406 ou 3083-8382.

5.3. Da declaração da visita técnica

5.3.1. Será gerado uma declaração da visita técnica pela CONTRATANTE que se tornará parte dos documentos habilitatórios.

6. DAS CONDIÇÕES DE ACEITE

6.1. Da fiscalização do serviço

6.1.1. A CONTRATANTE através de seus fiscais designados, poderá, durante a vigência do contrato, realizar testes nos serviços realizados e concluídos, de modo a atestar a conformidade deles.

6.1.2. As falhas observadas serão encaminhadas através de relatório à contratada, com a finalidade de que elas sejam solucionadas.

6.1.3. A CONTRATADA terá prazo de 5 dias para resolver as inconformidades identificadas.

7. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E GARANTIA

7.1. Do início do contrato e da vigência

7.1.1. Os serviços de digitalização deverão ser realizados no prazo de 02 (dois) meses.

7.1.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 10 dias após a assinatura do contrato

7.2. Da garantia

7.2.1. Em caso de posterior identificação de documento digitalizado sem legibilidade na imagem ou impossibilidade de acesso as informações da base gerada, a CONTRATADA deverá disponibilizar técnico que realize as ações corretivas necessárias ao aceite do serviço.

7.2.1.1. O prazo de comunicação sobre a indicação do técnico será de 6 horas.

7.2.1.2. O técnico indicado deverá se apresentar no endereço da contratada em até 24 horas

7.2.1.3. O prazo de solução do problema identificado será de 48 horas.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. Definições

8.1.1. Na etapa de julgamento/aceitação da proposta de preço, o pregoeiro poderá requisitar uma prova de conceito antes da adjudicação da proponente para a comprovação da capacidade de cumprimento das características obrigatórias relacionadas a prestação dos serviços do TIPO I e do TIPO II.

8.1.1.1. A negativa da CONTRATADA resultará em sua inabilitação no processo sendo chamada a segunda colocada.

8.1.2. A Prova de Conceito (PoC) consistirá na avaliação da capacidade do licitante na execução do serviço de digitalização especificado neste Termo de Referência.

8.1.2.1. A licitante primeira colocada na fase de lances será convocada a comparecer, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar de sua convocação, na sede da PGM-RJ, localizada na Travessa do Ouvidor, nº 4, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP 20.040-040, no horário das 11:00 às 16:00h, para retirada da amostra a ser utilizada na Prova de Conceito.

8.1.2.2. A CONTRATANTE fornecerá 5 (cinco) amostras de cada um dos 6 (seis) tipos de documentos do grupo de Avisos de Recebimento e mais 5 (cinco) amostras de cada uma das 5 (cinco) pastas de documentos, e forneça os arquivos conforme estabelecido no Termo de Referência, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento.

8.1.2.3. Caso os arquivos entregues não obedeçam ao estabelecido no Termo de Referência, a licitante terá o prazo de 1 (um) dia útil para realizar os ajustes necessários, a contar da mensagem eletrônica do Pregoeiro informando o resultado da prova de conceito.

8.1.2.4. A CONTRATANTE poderá acompanhar a realização da prova de conceito, caso considere necessário.

8.1.2.5. A CONTRATANTE elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito, informando sobre o atendimento de cada um dos requisitos testados além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o licitante foi aprovado ou reprovado.

8.1.2.6. O resultado final será divulgado em sessão pública, previamente agendada pelo Pregoeiro.

8.1.2.7. Caso o licitante seja aprovado, este será declarado vencedor provisório, com o prosseguimento do certame na etapa de habilitação.

8.1.3. Caso o licitante seja reprovado, sua proposta de preço será recusada, sendo convocado o licitante remanescente para realização da prova de conceito conforme estipulado neste item.

8.1.4. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (PoC) serão de responsabilidade dos licitantes

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Do cronograma físico-financeiro

9.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma físico-financeiro com os pagamentos mensalmente a partir do volume estimado de digitalizações que serão realizadas no mês.

9.1.2. Os pagamentos pelas digitalizações efetivamente executadas serão efetuados mensalmente à CONTRATADA, no prazo de 30 dias contados da data da apresentação da fatura, devidamente atestada pelo setor competente, na forma da legislação vigente, e acompanhada das listagens diárias de controle dos LOTES DIÁRIOS.

9.1.2.1. Não podendo ser incluídos na fatura serviços concluídos sem aceitação da CONTRATANTE mediante a relação das digitalizações efetivamente realizadas nos LOTES DIÁRIOS e com as devidas subtrações mediante o observado no item 4.3.3.

10. DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

10.1. Definições

10.1.1. Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues à CONTRATANTE;

10.1.2. A CONTRATADA obriga-se a tratar como informações sigilosas, quaisquer informações, dados, processos ou códigos existentes nos documentos digitalizados utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros;

10.1.3. A CONTRATADA obriga-se a manter o Serviço Contratado em completo sigilo e a não retirar ou destruir qualquer indicação dele constante, referente à propriedade da CONTRATANTE. Compromete-se ainda a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente a obrigação por ela assumida.

10.1.4. A CONTRATADA não extrairá cópias, não permitindo que o façam, nem reproduzirá qualquer parte do Serviço Contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

11. DA LEGISLAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Da legislação

11.1.1. Deverão ser observadas para a execução do serviço:

11.1.1.1. Lei n.º 8159 de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

11.1.1.2. Decreto n.º 4073 de 03 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei nº 8519 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

11.1.1.3. Decreto n.º 4553 de 27 de dezembro de 2002 que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal e dá outras providências;

12. DO TIPO DE LICITAÇÃO

12.1. Definições

12.1.1. A contratação será para contrato estimado a partir da realização de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico com fases aberta e fechada, tipo menor preço por lote.