



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



EDITAL DE LICITAÇÃO
RITO PROCEDIMENTAL SIMILAR À MODALIDADE PREGÃO - FORMA
PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240/2025

A COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER, torna público aos interessados que realizará licitação pelo **RITO PROCEDIMENTAL SIMILAR À MODALIDADE PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da **Lei Federal n.º 13.303/2016**, da **Lei Complementar n.º 123/2006**, da **Lei Federal n.º 12.846/2013**, do **Decreto n.º 8.538/2015**, do **Decreto n.º 7.746/2012**, do **Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER - RILC** e as exigências estabelecidas neste Edital.

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - SULIC

Endereço: Edifício Sede da CAER, situado à Rua Deputado Federal Chagas Duarte, nº 219 – São Pedro, CEP 69.306-610 - Boa Vista - Roraima.

E-mail: licitacao@caer.com.br

Horário de Atendimento: 07h30min às 13h30min (horário local).

DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO: 01/10/2026

HORÁRIO: 09h00min (horário local)

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Auditório da CAER, situado à Rua Deputado Federal Chagas Duarte, nº 219 – São Pedro, CEP 69.306-610 - Boa Vista - Roraima.

Todas as referências de tempo neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Boa Vista - Roraima e, dessa forma, serão registradas nas documentações relativas ao procedimento licitatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

1.1. Este procedimento licitatório será realizado em sessão pública, presencialmente, conforme as condições editalícias a seguir e de acordo com as legislações mencionadas no preâmbulo deste Edital.

1.2. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade da CAER por eventuais danos decorrentes de uso de suas informações, ainda que por terceiros.

1.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início, incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão somente os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

1.3.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CAER.

1.4. O presente Edital, estará disponibilizado na íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.caer.com.br/licitacoes/>.

1.5. Toda e qualquer informação deste procedimento licitatório, tais como respostas a esclarecimentos, suspensões, adiamentos e revogações, serão disponibilizados no site da CAER (www.caer.com.br/licitacoes), sendo de responsabilidade das licitantes o acesso à informação.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste procedimento licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, COM O OBJETIVO DE PROVER SUPORTE E SUSTENTAÇÃO ÀS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA – CAER**, conforme discriminado no quadro abaixo, de acordo com as especificações, descrições e demais condições neste Edital e seus Anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Revisão / Produção de Instrumentos de Classificação da Informação e LGPD	Horas/Ano	1.500
02	Organização de Acervo Documental	Metros Lineares	1.200
03	Digitalização de Acervo Documental - A4 e Ofício	Imagens	6.000.000
04	Serviço de Transferência de Acervo Documental	Caixas Box	10.000



05	Serviço de Guarda de Acervo Documental	Caixas Box/mês	10.000
06	Serviços de Consulta a Caixas na Guarda Externa	Caixas Box/Ano	1.200

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. O valor estimado para a contratação terá caráter sigiloso durante a fase de apresentação das propostas e da etapa de lances, nos termos do art. 34, §3º, da Lei nº 13.303/2016, sendo obrigatoriamente revelado à licitante melhor classificada antes do início da fase de negociação, assegurada a observância dos princípios da transparência, da razoabilidade e do interesse público.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes para a contratação, objeto deste procedimento licitatório, correrão por conta dos recursos consignados na dotação orçamentária composta pelo programa, elemento de despesa e fonte: **44040/17122010.001.000/399/001**.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

5.1. O(a) interessado(a) poderá solicitar esclarecimentos a partir da data de publicação deste Edital, até 05 (cinco) dias úteis antes da abertura da sessão pública.

5.1.1. O pedido de esclarecimento deverá ser enviado para o e-mail: licitacao@caer.com.br, com a devida identificação deste procedimento licitatório.

5.1.2. As solicitações de esclarecimentos serão respondidas por e-mail, em até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

5.2. A impugnação deste Edital poderá ser realizada por qualquer interessado(a), devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente, pelo e-mail: licitacao@caer.com.br, com a devida identificação deste procedimento licitatório.

5.2.1. As impugnações encaminhadas por e-mail deverão estar devidamente assinadas na forma eletrônica, por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, a qual será submetida à autenticidade em sítios oficiais.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

5.2.2. Os pedidos de impugnações serão respondidos por e-mail, em até 03 (três) dias úteis contados da data de seu recebimento.

5.2.3. A apresentação da impugnação realizada após o prazo estipulado no subitem 5.2 não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

5.3. As alterações neste Edital que afetarem a formulação da proposta, serão divulgadas pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

5.4. As alterações neste Edital que não afetarem a formulação da proposta, não alterarão a data da sessão deste procedimento licitatório.

5.5. Todas as informações relativas a este procedimento licitatório serão publicadas no site da CAER, www.caer.com.br/licitacoes/ e passaram a integrar este Edital, na condição de anexo, ficando todos os interessados obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas.

5.6. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados até **13:00 horas** do dia do vencimento.

5.7. Caso a impugnação ou o pedido de esclarecimento envolva questões de ordem técnica do objeto, a Agente de Licitação poderá solicitar análise e parecer prévio da área requisitante da CAER.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. A participação neste procedimento licitatório implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes neste Edital e dos seus Anexos.

6.2. Poderão participar deste procedimento licitatório os interessados que comprovarem possuir os requisitos de habilitação exigidos e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital.

6.3. A participação de consórcio de empresas não será permitida.

6.4. Não poderá participar deste procedimento licitatório a empresa:

6.4.1. Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da CAER.

6.4.2. Suspensa ou impedida pela CAER, quando perdurarem os efeitos da sanção.





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



6.4.3. Declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

6.4.4. Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CAER há menos de 6 (seis) meses.

6.4.5. Empresas que se encontrem sob falência decretada, recuperação judicial e extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

6.4.5.1. Será permitido a participação de empresas em recuperação judicial, com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente.

6.4.6. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, quando tal circunstância comprometer a competitividade ou caracterizar atuação coordenada no procedimento licitatório.

6.4.6.1. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

6.4.7. Impedida de licitar e contratar, enquanto perdurarem os efeitos da sanção aplicada pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

6.4.8. Impedida de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, aplicada por autoridade competente de qualquer órgão da Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, Estado, Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista.

6.4.9. Com declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública Federal, por até 5 (cinco) anos, aplicada por autoridade competente do Tribunal de Contas da União - TCU, com fundamento no art. 46 da Lei 8.445/1992.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

6.4.10 Também não poderá participar desta licitação:

6.4.10.1. Empregados ou dirigentes da CAER.

6.4.10.2. Quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil (ex.: cônjuge, companheiro, pais, avós, filhos, netos, irmãos, tios, sobrinhos, cunhados, sogro e genro), com dirigente ou empregado da CAER, cujas atribuições envolvam a atuação direta nas áreas responsáveis pelo planejamento, instrução, condução, análises, pareceres, aprovação e demais atos relativos à licitação ou contratação direta e com autoridade do ente público a que a CAER esteja vinculada.

6.4.10.3. Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.

6.5. Matriz e Filial(is) serão consideradas como única pessoa jurídica. A(s) sanção(ões) aplicada(s) à matriz abrange(m) a(s) filial(is) e vice-versa.

6.6. Poderá ser impedida de participar deste procedimento licitatório a empresa:

6.6.1. Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea.

6.6.2. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea.

6.6.3. Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção.

6.6.4. Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção.

6.6.5. Que tenha, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

6.7. As vedações acima aplicam-se às pessoas físicas quando participarem na condição de licitantes, no que couber.



7. DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1. Por ocasião da participação neste procedimento licitatório, estará assegurado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, devidamente enquadradas aos comandos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, desde que não estejam inclusas nas vedações previstas no § 4º do mesmo artigo, na forma dos subitens subsequentes.

7.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar declaração, bem como documento que comprove o seu enquadramento, na entrega da proposta inicial, dentro do ENVELOPE A.

7.2.1. A ausência da declaração ou documento comprobatório de enquadramento no momento da entrega da proposta, significará a renúncia do direito da Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.2. A LICITANTE que apresentar declaração falsa para os fins de aplicação do enquadramento previsto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, será desclassificada e estará sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.3. Será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar, se houver interesse, o menor preço, em relação àquele lançado pela licitante não qualificada nessas categorias, desde que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à oferta.

7.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal sob pena de inabilitação.

7.4.1. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que apresentar documentos com restrição na forma do subitem anterior, têm assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor deste procedimento licitatório, prorrogáveis por igual período, a critério da CAER, para apresentar as respectivas certidões de regularidade.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

7.4.2. A não apresentação de documentação fiscal devidamente regularizada, no prazo concedido pela Agente de Licitação, acarretará a perda do direito à adjudicação, sem prejuízos das sanções previstas neste Edital.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. No caso de credenciamento de sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado), a empresa deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.2. Os interessados poderão nomear representantes, para realização dos atos inerentes a este procedimento licitatório em seu nome e sob sua responsabilidade.

8.2.1. Os representantes, deverão comprovar tal condição, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular propostas e lances de preços e praticar todos os demais atos.

8.2.2. No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade de o signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor, e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário.

8.3. Deverá ser apresentado o documento oficial de identificação que contenha foto do sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) que estará presente na sessão.

8.3.1. No caso de representante, este deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha foto, do OUTORGANTE e do OUTORGADO.

8.4. Nenhum representante poderá representar mais de uma empresa licitante para o mesmo lote deste procedimento licitatório.

8.5. Apenas o representante devidamente credenciado será admitido a intervir nas fases deste procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital.

8.6. Todos os documentos relacionados neste item poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por colaborador da SULIC, ou no caso de apresentação de cópia simples, **a cópia deverá estar acompanhada da original**, para autenticidade durante a sessão.



8.7. Documentos para credenciamento assinados na forma eletrônica, por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, terão seus arquivos solicitados para autenticidade da respectiva assinatura eletrônica.

8.7.1. A Equipe de Apoio solicitará, em sessão pública, a apresentação do arquivo eletrônico original do documento assinado digitalmente, fixando prazo para o seu encaminhamento, o qual não poderá ser superior a 10 (dez) minutos, contados da solicitação registrada em ata.

8.7.2. A não apresentação do arquivo no prazo estabelecido acarretará o não credenciamento do representante, sem prejuízo da continuidade do procedimento licitatório.

8.8. A apresentação falsa de qualquer documentação exigida neste item 8, sujeitará o(a) interessado(a) às sanções previstas neste Edital.

8.9. Havendo representante devidamente credenciado na respectiva fase, será admitido o substabelecimento do credenciamento, desde que seja apresentado ofício formal, informando o substabelecimento, bem como os documentos previstos nos subitens 8.2 e 8.3, independentemente de o substabelecido ser sócio, proprietário, administrador ou dirigente da empresa licitante.

8.9.1. A condição de sócio, proprietário, administrador ou dirigente da empresa não dispensa o prévio credenciamento, sendo vedada a prática de quaisquer atos no procedimento licitatório sem a regular formalização do representante perante a Equipe de Apoio.

8.9.2. Para fins de substabelecimento, não será exigida a reapresentação de documentos da empresa já constantes dos autos, permanecendo obrigatória a apresentação dos documentos pessoais e de representação do substabelecido, bem como do instrumento formal de substabelecimento.

8.10. O não credenciamento de qualquer representante implicará em sua renúncia à prática dos atos que lhes são próprios durante o transcurso das sessões deste procedimento licitatório, tais como: oferecer lances e interpor recursos administrativos.

8.11. O não credenciamento de qualquer representante não importa em desclassificação.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

8.12. A fase de credenciamento de representantes é única e não poderá ser refeita após o seu encerramento, exceto nas hipóteses de substabelecimento, desde que já exista representante previamente credenciado.

9 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE 01

9.1. A licitante deverá preencher sua proposta constando, no mínimo, as seguintes informações:

9.1.1. Razão social, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, e-mail, banco, números da conta-corrente e da agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante se sagrar vencedora deste rito procedimental;

9.1.2. Valor (mensal, unitário, anual, total, etc, conforme o caso) do item;

9.1.2.1. Na indicação do valor unitário, somente serão consideradas 2 (duas) casas decimais.

9.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, marca, prazo de validade ou de garantia.

9.2. Apresentar junto com a Proposta de Preços:

9.2.1. Declaração expressa informando que possui a instalação adequada ao recebimento e guarda de todo o acervo, em perfeita consonância com as especificações exigidas, bem com indicação do DATACENTER descrito, contendo endereço e localização do DATACENTER a ser utilizado;

9.3. As propostas deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

9.4. O prazo de validade das propostas será de 90 (noventa) dias, contados da data prevista para abertura da sessão, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação da CAER e aceitação da licitante.

9.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



9.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.7. A Proposta de Preços poderá ser assinada à punho ou na forma eletrônica, por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada.

9.7.1. A Equipe de Apoio poderá solicitar, em sessão pública, a apresentação do arquivo eletrônico original da Proposta de Preços assinada digitalmente, para fins de verificação da autenticidade da assinatura eletrônica, fixando prazo não superior a 10 (dez) minutos, contado da solicitação registrada em ata.

9.7.1.1. O não encaminhamento do arquivo no prazo estabelecido acarretará a desclassificação da Proposta Comercial, sem prejuízo da continuidade do procedimento licitatório.

9.7.1.2. O prazo previsto neste item destina-se exclusivamente à verificação da autenticidade da assinatura digital, sendo vedada a substituição, alteração ou complementação da Proposta de Preços.

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta sob comando da Agente de Licitação que solicitará o **ENVELOPE 01 - DA PROPOSTA DE PREÇOS** e o **ENVELOPE 02 - DA HABILITAÇÃO**, devidamente lacrados, bem como os documentos necessários para o credenciamento dos representantes.

10.2. Encerrada a fase de credenciamento a Agente de Licitação seguirá com a abertura do **ENVELOPE 01 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**, para análise quanto à conformidade, ordenação e classificação das propostas.

10.3. Da conformidade, ordenação e classificação das propostas

10.3.1. A Agente de Licitação realizará a análise preliminar de aceitabilidade das propostas, desclassificando aquelas que:



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

10.3.1.1. Apresentarem preços de forma parcial para determinado item.

10.3.1.2. Apresentarem prazos divergentes ao estabelecido no Anexo I - Termo de Referência.

10.3.1.3. Apresentarem mais de uma proposta com valores diferentes.

10.3.1.4. Apresentarem documentos de habilitação no ENVELOPE 01, que comprometam o julgamento objetivo da proposta ou antecipem análise de habilitação.

10.3.1.5. Não estejam assinadas à punho ou na forma eletrônica, por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada.

10.3.2. As Propostas de Preços que estiverem integralmente de acordo com as exigências do item 9, deste Edital, serão consideradas **CLASSIFICADAS**.

10.3.2.1. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.3.3. Sempre que se fizer necessário, será convocado técnico(s) da(s) área(s) pertinente(s) ao objeto deste procedimento licitatório, para analisar a proposta e demais documentos relacionados a área técnica, a fim de garantir que as propostas apresentadas atendam às especificações deste Edital.

10.3.4. Findadas a análise preliminar e, não havendo a necessidade de suspensão da sessão proceder-se-á com a fase de lances verbais.

10.4. Do início da fase de lances

10.4.1. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances verbais.

10.4.2. A agente de licitação selecionará as propostas que participarão da fase competitiva deste procedimento licitatório, observando os seguintes critérios:

10.4.2.1. Seleção da proposta que vier a apresentar o menor valor e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela.

10.4.2.2. Caso não seja verificada a presença de pelo menos 03 (três) propostas nas condições acima, serão selecionadas as propostas que



apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, salvo quando for verificado empate de preços, hipótese em que todas as propostas empatadas serão selecionadas.

10.4.3. Ultimadas as providências anteriores, a Agente de Licitação convocará as licitantes selecionadas para formular lances de forma sequencial, a partir da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

10.4.3.1. Nos casos de empate de preços, será realizado sorteio para definição da ordem dos lances.

10.4.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, no **VALOR GLOBAL**.

10.4.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Agente de licitação, implicará a exclusão da licitante apenas da fase competitiva deste procedimento licitatório, permanecendo o valor constante na proposta comercial ou o último preço apresentado pela licitante, para efeito de classificação final.

10.4.6. A etapa de lances será considerada encerrada, quando todas as licitantes selecionadas para tanto declinarem à formulação de novos lances.

10.5. Direito de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5.1. Encerrada a etapa de lances, a Agente de Licitação verificará a ocorrência de empate ficto em favor de microempresa ou empresa de pequeno porte, assegurando, se for o caso, o direito de preferência, observando-se o seguinte:

10.5.1.1. O empate ficto ocorrerá quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à oferta daquela considerada primeira colocada, se esta for empresa de maior porte.

10.5.1.2. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá, no prazo máximo de **10 (dez) minutos**, apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada.

10.5.1.3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não tenha interesse em apresentar nova oferta, ou que não



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

haja representante na sessão, será convocada as demais licitantes de igual porte, que também se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.5.1.4. No caso de equivalência dos valores ofertados por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, deve ser realizado sorteio entre elas para que se identifique a preferência para cobrir a melhor oferta.

10.5.2. O procedimento previsto no subitem 10.5.1, será adotado, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital, ou até que não haja microempresa ou empresa de pequeno porte enquadradas no valor de 5% (cinco por cento) superiores.

10.5.3. Havendo êxito no procedimento de desempate, será elaborada a nova classificação das propostas para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

10.5.4. O critério de desempate ficto disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

10.6. Da negociação da proposta

10.6.1. Encerrada a fase de lances, previamente ao início da negociação, a Agente de Licitação tornará público o valor estimado da contratação, registrando a divulgação em ata.

10.6.2. Após o procedimento de que trata o subitem anterior, a Agente de Licitação deverá negociar condições mais vantajosas com a licitante que tenha apresentado a proposta classificada em primeiro lugar, ou que passe a ocupar esta posição, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas prevista neste Edital.

10.6.3. Quando todas as propostas estiverem acima do valor estimado para a contratação, e não houver sucesso na negociação com a primeira colocada para



reduzir ou igualar o seu preço ao valor estimado, a Agente de Licitação deverá negociar com as demais licitantes, na ordem da classificação.

10.6.4. Se após a negociação com as demais licitantes não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, o procedimento licitatório será fracassado.

10.7. Da proposta de preço ajustada

10.7.1. Para o exame da proposta melhor classificada, a licitante deverá apresentar, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contado da solicitação da Agente de Licitação na sessão, a proposta de preços e a planilha de custos, se for o caso, adequadas ao último lance ofertado após a negociação e, se necessário, os documentos complementares, sob pena de desclassificação.

10.7.2. Os itens, especificações, unidades de medição e quantidades, **NÃO** poderão ser alterados pela licitante, exceto quando devidamente estabelecidos em **ATA DA SESSÃO**.

10.8. Da exequibilidade da proposta ajustada

10.8.1. Na aquisição de bem ou contratação de serviço em geral, consideram-se indícios de inexecuibilidade as propostas com valores globais inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor estimado pela CAER, devendo a aferição ser precedida de análise técnica e, se necessário, diligência para comprovação da viabilidade econômica.

10.8.2. Para efeito de aferição da exequibilidade de preços, não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Edital não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.8.3. Se houver indícios de inexecuibilidade do preço ofertado, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, a Agente de Licitação, conforme o caso, poderá realizar diligência, para fins de comprovação de sua viabilidade econômica.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, a Agente de Licitação examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a aquisição, observados, ainda, os prazos, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, tributos e encargos, custos diretos e indiretos e as demais condições definidas neste Edital.

11.1.1. No momento da apresentação da proposta, o valor unitário e global não poderá ser majorado em relação ao último lance ofertado.

11.1.2. Após a apresentação da proposta, poderão ser admitidos ajustes nos valores dos seus itens desde que tais ajustes não excedam o valor máximo aceito para cada item e não resulte em majoração do valor global.

11.1.3. Serão desclassificadas as propostas que, após eventuais ajustes, apresentarem valor global ou total de qualquer item superior ao valor estimado para a contratação.

11.2. A Agente de Licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

11.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, a Agente de Licitação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando primeiro a situação de empate e a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda este Edital.

12. DA PROVA DE CONCEITO

12.1. A prova de conceito será realizada de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.1.8 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

13. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE 02

13.1. A habilitação das licitantes será verificada em consonância com o Art. 58 da Lei nº 13.303/2016, para comprovação da possibilidade da aquisição de direitos e da contração de obrigações por parte do licitante, de sua qualificação técnica e capacidade econômica e financeira.





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



13.2. A comprovação do ramo de sua atividade será feita, conforme o caso, por meio de:

13.2.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

13.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus Administradores;

13.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2.5. Os documentos em apreço deverão estar apresentados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2.6. O ramo de atividade da licitante deverá ser pertinente ao objeto deste procedimento licitatório.

13.3. A prova de **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

13.3.1. Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal) e Contribuições Sociais e às de Terceiros (INSS);

13.3.2. Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado;

13.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

13.3.5. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho.

13.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

13.4.1. Os Atestado(s) de Capacidade técnico-operacional em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

o objeto da licitação, respeitado o percentual mínimo de 50% dos quantitativos presentes no edital;

13.4.2. Comprovação de que a empresa possui em seu corpo técnico, no mínimo, 01 (um) responsável técnico com formação em Arquivologia e 01 (um) profissional adicional também com formação em Arquivologia, sendo que pelo menos um deles deverá apresentar capacitação comprovada em modelagem de processos;

13.4.3. Comprovação de que a empresa possui em seu corpo técnico, no mínimo, 01 (um) responsável técnico com especialização em Transformação Digital. O diploma deverá ser emitido por instituição reconhecida e com registro no Ministério da Educação – MEC;

13.4.4. Declaração expressa informando que possui a instalação adequada ao recebimento e guarda de todo o acervo, em perfeita consonância com as especificações exigidas, bem com indicação do DATACENTER descrito, contendo endereço e localização do DATACENTER a ser utilizado;

13.4.5. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental num quantitativo mínimo de 50% da quantidade estimada do item;

13.4.6. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), comprovando que os instrumentos foram aprovados por um Arquivo Público;

13.4.7. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou Serviços de Elaboração de Plano de Classificação com Níveis de Acesso Padrão por código Plano de Classificação de Acesso em conformidade com Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei de Transparência e com Identificação de processos produtores de dados pessoais, dados sensíveis e dados anonimizáveis conforme Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;



13.4.8. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Organização de Arquivos com triagem, digitalização e indexação de 50% da quantidade estimada do item;

13.4.9. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Digitalização de Documentos de quantitativo mínimo de 50% da quantidade estimada do item;

13.4.10. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Guarda/Armazenamento de Acervo Documental na quantidade mínima de 50% estimada do item.

13.4.11. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Fornecimento de Solução de SIGAD;

13.4.12. Apresentar declaração de que, no momento da assinatura do contrato, possuirá o sistema disponível em infraestrutura localizada em Boa Vista – RR, atendendo aos requisitos mínimos de energia, conectividade, armazenamento de dados, segurança física e monitoramento;

13.4.12.1. Declaração formal da licitante

13.4.12.1.1. Deve conter:

- Endereço completo do data center em Boa Vista-RR;
- Descrição da infraestrutura;
- Redundância de energia (ex: nobreaks, geradores, UPS);
- Conectividade (ISPs contratados, links dedicados);
- Segurança física (ex: controle de acesso, CFTV);
- Armazenamento de dados (RAID, SAN, etc.);
- Monitoramento (sistemas e equipe 24x7).

13.4.12.2. Anexos técnicos que dão suporte à declaração:

- Fotos das instalações (salas de racks, geradores, CFTV);
- Relatórios técnicos ou laudos (elétrico, climatização, redes);



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- Planta física ou croqui com identificação do ambiente;
- Lista de ativos (switches, storages, servidores, etc.);
- Contrato de aluguel do espaço físico, se for colocation.

13.4.12.3. Documentos complementares:

- Registro de monitoramento ativo 24x7 (prints, logs, software usado);
- Contrato com empresas de segurança patrimonial ou vigilância (se houver);
- Contrato com provedores de internet (com endereçamento IP fixo);
- Documentos de manutenção preventiva ou planos de contingência (backup, failover etc.).

13.5. A CAPACIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

13.5.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultado do Exercício – DRE (último exercício social), contendo os respectivos Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente assinados, autenticados e registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante ou em outro órgão equivalente, para comprovar: Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), relativos à boa situação financeira, maiores que 1,0 (um).

13.5.1.1. A licitante que apresentar pelo menos um dos índices indicados acima, igual ou inferior a 1 (um), deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do preço negociado do lote, item ou do rito procedimental, conforme for o caso.

13.5.2. Deverá ser apresentado o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício **do último exercício social**, caso a sessão pública ocorra **a partir do primeiro dia útil do mês de julho** do ano seguinte ao ano-Calendário a que se refere a escrituração.

13.5.3. Poderá ser apresentado o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício **do penúltimo exercício social**, caso a sessão pública ocorra **até o último dia útil do mês de junho** do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.



13.5.4. As sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de 1 (um) ano deverão apresentar o balanço de abertura ou intermediário, conforme o caso.

13.5.5. As sociedades constituídas com mais de 1 (um) ano de exercício poderão apresentar o balanço intermediário, desde que haja comprovação de que o estatuto ou contrato social autoriza a sua emissão, ou em decorrência de lei.

13.5.6. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

13.5.7. Certidão negativa de falência e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, quando for o caso, de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

13.5.7.1. Se a certidão apresentada contiver a observação de que o seu conteúdo declaratório (nada consta) não abrange eventuais processos que tramitam eletronicamente, deverá ser apresentada a Certidão negativa de falência e recuperação judicial e extrajudicial emitida pelo Sistema de Processo Judicial Eletrônico – PJE ou outro sistema eletrônico próprio do Tribunal da região da sede da pessoa jurídica.

13.5.7.2. Quando o prazo de validade não estiver expresso na Certidão, deverá ser considerado válido para os efeitos deste Edital, desde que expedida em 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da emissão do documento.

13.5.7.3. Caso a certidão apresentada seja positiva, a licitante deverá comprovar o acolhimento ou a homologação de seu plano de recuperação judicial ou extrajudicial, respectivamente, pelo juízo competente.

13.6. Outras declarações a serem apresentadas:

13.6.1. Conforme modelo constante no ANEXO III deste Edital, que atende os seguintes pontos:

13.6.1.1. Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz;



13.6.1.2. Até a presente data, inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

13.6.1.3. Atende plenamente os requisitos de habilitação constantes neste Edital;

13.6.1.4. Ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto deste procedimento licitatório;

13.6.1.5. Não está incurso em nenhuma das vedações previstas no art. 38 da Lei nº 13.303/2016.

13.6.2. Conforme modelo constante no ANEXO IV deste Edital, que atende os seguintes pontos:

13.6.2.1. Declaração de vedação ao nepotismo.

13.7. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados nas formas abaixo:

13.7.1. Em original;

13.7.2. Em cópia autenticada por cartório competente;

13.7.3. Em cópia autenticada pela Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais;

13.7.4. Em cópia simples acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência pela Equipe de Apoio, durante a sessão; ou

13.7.5. Em publicação em órgão da imprensa oficial.

13.8. Documentos assinados na forma eletrônica, quando assinados pelos representantes legais, terão seus arquivos solicitados pela Agente de Licitação, para autenticidade da respectiva assinatura.

13.8.1. O não envio dos arquivos de que trata o subitem anterior acarretará na inabilitação da licitante.

13.9. O CNPJ/CPF da licitante deverá ser verificado nos Cadastros Nacionais de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, disponível no portal da transparência, e de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça/CNJ.





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



13.9.1. Caso haja registro impeditivo da contratação, a licitante será inabilitada quando a penalidade incorrer no art. 38, da Lei nº 13.303/2016.

13.10. Os documentos complementares à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, deverão ser solicitados em sessão para a licitante melhor classificada após o encerramento da fase de lances, observado o prazo estipulado pela Agente de Licitação de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

13.11. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" expedidos por quaisquer órgãos, em substituição aos documentos exigidos neste Edital e seus Anexos.

13.12. O não cumprimento das exigências contidas neste item implicará na inabilitação da licitante deste procedimento licitatório, ficando também sujeita às penalidades previstas neste Edital.

13.13. O CNPJ da licitante utilizado neste procedimento licitatório deverá ser o mesmo em todos os documentos de habilitação. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.14. Constatado o atendimento a TODAS as exigências fixadas neste Edital, a Agente de Licitação declarará a licitante como vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do presente procedimento licitatório, caso não haja recurso.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. A intenção de recorrer, direito assegurado a qualquer licitante, deve ser manifestada e motivada por ocasião da declaração da vencedora, ao final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, momento a partir do qual será concedido o prazo de 03 (três) dias, a contar do dia útil subsequente ao término da sessão pública, para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual prazo, que começará a correr no dia útil subsequente ao término do prazo da recorrente.

14.1.1. A abertura da fase para manifestação de intenção de interposição de recurso em relação ao resultado do procedimento licitatório, considerando que a licitante vencedora se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Porte, ocorrerá somente após os prazos de regularização fiscal e trabalhista de que tratam o item 7.4.1 deste Edital, se for o caso.

14.1.2. No momento da apresentação da intenção de recorrer, cabe à Agente de Licitação avaliar tão somente a existência dos pressupostos recursais, o que se restringe à aferição de sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

14.1.2.1. A Agente de Licitação examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, caso a licitante deixe de demonstrar algum dos pressupostos recursais constantes do subitem acima;

14.1.2.2. É vedado rejeitar o recurso de pleno em razão da discordância de mérito com os motivos apresentados pela licitante.

14.2. É de inteira responsabilidade das licitantes a correta apresentação da intenção e das razões recursais, podendo estes, caso seja detectado pela CAER que se trata de mero recurso protelatório, sofrer sanções previstas neste Edital.

14.3. No caso de não apresentação das razões de recurso, após o prazo estabelecido no item 14.1, a Agente de Licitação desconsiderará a manifestação feita em sessão, não conhecendo do recurso.

14.4. Para os recursos e as contrarrazões enviados por e-mail, será obrigatória a assinatura, na forma eletrônica, por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, sendo considerada efetivamente a data de recebimento pela Superintendência de Licitação e Contratos - SULIC da CAER.

14.5. Os recursos e as contrarrazões em documento físico, a via original deverá ser assinada pelo representante legal da licitante e entregue, sob protocolo, na sala da Superintendência de Licitação e Contratos - SULIC da CAER, sendo considerada efetivamente a data de recebimento.

14.6. A Agente de Licitação disporá de até 5 (cinco) dias úteis, contados do dia útil subsequente ao término do prazo previsto no subitem 14.1, para julgar o(s) recurso(s) interposto(s).



14.6.1. Caso as razões recursais envolvam questões de ordem técnica ou de exequibilidade dos preços propostos, a Agente de Licitação poderá solicitar análise e parecer prévio da área requisitante da CAER.

14.6.2. Caso seja necessário devido à complexidade do assunto e com a devida justificativa nos autos, o prazo constante no subitem 14.6 poderá ser ampliado.

14.7. Após julgamento do(s) recurso(s), a Agente de Licitação elaborará Relatório circunstanciado com vistas ao Diretor Presidente para decisão definitiva.

14.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.9. A decisão do julgamento do recurso será publicada no sítio eletrônico da CAER e comunicada diretamente aos licitantes via endereço eletrônico.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, os autos serão encaminhados à autoridade competente, que poderá:

15.1.1. Adjudicar o objeto e homologar o procedimento licitatório.

15.1.2. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades que forem supráveis.

15.1.3. Revogar o procedimento; ou

15.1.4. Anular o procedimento.

15.2. Na ausência de recurso, caberá a Agente de Licitação adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor homologação.

15.3. A autoridade competente para homologar o resultado do procedimento licitatório, poderá revogá-lo por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

15.3.1. Depois de iniciada a fase de apresentação de propostas, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório somente será efetivada depois de conceder o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que as licitantes possam exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa prévios, salvo no caso de manifestação expressa e prévia de todas as licitantes renunciando esse direito.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

15.3.1.1. Se apresentadas manifestações pelas licitantes, a Autoridade Competente analisará os argumentos e poderá, motivadamente, reconsiderar ou efetivar a decisão.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. Depois de homologado o resultado deste procedimento licitatório, a licitante adjudicatária será convocada para assinar o Instrumento Contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, sob pena de caracterizar renúncia ao direito de contratação, ficando sujeita às sanções previstas neste Edital.

16.1.1. Poderá a CAER, no seu interesse, ou, desde que solicitado pela parte interessada durante o transcurso do prazo, mediante motivos justificados, prorrogar por uma vez e por igual período, o prazo citado no subitem anterior.

16.2. Quando a licitante adjudicatária recusar-se a assinar o Instrumento Contratual no prazo e condições estabelecidos, é facultado a CAER o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada.

16.3. A Minuta do Contrato estabelecerá a forma de pagamento e demais condições de contratação.

16.4. A CONTRATADA é obrigada a manter-se, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste procedimento licitatório.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial do objeto deste contrato, salvo se expressamente autorizada pela CONTRATANTE, nas hipóteses e condições previstas no Edital e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após o



recebimento definitivo do objeto, em conformidade com o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC.

18.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA após a entrega do objeto, acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista, exigidos pelo art. 239 do RILC/CAER, os quais poderão ser verificados por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

18.3. As certidões exigidas deverão estar válidas na data da apresentação da Nota Fiscal.

18.4. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que a CONTRATANTE atestar o recebimento definitivo do objeto.

18.5. Constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada ou no objeto fornecido, o pagamento ficará suspenso, sendo a CONTRATADA notificada para proceder à regularização, hipótese em que o prazo para pagamento será reiniciado após a correção das pendências, sem que disso resulte ônus para a CONTRATANTE.

18.6. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

19. DO REAJUSTE DE PREÇOS

19.1. Os preços registrados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data do orçamento estimado, nos termos do art. 40, inciso XI, da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC.

19.2. O reajuste, quando devido, será calculado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, observada a variação acumulada no período e mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado.

19.3. O reajuste não é automático e dependerá de solicitação formal da CONTRATADA, devidamente instruída, a qual será analisada pela CONTRATANTE.

19.4. Na hipótese de extinção, substituição ou inaplicabilidade do índice previsto, será adotado outro índice oficial que melhor reflita a variação efetiva dos custos da contratação, mediante justificativa técnica e aprovação da CONTRATANTE.

20. DAS SANÇÕES



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

20.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA sujeitará a aplicação das sanções previstas no contrato, neste Edital, no Termo de Referência e nos arts. 251 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC/CAER, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

20.2. São sanções administrativas aplicáveis, observados o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência;

II - multa moratória;

III - multa compensatória;

IV - suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a CAER, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

20.3. As sanções previstas nos incisos I e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções de multa, conforme a gravidade da infração.

20.4. A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo, devidamente motivado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do RILC/CAER.

20.5. As hipóteses de infrações, os critérios de gradação, os percentuais de multa e os procedimentos para aplicação das sanções são aqueles previstos neste Edital, no Termo de Referência e no RILC/CAER.

20.6. Os percentuais, critérios de cálculo, forma de aplicação e hipóteses de incidência das multas observarão o disposto neste Edital, no Termo de Referência e no RILC/CAER.

21. DA PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DOS DADOS PESSOAIS

21.1. Este procedimento licitatório observará as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/18, para tratamento dos dados pessoais informados pela(s) licitante(s), ou contratada(s).

21.2. A participação neste procedimento licitatório e na contratação, implica no consentimento para compartilhamento de dados pessoais para atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º da Lei nº 13.709/2018.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



22.1. A LICITANTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento licitatório. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

22.2. É facultado a Agente de Licitação ou autoridade superior:

22.2.1. Efetuar, em qualquer fase do procedimento licitatório, consultas ou promover diligências com vistas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e caso seja necessário, suspender a sessão;

22.2.2. Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de classificação e habilitação da licitante, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos deste procedimento licitatório;

22.2.3. Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

22.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

22.3.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a uma ou mais licitantes em detrimento das demais.

22.4. A empresa que assim desejar poderá enviar seus envelopes via correio ou por outro meio semelhante, desde que sejam entregues antes do início da sessão, na sala da Superintendência de Licitação e Contratos - SULIC da CAER. Neste caso, fica impedida de ofertar lances verbais e de se utilizar da prerrogativa de manifestar intenção de recurso.

22.5. As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da CAER, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Agente de Licitação ou pela Autoridade Competente, desde



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

que pertinentes com o objeto deste procedimento licitatório, e observadas a legislação em vigor.

22.7. Os documentos apresentados pelas licitantes à Agente de Licitação, quando exigidos, deverão ser assinados, preferencialmente, na forma eletrônica, por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, ou, alternativamente, assinados de próprio punho.

22.7.1. Os documentos assinados na forma eletrônica poderão ter seus arquivos eletrônicos originais solicitados pela Equipe de Apoio, em sessão pública, para fins de verificação da autenticidade da assinatura digital, fixando-se prazo não superior a 10 (dez) minutos, contado da solicitação registrada em ata.

22.7.2. O não encaminhamento do arquivo eletrônico no prazo estabelecido acarretará a invalidação do documento para fins do procedimento licitatório, observado o disposto neste Edital.

22.7.3. Na hipótese de os documentos serem assinados à mão, o documento físico deverá ser apresentado e protocolado junto à Superintendência de Licitação e Contratos – SULIC, no momento procedimental correspondente, conforme as regras deste Edital.

22.8. Não serão atendidas solicitações verbais.

22.9. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do procedimento licitatório.

22.10. É assegurado aos interessados e às licitantes o direito de acesso aos autos do presente procedimento licitatório, bem como a obtenção de cópia digital, mediante solicitação formal encaminhada por e-mail e preenchimento de requerimento próprio, a ser disponibilizado pela Superintendência de Licitação e Contratos – SULIC, observadas as disposições legais aplicáveis.

22.10.1. O prazo mínimo para disponibilização das cópias digitais será de 05 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do requerimento devidamente preenchido pela SULIC.

22.11. Com a finalidade de resguardar a integridade, a organização e a autenticidade dos autos, não será permitida a reprodução dos documentos por meio de fotografia ou outros meios similares, sendo assegurado o acesso e a obtenção de cópia digital exclusivamente pelos canais oficiais previstos neste Edital.





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



22.12. Este Edital e seus Anexos, bem como a Proposta vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual, como se nele estivessem transcritos.

23. DOS DOCUMENTOS ANEXOS

23.1. Os documentos relacionados abaixo fazem parte integrante deste Edital como Anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

Boa Vista - RR, 04 de 09 de 2026.

JAMES DA SILVA SERRADOR

Diretor Presidente



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Transformação Digital, com o objetivo de prover suporte e sustentação às atividades institucionais da Companhia de Águas e Esgotos de Roraima – CAER.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de organizar a documentação pertencente a CAER - Companhia de Águas e Esgotos de Roraima decorre da obrigação desta, enquanto administração pública, de cumprir o regramento político-administrativo referente à gestão de documentos. Isso visa garantir a facilidade na busca por documentos e processos, atualmente armazenados de maneira desordenada nos arquivos de seus Departamentos e outras Divisões. Visando eficiência nos serviços descritos, com a devida presteza e economicidade. Considerando que a falta de agilidade na execução de serviços devido a processos legais, que nem sempre são rápidos, pode causar sérios transtornos na localização dos documentos, a organização adequada torna-se ainda mais crucial;

2.2. Os dados e documentos, em geral, necessitam ser gerenciados por instrumentos arquivísticos digitais (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) que valorizem seu conteúdo informacional, por meio da indexação destes aos temas, responsáveis e localidade relacionados, definindo seus prazos de guarda e alçadas, de forma a permitir o controle e o acesso às informações além de padronizar parâmetros de gestão e facilitar sua busca e recuperação por distintos parâmetros, como, por exemplo: responsável, tipo de procedimento, localidade, datas, etc;

2.3. Além disso, novas tecnologias vêm permitindo o controle das informações institucionais por meio da automação de etapas, tarefas, transações ou processos inerentes às atribuições das instituições, permitindo que os esforços relacionados à gestão da informação sejam mais sistematizados e autônomos, isto é, cada vez mais menos dependentes de agentes humanos, desde que bem parametrizados e consideradas as exceções;

2.4. Tais serviços visam proporcionar condições adequadas ao desenvolvimento das ações estabelecidas pela CAER, contribuindo para a modernização dos processos internos, o



aprimoramento da gestão da informação, o aumento da eficiência operacional e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratar por meio de processo licitatório, de modo a atender as quantidades compatíveis as necessidades desta CAER - Companhia de Águas e Esgotos de Roraima, podemos destacar como vantagens;

3.2. Destaca-se a possibilidade de obter os melhores valores para a prestação do serviço do objeto, uma vez que o processo licitatório permite à Administração Pública alcançar a proposta mais vantajosa para o serviço, beneficiando-se da ampla concorrência e do interesse de diversas empresas em participar do processo. Além disso, é importante ressaltar que a administração pode exercer um controle mais eficaz sobre o processo de compra, garantindo a qualidade dos bens e serviços a serem entregues após a contratação. Outro ponto relevante é que as normas nacionais estabelecem que a licitação é o procedimento administrativo destinado a selecionar, entre fornecedores qualificados, aquele que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Assim, são atendidos os princípios fundamentais do direito administrativo, como legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência;

3.3. Considerando o fluxo elevado de documentação existentes em toda a CAER e suas Unidades vinculadas:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	TIPO	QUANT.
1	Revisão / Produção de Instrumentos de Classificação da Informação e LGPD	Horas/Ano	-	1.500
2	Organização de Acervo Documental	Metros Lineares	-	1.200
3	Digitalização de Acervo Documental - A4 e Ofício	Imagens	-	6.000.000
4	Serviço de Transferência de Acervo Documental	Caixas Box	-	10.000
5	Serviço de Guarda de Acervo Documental	Caixas Box/mês	-	10.000
6	Serviços de Consulta a Caixas na Guarda Externa	Caixas Box/Ano	-	1.200

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

4.1.1. A licitante deverá apresentar proposta de preços indicando a descrição do objeto, constar valor unitário e o valor global. No valor total apresentado deverão estar inclusos todos os serviços que serão necessários para o cumprimento dos requisitos constantes neste termo de referência para a perfeita execução do objeto;

4.1.2. Declaração expressa informando que possui a instalação adequada ao recebimento e guarda de todo o acervo, em perfeita consonância com as especificações exigidas, bem com



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

indicação do DATACENTER descrito, contendo endereço e locação do DATACENTER a ser utilizado;

4.1.3. Após a realização da Disputa de Preços a Licitante vencedora da disputa terá 72 (setenta e duas) horas para realizar uma PROVA DE CONCEITO do Sistema SIGAD, conforme Anexo I;

4.1.4. A LICITANTE de menor preço deverá indicar o ambiente físico em local de sua preferência onde será realizada a Prova de Conceito. O horário para realização da Prova de Conceito será realizado entre 07:30hs e às 13:30hs em data a ser definida pelo pregoeiro no ato do certame;

4.1.5. A Licitante deverá apresentar um software que atenda integralmente aos requisitos estabelecidos no item "Serviço de Guarda de Acervo Documental", os quais correspondem a 100% dos requisitos obrigatórios definidos pelo E-Arq Brasil;

4.1.6. Após a apresentação das funcionalidades e características do produto ofertado, a CAER emitirá Nota Técnica conclusiva em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data da realização da Prova de Conceito, acerca da conformidade do sistema às especificações técnicas, item obrigatório para classificação da licitante;

4.1.7. A não realização da comprovação implicará na desclassificação da proposta da licitante.

4.1.8. PROVA DE CONCEITO

4.1.8.1. A prova de conceito se dará nos termos abaixo:

4.1.8.1.1. Realizar-se-á a prova de conceito, uma vez que é de extrema necessidade da Contratante, atestar as soluções apresentados pela Licitante de menor preço, encontram-se em conformidade com as funcionalidades e desempenho exigidos neste Termo de Referência;

4.1.8.1.2. Concluída a fase de lances e definida a LICITANTE de menor preço, esta deverá indicar o ambiente físico em local de sua preferência onde será realizada a Prova de Conceito, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, e o horário para realização da prova de conceito será realizado entre 07:30hs e às 13:30hs em data a ser definida pelo pregoeiro no ato do certame;

4.1.8.1.3. Na prova de conceito deverão ser apresentado a infraestrutura de datacenter, estrutura física para guarda/armazenamento do acervo documental (edificação) e software com as características solicitadas instalado e funcionando, conforme exigências neste Termo de Referência;



4.1.8.1.4. A prova de conceito deverá seguir os termos abaixo:

4.1.8.1.4.1. Diligência do Datacenter local indicado pela licitante;

4.1.8.1.4.2. Diligência ao ambiente físico para guarda/armazenamento do acervo documental;

4.1.8.1.4.3. O software deverá ser instalado e configurado no Datacenter local afim de demonstrar suas especificações em acordo com as exigências deste termo;

4.1.8.1.4.4. Apresentar um software que atenda integralmente aos requisitos estabelecidos no item "Serviço de Guarda de Acervo Documental", os quais correspondem a 100% dos requisitos obrigatórios definidos pelo E-Arq Brasil;

4.1.8.1.4.5. Apresentar a compatibilidade dos requisitos propostos, conforme Anexo I.

4.1.8.1.5. A realização da prova será apresentada pela LICITANTE de menor preço e avaliada pela equipe técnica de GTI da CAER, juntamente com a equipe de licitação;

4.1.8.1.6. O prazo para apresentação do laudo conclusivo realizado pela equipe técnica será em até 3 (dois) dias úteis, a contar da data da realização da prova de conceito.

4.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.1. Os Atestado(s) de Capacidade técnico-operacional em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, respeitado o percentual mínimo de 50% dos quantitativos presentes no edital;

4.2.2. Comprovação de que a empresa possui em seu corpo técnico, no mínimo, 01 (um) responsável técnico com formação em Arquivologia e 01 (um) profissional adicional também com formação em Arquivologia, sendo que pelo menos um deles deverá apresentar capacitação comprovada em modelagem de processos;

4.2.3. Comprovação de que a empresa possui em seu corpo técnico, no mínimo, 01 (um) responsável técnico com especialização em Transformação Digital. O diploma deverá ser emitido por instituição reconhecida e com registro no Ministério da Educação – MEC;

4.2.4. Declaração expressa informando que possui a instalação adequada ao recebimento e guarda de todo o acervo, em perfeita consonância com as especificações exigidas, bem com indicação do DATACENTER descrito, contendo endereço e locação do DATACENTER a ser utilizado;

4.2.5. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Elaboração



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

de Instrumentos de Gestão Documental num quantitativo mínimo de 50% da quantidade estimada do item;

4.2.6. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), comprovando que os instrumentos foram aprovados por um Arquivo Público;

4.2.7. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou Serviços de Elaboração de Plano de Classificação com Níveis de Acesso Padrão por código Plano de Classificação de Acesso em conformidade com Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei de Transparência e com Identificação de processos produtores de dados pessoais, dados sensíveis e dados anonimizáveis conforme Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

4.2.8. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Organização de Arquivos com triagem, digitalização e indexação de 50% da quantidade estimada do item;

4.2.9. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Digitalização de Documentos de quantitativo mínimo de 50% da quantidade estimada do item;

4.2.10. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Serviços de Guarda/Armazenamento de Acervo Documental na quantidade mínima de 50% estimada do item.

4.2.11. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executou ou está executando Fornecimento de Solução de SIGAD;

4.2.12. Apresentar declaração de que, no momento da assinatura do contrato, possuirá o sistema disponível em infraestrutura localizada em Boa Vista – RR, atendendo aos requisitos mínimos de energia, conectividade, armazenamento de dados, segurança física e monitoramento;



4.2.12.1. Declaração formal da licitante

4.2.12.1.1. Deve conter:

- Endereço completo do data center em Boa Vista-RR;
- Descrição da infraestrutura;
- Redundância de energia (ex: nobreaks, geradores, UPS);
- Conectividade (ISPs contratados, links dedicados);
- Segurança física (ex: controle de acesso, CFTV);
- Armazenamento de dados (RAID, SAN, etc.);
- Monitoramento (sistemas e equipe 24x7).

4.2.12.1.2. Anexos técnicos que dão suporte à declaração:

- Fotos das instalações (salas de racks, geradores, CFTV);
- Relatórios técnicos ou laudos (elétrico, climatização, redes);
- Planta física ou croqui com identificação do ambiente;
- Lista de ativos (switches, storages, servidores, etc.);
- Contrato de aluguel do espaço físico, se for colocation.

4.2.12.1.3. Documentos complementares:

- Registro de monitoramento ativo 24x7 (prints, logs, software usado);
- Contrato com empresas de segurança patrimonial ou vigilância (se houver);
- Contrato com provedores de internet (com endereçamento IP fixo);
- Documentos de manutenção preventiva ou planos de contingência (backup, failover etc.).

4.3. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL:

4.3.1. A contratação terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogada nos termos da Lei n.º 13.303/2016;

4.3.2. O serviço de Transformação Digital enquadra-se como de natureza continuada, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração. Ademais, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro de forma ininterrupta, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

4.4. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.4.1. A presente contratação não implica em serviços que causem impacto ambiental diretamente, porém a CAER implementa ações de redução de resíduos eletrônicos, incluindo



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

o descarte adequado de equipamentos obsoletos e a reutilização ou reciclagem de componentes tecnológicos sempre que possível.

4.5. DAS SOLUÇÕES DE MERCADO:

FORNECEDOR	PRODUTOS/SERVIÇOS OFERTADOS	ATENDE AOS REQUISITOS
DOC SECURITY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Gestão e digitalização de documentos, guarda física e digital segura	Sim
IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA	Serviços de custódia de documentos, digitalização e gestão documental	Sim
HEX INFORMÁTICA LTDA	Soluções de digitalização, GED (Gestão Eletrônica de Documentos)	Sim

4.6. DA ENTREGA DO SERVIÇO/EXECUÇÃO:

4.6.1. Para garantir a seleção de uma solução eficiente e vantajosa na prestação dos serviços de gestão documental, foram definidos os seguintes requisitos:

4.6.1.1. Comprovação de Capacidade Técnica do Fornecedor: O fornecedor deve comprovar experiência e competência técnica em serviços similares, apresentando atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas;

4.6.1.2. Disponibilização de Equipe Técnica Qualificada: O fornecedor deve disponibilizar equipe técnica qualificada, com formação, experiência e qualificações adequadas para a execução dos serviços;

4.6.1.3. Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI): O fornecedor deve disponibilizar EPIs em conformidade com a legislação trabalhista vigente, garantindo a segurança e saúde dos colaboradores;

4.6.1.4. Disponibilização de Materiais para Higienização de Documentos: O fornecedor deve disponibilizar materiais apropriados para a higienização e limpeza de documentos, preservando sua integridade e longevidade;

4.6.1.5. Disponibilização de Materiais para Organização e Conservação de Documentos: O fornecedor deve disponibilizar materiais de qualidade para a organização e conservação dos documentos, facilitando o acesso e assegurando sua preservação adequada;

4.6.1.6. Disponibilização de Materiais de Expediente: O fornecedor deve disponibilizar materiais de expediente necessários para apoiar as atividades de gestão documental, assegurando suporte adequado durante a execução dos serviços;



4.6.1.7. Disponibilização de Equipamentos Tecnológicos Modernos: O fornecedor deve disponibilizar equipamentos tecnológicos atualizados e adequados para a execução eficiente dos serviços de gestão documental.

4.6.2. Cronograma de Execução:

Cronograma de Execução		
Lote Único – Serviços de Transformação Digital		
Item	Descrição	Prazo
Componentes da Solução		
1	Revisão / Produção de Instrumentos de Classificação da Informação e LGPD	12 meses
2	Organização de Acervo Documental	12 meses
3	Digitalização de Acervo Documental - A4 e Ofício	12 meses
4	Serviço de Transferência de Acervo Documental	12 meses
5	Serviço de Guarda de Acervo Documental	12 meses
6	Serviços de Consulta a Caixas na Guarda Externa	12 meses

4.7. DO LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA:

4.7.1. O fornecedor será responsável pelo armazenamento seguro dos arquivos em uma solução de nuvem com criptografia avançada. Além disso, o acesso aos arquivos será protegido por um sistema de login seguro, com credenciais previamente cadastradas e gerenciadas;

4.7.2. O Fornecedor deverá possuir estrutura adequada que comporte a recepção, manuseio, tratamento e armazenamento dos documentos físicos desta CAER, situado no perímetro urbano, nesta cidade de Boa Vista, permitindo a devida gestão documental em suas dependências.

4.8. RELATIVO AOS REQUISITOS LEGAIS:

4.8.1. Lei 13.303/2016 – Lei das Estatais;

4.8.2. Regulamento Interno de Licitação de Contratos – RILC CAER;

4.8.3. O §2º do art. 216 da Constituição Federal, que preceitua que é responsabilidade da Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

4.8.4. A Lei 8.159 de 08 de Janeiro de 1991, art. 1º que preceitua que gestão de documentos é dever do Poder Público como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; sendo gestão de documentos, conforme seu art. 3º o conjunto de procedimentos e operações técnicas



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

4.8.5. A Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que em seu art. 1 prevê o tratamento da informação como obrigação dos agentes públicos e considera em seu art. 4 como tratamento da informação o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação e controle da informação;

4.8.6. O Decreto 4.073 de 2002 que define em seu Art. 12 que os arquivos do poder executivo integram o Sistema Nacional de Arquivos sendo, por esta razão, conforme o artigo subsequente, responsáveis pela gestão, pela preservação, pela disseminação de normas, pela racionalização arquivística, pela garantia da guarda e do acesso entre outras obrigações;

4.8.7. O artigo 12 da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que prevê como conduta ilícita que enseja responsabilidade do agente público, utilizar indevidamente, s como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, por ação ou omissão, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

4.8.8. A Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527 de 2011), vai além da lei de Arquivos ao considerar como tratamento da informação: V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação. A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709 de 2018), que também se aplica ao Estado, vai além ao falar de tratamento de dados: X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

4.8.9. Os documentos produzidos necessitam ser gerenciados por instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) que valorizem seu conteúdo informacional e definam seus prazos de guarda, de forma a permitir o controle e o acesso às informações de forma objetiva além de padronizar parâmetros de gestão;



4.8.10. Além disso, novas tecnologias vêm permitindo o controle das informações institucionais por meio da automação de etapas, tarefas, transações ou processos inerentes às atribuições das instituições, permitindo que os esforços relacionados à gestão da informação sejam mais sistematizados e autônomos, isto é, cada vez menos dependentes de agentes humanos, desde que bem parametrizados;

4.8.11. O §2º do art. 216 da Constituição Federal, que preceitua que é responsabilidade da Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

4.8.12. A Lei 8.159 de 08 de Janeiro de 1991, art. 1º que preceitua que a gestão de documentos é dever do Poder Público como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; sendo gestão de documentos, conforme seu art. 3º o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

4.8.13. A Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que em seu art. 1º prevê o tratamento da informação como obrigação dos agentes públicos e considera em seu art. 4º como tratamento da informação o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação e controle da informação;

4.8.14. O Decreto 4.073 de 2002 que define em seu Art. 12 que os arquivos do poder executivo integram o Sistema Nacional de Arquivos sendo, por esta razão, conforme o artigo subsequente, responsáveis pela gestão, pela preservação, pela disseminação de normas, pela racionalização arquivística, pela garantia da guarda e do acesso entre outras obrigações.

5. DO MODELO E REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. O regime da execução será o de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, por se tratar de serviços onde a quantidade dos materiais e dos serviços foram definidas com boa margem de precisão, conforme inciso II, do art. 60 do RILC/CAER.

6. DA METODOLOGIA

6.1. CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE ACORDO COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

6.1.1. Revisão, atualização e/ou elaboração de documentos Normativos da CAER para estruturação de um Programa de Gestão Documental contemplando competências, estruturas relacionadas, finalidades, objetivos, instrumentos e critérios de autogovernança. Ao mesmo tempo deve relacionar-se também a instituição de uma comissão permanente de avaliação de documentos bem como a elaboração de um manual de gestão documental que articule os processos de gestão. O Programa de Gestão Documental - PGD será constituído de:

- 6.1.1.1.** Manual de Gestão Documental
- 6.1.1.1.1.** Objetivo;
- 6.1.1.1.2.** Disposição gerais;
- 6.1.1.1.3.** Definições;
- 6.1.1.1.4.** Justificativa do programa de gestão documental;
- 6.1.1.1.5.** Estrutura do programa de gestão documental – PGD;
- 6.1.1.1.6.** Instrumentos do programa de gestão documental;
- 6.1.1.1.7.** Atribuições e competências;
- 6.1.1.1.8.** Concepção dos documentos;
- 6.1.1.1.9.** Comissão permanente de avaliação de documentos;
- 6.1.1.1.10.** Rotinas da comissão permanente de avaliação de documentos;
- 6.1.1.1.11.** Transferência;
- 6.1.1.1.12.** Supervisão dos processos de destinação;
- 6.1.1.1.13.** Procedimentos de modernização arquivística;
- 6.1.1.1.14.** Tratamento de documentos;
- 6.1.1.1.15.** Classificação;
- 6.1.1.1.16.** Ordenação e acondicionamento de documentos físicos;
- 6.1.1.1.17.** Ordenação de documentos digitais;
- 6.1.1.1.18.** Avaliação;
- 6.1.1.1.19.** Arquivamento e transferência;
- 6.1.1.1.20.** Endereçamento;
- 6.1.1.1.21.** Atualização dos instrumentos de gestão;
- 6.1.1.1.22.** Digitalização de documentos;
- 6.1.1.1.23.** Digitalização nos arquivos setoriais;
- 6.1.1.1.24.** Digitalização no arquivo intermediário;



- 6.1.1.1.25. Conservação e preservação;
- 6.1.1.1.26. Proteção de dados;
- 6.1.1.1.27. Padronização de recursos arquivísticos;
- 6.1.1.1.28. Elaboração de instrumentos de pesquisa e etiquetas de identificação;
- 6.1.1.1.29. Responsabilidades;
- 6.1.1.1.30. Divulgação;
- 6.1.1.1.31. Disposições finais;
- 6.1.1.1.32. Anexos.
- 6.1.1.2. Instrumentos:
 - 6.1.1.2.1. Tesouro (remissivas de linguagem e tabelas de-para);
 - 6.1.1.2.2. Vocabulário Controlado (terminologia documentária dos processos);
 - 6.1.1.2.3. Manual de Redação e Formulários (modelos de documentos e formulários com coleta de dados essenciais conforme LGPD);
 - 6.1.1.2.4. Revisão e atualização CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS das atividades-meio a partir da Portaria CONARQ N° 47, de 14 de fevereiro de 2020;
 - 6.1.1.2.5. Revisão e atualização do CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS das atividades-fim a partir da Portaria MEC N° 1.224, de 18 de Dezembro de 2013;
 - 6.1.1.2.6. Após a análise e estudo do funcionamento do município, sua legislação, estrutura, organograma, etc, deverá ser elaborado este instrumento arquivístico utilizado nos arquivos, preferencialmente os correntes, para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício de suas funções e atividades contendo a definição dos códigos de classificação referenciando à cada função representada por código a respectiva justificativa de origem: regimento, entrevista, organograma ou outros instrumentos de gestão organizacional que justifiquem a criação da classe. A Relação de tipos documentais que costumam ser relacionados à respectiva classe: a cada código classificável deve ser atrelada uma lista de tipos de documentos que costumam ser produzidos ou recebidos em decorrência da função que o código representa. Critérios de gestão da classe: relacionar a cada código de classificação o nível de acesso padrão, o critério de ordenação adequado aos documentos da classe (se alfabético, numérico, cronológico etc) e referências de normas internas ou externas que subsidiam a atividade representada pelo código;



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

6.1.1.2.7. Revisão, atualização ou elaboração da TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS das atividades-meio, de acordo com o estabelecido na Portaria CONARQ N° 47, DE 14 de Fevereiro de 2020;

6.1.1.2.8. A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelecerá o prazo de guarda da documentação, em suas fases de arquivamento, considerando o seu valor fiscal, legal, probatório, informativo e histórico e a responsabilidade desse armazenamento;

6.1.1.2.9. A cada código de classificação deve ser relacionado um valor de Fase Corrente, que representa o período de elevada frequência de uso dos documentos, podendo ser usados valores de meses, anos ou a descrição de um evento que, se ocorrer, encerre a fase corrente dos documentos da classe;

6.1.1.2.10. A cada código de classificação deve ser relacionado um valor de Fase Intermediária, que representa o período de prescrição legal ou precaução que justifique a guarda independente da frequência de uso, podendo ser usados valores de anos ou a descrição de um evento que, se ocorrer, encerre a fase intermediária dos documentos da classe. A cada código de classificação deve ser relacionado um valor de destinação final, podendo ser eliminação ou guarda permanente;

6.1.1.2.11. A cada definição deve ser relacionado: Justificativa do prazo corrente (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada ao prazo estabelecido); justificativa do prazo intermediário (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada ao prazo estabelecido); justificativa da destinação final (normas, leis, convenções, padrões de outras tabelas vigentes, referências e/ou detalhamentos do risco e precaução adequada à destinação atribuída);

6.1.1.2.12. O instrumento integral a ser publicado deve trazer: O código de classificação detalhando; casos em que se classificam em cada classe; descrição do código; lista de tipos de documento do código; fase corrente; fase intermediária; destinação final; classificação padrão de acesso; critério de ordenação e observações;

6.1.1.2.13. Devem ser apêndices do instrumento consolidado: Tabela que relaciona normas ou referências de origem de cada código; tabela de justificativa do prazo corrente de cada código; tabela de justificativa do prazo intermediário de cada código; tabela de justificativa da destinação final de cada código; tabela de justificativa da classificação de



acesso padrão; índice alfabético remissivo, indicando inclusive possíveis sinônimos que remetam ao termo adotado na versão final do instrumento; tabela que identifica as classes em que ocorrem dados protegidos pela LGPD;

6.1.1.2.14. Os códigos de classificação e seus respectivos valores associados deverão ser preenchidos também em tabela .xls visando a importação automática pelo sistema de gestão de documentos adotado contendo: Código; descrição do código; valor corrente; valor intermediário; valor da destinação final; regra de início da contagem do prazo corrente se baseado em evento; regra de início da contagem do prazo intermediário se baseado em evento; classificação de acesso; se o código é selecionável ou não; se o código é ativo ou não e se há códigos anteriores que foram substituídos;

6.1.1.2.15. Definição das ações para tratamento de dados pessoais e dados sensíveis no âmbito do Programa de Gestão Documental. Os instrumentos atualizados deverão possuir: Níveis de Acesso Padrão por código (Plano de Classificação de Acesso) em conformidade com Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei de Transparência (publicidades vinculadas) e Lei Geral de Proteção de Dados (restrições vinculadas). d. Identificação de processos produtores de dados pessoais, dados sensíveis e dados anonimizáveis conforme Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

6.2. DA ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL

6.2.1. Para a avaliação do acervo documental a ser tratado a Contratada deverá proceder à organização dos documentos em conformidade com os critérios aprovados no projeto e atendendo os requisitos dispostos na legislação;

6.2.2. A organização do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico deverá partir de metodologias estabelecidas pelo CONARQ;

6.2.3. A classificação deve agrupar os documentos sob um mesmo código que represente a sua origem a partir de uma competência institucional, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso à informação;

6.2.4. Aos documentos de valor permanente deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação, para determinar seu real estado e, caso sejam detectadas informações relevantes que indiquem a necessidade de preservação, essa informação será registrada no



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

sistema de informações documentais para que, no momento adequado, sejam realizadas ações de restauração;

6.2.5. A destinação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos que consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor. A contratada deverá aplicar a classificação arquivística durante o tratamento do acervo;

6.2.6. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados: Equipamentos de proteção individual – EPIs (jalecos, luvas, máscaras, óculos, etc) fornecidos pela CONTRATANTE. E material de consumo apropriado para higienização - Pó de borracha, trinchas e pinceis fornecidos pela CONTRATADA. As Caixas-Arquivo deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA;

6.2.7. Os documentos, ao fim, deverão ser ordenados levando em consideração as datas-limite e a classificação, podendo permitir redistribuição do acervo em outras unidades de arquivamento;

6.2.8. A localização e o endereçamento de cada unidade protocolizada devem estar espelhadas fisicamente na unidade de arquivamento e digitalmente no sistema de informação fornecido pela contratada dentro dos parâmetros estabelecidos pelo e-ARQ Brasil;

6.2.9. Os documentos e dados gerados a partir da interação da administração municipal com a população deverá disponibilizar o acesso on-line a estes de forma ágil, inclusiva, correlacionada de forma adequada com a necessidade da Administração Pública, do Cidadão e da Localidade, por interface geoespacial, correlacionado ao arquivo, processo ou dado referente ao respectivo prédio público, ativo público, processo público tais como: propriedade, obra, programa, atividade econômica, logradouro, bairro, zona, lote ou afim;

6.2.10. A destinação deverá ser sinalizada conforme os requisitos da Resolução N° 40, de 9 de dezembro de 2014 e Resolução N° 44, de 14 de fevereiro de 2020, elaborando-se a minuta dos respectivos anexos e direcionando as providências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

6.3. DA DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL – A4 E OFÍCIO

6.3.1. O serviço de digitalização será efetuado a partir de estrutura montada pela Contratada nas dependências da CONTRATADA;



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

6.3.3. Os documentos serão digitalizados a uma resolução de 300dpi, bitonal (Preto e Branco) e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres), tendo como resultado um arquivo digital pesquisável com, no mínimo, 04 (quatro) indexadores por documento e no máximo 07 (sete) indexadores, além dos obrigatórios;

6.3.4. Todas as imagens, obtidas a partir da digitalização em formato PDF (Portable Document Format) devem permitir uma representação fiel do documento original, em um único arquivo digital, especialmente quando esse for constituído por múltiplas páginas;

6.3.5. Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação para evitar qualquer tipo de dano ao documento. Os direitos autorais que eventualmente incidam de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela Contratada são de propriedade e responsabilidade da CONTRATANTE;

6.3.6. A Contratada deverá entregar os documentos e processos que foram digitalizados, remontados segundo a sequência original ou conforme definido no processo de tratamento. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;

6.3.7. A digitalização deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos: os arquivos PDF gerados deverão ser multi-página, isto é, um arquivo por documento;

6.3.8. O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças deverá ser realizado em estrutura de DATACENTER e de forma que a CONTRATADA possa realizar a migração e indexação das imagens de forma segura em Sistema SIGAD que deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA pelo período da contratação;

6.3.9. As imagens, bem como seus índices deverão ser gravadas em DATACENTER externo a estrutura da CONTRATADA e HDs Externos, para eventual transferência e backup;



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

6.3.10. As imagens deverão estar hospedadas em DATACENTER local, podendo ser a migradas para estrutura da CONTRATANTE;

6.3.11. Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados em bases de dados na estrutura a ser disponibilizada pela CONTRATADA, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações, bem como manter backup em outra instalação física;

6.3.12. O serviço de DATACENTER poderá ser disponibilizado por outra empresa, que não seja a CONTRATADA, detentora de infraestrutura no município da CONTRATANTE com os seguintes requisitos mínimos de ambiente:

6.3.12.1. Infraestrutura de data center localizada em - Boa Vista-RR, com redundância de energia, conectividade, armazenamento de dados, segurança física e monitoramento. Monitoramento em tempo integral e redundante de toda a infraestrutura em todos os níveis de atendimento (1, 2 e 3), prevendo a detecção e correção de incidentes de conectividade, segurança, disponibilidade e recuperação; Proteção da infraestrutura contra incidentes de segurança através de ferramentas IPS, IDS, anti-DoS e anti-DDoS, com monitoramento contínuo em tempo integral. Replicação dos dados com intervalo não superior a 8 horas para outra infraestrutura com certificação mínima Tier 3 e/ou similar, através de circuito de transporte de dados com velocidade igual ou superior 10Gb/s;

6.3.12.2. Deverá ser disponibilizada cópia de segurança (backup) semanal das imagens e dados armazenados, devendo obedecer às recomendações de segurança exigidas pela CONTRATANTE.

6.4. DO SERVIÇO DE TRANSFERÊNCIA DE ACERVO DOCUMENTAL

6.4.1. Transferência física compreendem a coleta, transporte e armazenamento das caixas para as instalações da CONTRATADA;

6.4.2. A CONTRATADA deverá dispor de veículo adequado com total segurança para o transporte da documentação retirada dos ambientes da CONTRATANTE para os novos locais de armazenamento;

6.4.3. As caixas deverão permanecer fechadas durante o deslocamento;

6.4.4. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão usar uniformes e identificação/crachá funcional;





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



6.4.5. A CONTRATADA deverá ser capaz de atender, sob demanda, as solicitações de empréstimo de caixas-arquivo armazenadas em sua estrutura;

6.4.6. Todo material e mão de obra necessários para coleta, embarque e transporte dos documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.4.7. No ato da coleta e recebimento dos documentos, a CONTRATADA deverá verificar seu estado e realizar catalogação prévia, conferindo e registrando suas quantidades, as informações sobre o conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente à CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;

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

6.4.9. Para os casos em que a documentação ou a infraestrutura da CONTRATANTE não permita a catalogação prévia e detalhada dos documentos ainda nas suas dependências, poderá ser elaborado um termo de entrega do material, descrevendo e justificando as condições nas quais se encontra; e

6.4.10. Findo o processo de coleta, os documentos serão movimentados para a central de documentos da CONTRATADA, onde fará os serviços relacionados à organização, digitalização e posterior guarda dos documentos, conforme definição da CONTRATANTE.

6.5. SERVIÇO DE GUARDA DE ACERVO DOCUMENTAL

6.5.1. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda do acervo documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos, desde a retirada do acervo nas dependências das unidades da CONTRATANTE, seu transporte até a custódia;

6.5.2. Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento dos ambientes externos e interno e Guarda Armada. Com operação do CFTV 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. A fim de resguardar o acesso as imagens do CFTV, a CONTRATADA deverá manter backup em DATACENTER no município de Boa Vista-RR. O armazenamento do backup com as gravações deverá ser de no mínimo 3 meses de gravação.

6.5.3. Sistema de alarme de detecção de movimentos e incêndio;

6.5.4. Extintores de Pó Químico/contentores de incêndio;



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- 6.5.5.** O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações;
- 6.5.6.** Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;
- 6.5.7.** Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação;
- 6.5.8.** Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço;
- 6.5.9.** O imóvel deverá comportar e armazenar todo o estoque documental da CONTRATANTE considerando o tratado e não tratado, estando previsto, portanto, recursos para todo o acervo;
- 6.5.10.** O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional;
- 6.5.11.** O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico e temperatura ideal para o armazenamento dos documentos arquivísticos em suporte papel;
- 6.5.12.** O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados;
- 6.5.13.** Para a preservação e conservação do acervo, deverão ser evitadas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamentos, solos úmidos, proximidades com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre;
- 6.5.14.** As instalações a serem disponibilizadas devem estar situadas em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no Município de Boa Vista;
- 6.5.15.** O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento, pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATANTE e os representantes autorizados da CONTRATANTE. Deverá possuir sistema anti-incêndio, bem como segurança por câmeras de segurança eletrônica 24 horas por dia e segurança armada no período noturno;





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



6.5.16. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser 100% monitorado por câmeras que permitam reconhecimento facial;

6.5.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar durante a vigência do contrato Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD para Gerenciamento do Acervo que permita a rastreabilidade da origem da documentação. O Sistema deverá atender os requisitos obrigatórios do E-Arq Brasil;

6.5.18. Quando por extinção contratual, a CONTRATADA devolverá todo o acervo documental, em veículo adequado para essa finalidade e acondicionados em caixas, devidamente identificadas;

6.5.19. Os documentos deverão retornar e ser apresentados à CONTRATANTE em perfeitas condições e armazenamentos, acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.

6.6. SERVIÇO DE CONSULTA A CAIXAS NA GUARDA EXTERNA

6.6.1. CONTRATADA deverá ser capaz de atender, sob demanda, as solicitações de empréstimo de caixas-arquivo armazenadas em sua estrutura;

6.6.2. Os pedidos de consultas serão realizados pela CONTRATANTE e deverão ser atendidos no prazo máximo de 01 (um) dia útil a partir do pedido feito por e-mail ou Sistema disponibilizado pela Contratada;

6.6.3. A CONTRATADA disponibilizará sala de consulta, equipada com microcomputador conectado a internet, em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, gerenciamento e de auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CAER;

6.6.4. É assegurado à CONTRATANTE o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta, de pessoal não autorizadas, somente será permitida mediante expressa autorização do CONTRATANTE;

6.6.5. O conteúdo deverá ser entregue à CONTRATANTE, ou responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental, com o devido protocolo de entrega e recebimento, de maneira a formalizar a operação;

6.6.6. As consultas aos documentos poderão ocorrer na unidade da CONTRATADA;

6.6.7. As solicitações de consulta ao documento físico deverão ser feitas via sistema ou atendimento à CONTRATADA.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

7. DA GARANTIA DO SERVIÇO

7.1. O prazo de garantia dos serviços será durante toda a vigência contratual, a contar da data de recebimento definitivo do serviço pela Contratante.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

8.1.1. A gestão e fiscalização do contrato dar-se-á em conformidade ao Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Companhia, por gestor e fiscal nomeados através de portaria pela autoridade competente pela contratação.

8.2. DO PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO:

8.2.1. A fim de estabelecer comunicação a respeito das necessidades da Companhia e execução do contrato, a contratada, obrigatoriamente, indicará preposto devidamente procurado, aceito pela administração, mantendo o contato através apenas de e-mail e telefone institucional, nos termos do Código de Conduta desta Companhia, com disponibilidade para ser interlocutor entre as partes, que receberá as demandas e reclamações da CAER, acompanhará e fiscalizará a execução do objeto, anotará ocorrências e tomará medidas para o saneamento de eventuais falhas.

8.3. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

8.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;

8.3.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais;

8.3.3. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

8.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de



valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.3.5. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

8.3.6. O recebimento provisório dos serviços se dará na data da entrega deles, ou seja, dentro do prazo estabelecido no item anterior, contados para efeito de posterior verificação da conformidade deles, com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta vencedora no prazo de até 05 (cinco) dias pela equipe designada;

8.3.7. O recebimento definitivo dos serviços, será finalizado em até (05) dias contados do recebimento provisório mencionado no subitem anterior, após a aferição de qualidade, especificações e quantidades e consequente aceitação;

8.3.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.4. DOS PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:

8.4.1. A contratada tem o dever de manter todas as condições contratuais estabelecidas na assinatura do contrato, durante todo o período de execução contratual;

8.4.2. Para verificação, ao encaminhar as notas fiscais ou faturas, a contratada deverá entregar, para conferência do fiscal do processo, os mesmos documentos entregues no momento da qualificação e habilitação;

8.4.3. Após análise, o fiscal do contrato atestará se há o cumprimento integral de todas as exigências contratuais;

8.4.4. Caso seja constatada alguma irregularidade, o fiscal do contrato deverá notificar a contratada para que providencie a imediata regularização ou substituição do documento, nos termos do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC, ambos desta Companhia.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

8.5. DAS SANÇÕES:

8.5.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que praticar atos em desacordo com a legislação, com as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia, com as disposições constantes dos instrumentos convocatório e contratual, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e criminal, garantida a prévia defesa, sujeita-se às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa moratória;

III - multa compensatória;

IV - suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CAER, por até 02 (dois) anos.

8.5.2. As sanções previstas nos incisos I e IV do *caput* poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II e III.

8.5.3. As condutas consideradas reprováveis e passíveis de sanções estão previstas no art. 251 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC/CAER;

8.5.4. A aplicação de qualquer sanção prevista no dispositivo supramencionado deverá ser registrada no Cadastro de Fornecedores da CAER, assegurado o direito ao devido processo legal;

8.5.5. A sanção de advertência é cabível quanto o ato praticado, ainda que configure a violação de preceito contratual ou legal, não seja suficiente para acarretar danos à CAER, seus processos, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros;

8.5.6. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação da penalidade de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CAER ou a aplicação de multa no valor de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

8.5.7. A sanção de multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – nas licitações em geral:

a) em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, conforme previsto no instrumento convocatório e contratual, correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;



- b) pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor da contratação;
- c) por empreender qualquer conduta ou expediente cujo objetivo consista em impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do processo licitatório, correspondente a até 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- d) no caso de atraso no cumprimento dos prazos fixados no cronograma de execução, incidência de multa entre 0,2% (dois décimos por cento) ou superior a 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia de atraso, sobre o valor da parcela em atraso ou do saldo remanescente do contrato, conforme avaliação da CAER, limitada a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
- e) no caso de inexecução parcial, incidência de multa entre 5% (cinco por cento) e 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou do saldo remanescente do contrato, a depender do inadimplemento, conforme avaliação da CAER;
- f) no caso de inexecução total, incidência de multa entre 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, conforme avaliação da CAER.

8.5.8. Ocorrendo infração contratual apenada apenas com a sanção de multa o Contratado deverá ser formalmente notificado para apresentar defesa prévia, no prazo de 03 (três) dias úteis.

8.5.9. No caso de aplicação de sanção de multa o valor relativo à penalidade a ser aplicada será considerado como parte controversa para efeito de liquidação do valor devido ao Contratado, devendo ser retido enquanto não for concluído o processo administrativo para aplicação da sanção.

8.5.10. A parte incontroversa do valor devido em face do cumprimento do contrato poderá ser paga de acordo com os prazos e condições fixados para tanto.

8.5.11. Havendo omissão ou concordância do Contratado quanto aos fatos e a incidência da multa, encerra-se o processo com a efetiva aplicação da sanção, operando-se, nesse caso, o desconto em eventuais pagamentos devidos ao Contratado.

8.5.12. Não havendo a concordância do Contratado, caberá ao gestor do contrato, avaliar a manifestação do Contratado e decidir a respeito de sua procedência no prazo de 03 (três) dias úteis.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

8.5.13. No caso das demais sanções, o Contratado deverá ser formalmente notificado para apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.5.14. Não havendo a concordância do Contratado quanto aos fatos e a incidência das sanções cabíveis, deverá ser instaurado processo administrativo a ser conduzido por comissão permanente ou especial nomeada para este fim.

8.5.15. Será aplicada a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a CAER, por prazo não superior a 02 (dois) anos, em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado, dano à CAER, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

8.5.16. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser branda (de 01 a 06 meses), média (de 07 a 12 meses), ou grave (de 13 a 24 meses).

8.5.17. O prazo da sanção a que se refere este Artigo terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial do Estado de Roraima, estendendo-se os seus efeitos à todas as Unidades da CAER.

8.5.18. Se a sanção de que trata este Artigo for aplicada no curso da vigência de um contrato, a CAER poderá, a seu critério, rescindi-lo.

8.5.19. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

8.5.20. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CAER, por até 02 (dois) anos, será registrada no cadastro de empresas inidôneas e suspensas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846/2013.

8.6. DA JUSTIFICATIVA DA GLOSA:

8.6.1. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou

III – deixar de atender disposições legais ou contratuais que promovam prejuízos à CAER ou a terceiros e cuja responsabilidade pelo pagamento possa ser atribuída à CAER.



8.7. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

8.7.1. As formas extintivas do contrato - com as devidas condições, estão previstas nos arts. 247 a 249 do RILC/CAER.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, que deverá conter o detalhamento do objeto executado, assim como deverá vir acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade fiscal, nos termos do art. 239 do RILC/CAER, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 239 do RILC/CAER;

9.2. As certidões exigidas e entregues deverão estar válidas na data da apresentação da nota fiscal apresentada;

9.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar o recebimento definitivo dos serviços;

9.4. Considera-se data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Como forma de seleção do fornecedor, sugerimos a adoção do **RITO PROCEDIMENTAL SIMILAR AO DA MODALIDADE PREGÃO**, nos termos do art. 89, §1º do RILC/CAER, por se tratar de serviços comuns.

11. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A proposta será julgada com base no **MENOR PREÇO GLOBAL**;

11.2. Considerando a natureza do objeto e a necessidade de garantir a integridade e a eficiência da solução como um todo, optou-se por não parcelar o objeto. O parcelamento poderia comprometer a coerência e a fluidez da execução, sendo essencial que a solução seja contratada de forma única para assegurar a integração e a continuidade dos serviços, sem prejuízos para o seu desempenho global.

12. DO VALOR ESTIMADO

12.1. O valor estimado para esta contratação será sigiloso, conforme art. 59 c/c art. 89, §2º, ambos do RILC/CAER.

13. DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

13.1. A contratada deverá executar os serviços em sua estrutura de guarda documental localizada no município de Boa Vista - RR.

13.2. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato.

14. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão por conta dos recursos próprios da CAER, pela unidade orçamentária, programa orçamentário, elemento de despesa e fonte: 44040/17122010.001.000/399/001 devidamente atestados.

15. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. ANEXO I - CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO REFERENTE A CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL.

16. DOS RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Coordenadoria de Termos de Referência e Projetos Básicos – CTRPB com base no Estudo Técnico Preliminar nº 03/2025 e memorando nº 057/2025 - GTI, ambos elaborados pela Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando de acordo as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e no caso de concordância, ser aprovado pela Diretoria de Tecnologia e Gestão dos Sistemas de Água – DTA, para ser integrado ao processo administrativo. Os casos omissos ou dúvidas que surgirem serão resolvidos pela Gerência de Tecnologia da Informação - GTI.

Boa Vista – RR, 17 de outubro de 2025.

ELABORADO POR:

ANANDA LETÍCYA PINHO LIMA LOPES

Coordenadora de Termos de Referência e Projetos Básicos - CTRPB

CONCORDO:

WAGNE SANTANA MEDRADO

Assessor Especial de Tecnologia da Informação Substituto - AETI





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



APROVO NOS TERMOS DO RILC/CAER:

JAFFÉ DA SILVA OLIVIERA

Diretor de Tecnologia e Gestão dos Sistemas de Água - DTA



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO I

Checklist da Prova de Conceito Referente a Contratação da Solução de Serviços de transformação digital:

Infraestrutura / Sistemas

Requisitos	Requisito Mínimo	Atende	Não Atende
DATACENTER	Comprovar possuir o Sistema SIGAD disponível em infraestrutura de Datacenter localizada em - Boa Vista-RR		
	Infraestrutura de Datacenter com redundância de energia, conectividade, armazenamento de dados, segurança física e monitoramento. Monitoramento em tempo integral e redundante de toda a infraestrutura em todos os níveis de atendimento (1, 2 e 3), prevendo a detecção e correção de incidentes de conectividade, segurança, disponibilidade e recuperação; Proteção da infraestrutura contra incidentes de segurança através de ferramentas IPS, IDS, anti-DoS e anti-DDoS, com monitoramento contínuo em tempo integral. Replicação dos dados com intervalo não superior a 8 horas para outra infraestrutura com certificação mínima Tier 3 e/ou similar, através de circuito de transporte de dados com velocidade igual ou superior 10Gb/s		
Requisitos	Requisito Mínimo	Atende	Não Atende
EDIFICAÇÃO PARA GUARDA DE DOCUMENTOS	Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento dos ambientes externos e interno e Guarda Armada. Com operação do CFTV 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana		
	Sistema de alarme de detecção de movimentos e incêndio.		
	Extintores de Pó Químico/contentores de incêndio.		
	Espaço unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações.		
	Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação		
	Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço.		
	As instalações a serem disponibilizadas devem estar situadas em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no Município de Boa Vista.		
	Acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser 100% monitorado por câmeras que permitam reconhecimento facial		



Sistema SIGAD:

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD para Gerenciamento do Acervo que permita a rastreabilidade da origem da documentação. O Sistema deverá atender os requisitos obrigatórios do E-Arq Brasil.

Requisitos	Atende	Não Atende
O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ);		
Deverá estar de acordo com a Resolução 25, de 27 de abril de 2007. Neste sentido exige-se que o sistema possua, no mínimo, todas as funcionalidades obrigatórias do modelo e-ARQ 2, de julho de 2020. Deverá ainda implementar a arquitetura e-Ping 4.0, disponível em http://www.eping.e.gov.br		
O sistema deverá ser totalmente em Ambiente WEB		
Considerando conformidade com as funções obrigatórias do e-ARQ Brasil, o sistema deve permitir:		
Acompanhamento da tramitação de documentos com o registro completo do histórico		
Acompanhar a tramitação dos objetos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental		
Acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital		
Cancelamento de tramitações em tempo real		
Emissão de relatórios de gestão arquivística		
Emissão de relatórios de segurança e de trilhas de auditoria		
Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões		
Emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos		
Emitir etiquetas de código de barras.		
Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos.		
Emitir lista de eliminação de documentos com aprovação das CPAD e CPADS (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos).		
Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados		
Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados.		
Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados.		
Emitir relatórios estatísticos.		
Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria. Deverá estar prevista a utilização dos mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou Active Directory.		
Gerência e Controle de Arquivos Permanentes.		
Gerência e Controle de Arquivos Setoriais.		
Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc		
Permitir a integração com outros sistemas legados através da utilização de troca de informação via XML mediante Webservices.		
Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos.		
Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ.		
Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido.		



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER

Superintendência de Licitação e Contratos

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Possibilitar a publicação e o controle de acesso a normas e manuais de gestão numa estrutura web corporativa dentro da solução.		
Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD).		
Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.		
Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares.		
Possuir nomeação automática dos arquivos de saída usando o resultado do reconhecimento de códigos de barra, data e hora ou o nome do arquivo de entrada.		
Possibilitar que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária e proporcionar a preservação dos documentos permanentes		
Permitir que a eliminação de documentos seja feita de forma controlada e de acordo com a legislação em vigor.		
Armazenar e gerenciar de forma segura com ênfase na manutenção da autenticidade dos documentos.		
Acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, também, ser utilizado todo o documento/processo em formato somente digital.		
Permitir que todas as operações realizadas (tramitação, expedição, distribuição, arquivamento, etc) em um objeto possam ser replicadas para grupos de objetos (lotes), visando à otimização do trabalho.		
Gerenciar e controlar Arquivos Setorial, Intermediário e Permanente.		
Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda.		
Importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.		
Inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos, para evitar erros irrecuperáveis		
Manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos		
Possui funcionalidade de Assinatura Eletrônica / Digital de acordo com os padrões do ICP-Brasil		





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)

(Apresentar em papel timbrado da Licitante)

À

COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER

LICITAÇÃO PELO RITO PROCEDIMENTAL SIMILAR AO DA MODALIDADE
PREGÃO - FORMA PRESENCIAL Nº ____/2026

OBJETO:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ N.º
ENDEREÇO:
CEP:
TELEFONE:
E-MAIL:
BANCO:
AGÊNCIA:
CONTA:

Apresentamos nossa proposta para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, referente ao objeto do
**RITO PROCEDIMENTAL SIMILAR AO DA MODALIDADE PREGÃO - FORMA
PRESENCIAL Nº ____/2026**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme
abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
VALOR GLOBAL					



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER

Superintendência de Licitação e Contratos

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

* A formação do valor global deve levar em consideração o total dos itens.

Valor global da proposta: R\$ _____ (por extenso).

Validade da proposta:

Prazo de entrega:

O Contrato será assinado, no prazo determinado no Edital, por:

NOME COMPLETO:

CARGO/FUNÇÃO:

RG (Nº/UF):

CPF:

No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do Edital e seus Anexos.

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste procedimento licitatório e que atendemos todas as condições do Edital.

Declaramos não estar participando sob a forma de consórcio.

Declaramos que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente, que não tentou influir na decisão de qualquer outro potencial participante deste procedimento licitatório, e que com estes ou com outras pessoas não discutiu nem recebeu informações.

Local e data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



NOME E CPF

OBSERVAÇÕES

1. A licitante arrematante deste procedimento licitatório deverá encaminhar a Proposta, a Planilha de Custos, devidamente ajustadas ao seu último lance, observados o(s) valor(es) total(is) do(s) item(ns) e global máximos, dentro do prazo estabelecido pela Agente de Licitação, conforme disposto no subitem 10.7.1. deste Edital.
2. O não encaminhamento da Proposta Comercial, nos prazos acima definidos, implicará a sua **desclassificação**.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

Empresa, inscrita no CNPJ nº..... e razão social....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, **DECLARA sob as penas da Lei:**

- * () que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, e/ou pela Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar, quando for o caso.
- que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; que até a presente data, inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital; ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação;
- que não está incurso em nenhuma das vedações previstas no art. 38 da Lei 13.303/2016;

* Assinalar se estiver participando na condição de Microempresa, de Empresa de Pequeno porte.

Local e data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME E CPF





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

Declaro, sob as penas da Lei, que não tenho e não contratarei prestadores para execução de serviços do objeto deste contrato, com vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos do Art. 2º, Inciso III, do Decreto nº 7.203/2010) com empregados da Companhia de Águas e Esgotos de Roraima - CAER que exerçam cargo em comissão ou função de confiança.

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL:

Local e data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME E CPF



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/202__

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240/2025

CONTRATANTE: COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.939.467/0001-15, com sede na Rua Deputado Federal Chagas Duarte, n.º 219, Bairro São Pedro, Boa Vista/RR, neste ato representada pelo Diretor Presidente, **JAMES DA SILVA SERRADOR**, inscrito no CPF n.º *.482-* e portador do RG n.º 89.261 SSP/RR, em conjunto com o Diretor de Tecnologia e Gestão dos Sistemas de Águas, **DANQUE ESBELL DA SILVA**, inscrito no CPF n.º *.922-* e portador do RG n.º 87.102 SSP/RR.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____ N.º _____, Bairro _____, na cidade _____, CEP n.º _____-____, e-mail: _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF n.º _____ e portador do RG n.º _____.

As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/202__**, consoante o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

1.1. O presente contrato fundamenta-se:

- a) no DESPACHO ____/202__-DESP/GAB/PRE;
- b) na licitação pelo Rito Procedimental Similar ao da Modalidade Pregão, na forma Presencial n.º ____/20__;
- c) no art. 32, IV, da **Lei Federal nº 13.303/2016**;
- d) no art. 89, § 1º, do **Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC**;



- e) na **Lei nº 10.406/2002** (Código Civil);
- f) na **Lei nº 8.078/1990** (Código de Defesa do Consumidor);
- g) e demais legislações correlatas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O objeto deste contrato consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, COM O OBJETIVO DE PROVER SUPORTE E SUSTENTAÇÃO ÀS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA – CAER.**

2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) o Termo de Referência;
- b) o Edital de Licitação;
- c) a Proposta da CONTRATADA;
- d) os Anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de **R\$ _____ (_____)**, conforme Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA e **Planilha de Preço** a seguir que indica, para cada item, **unidade de medida, quantidade, valor unitário (R\$), e valor total (R\$).**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Revisão / Produção de Instrumentos de Classificação da Informação e LGPD	Horas/Ano	1.500		
02	Organização de Acervo Documental	Metros Lineares	1.200		
03	Digitalização de Acervo Documental - A4 e Ofício	Imagens	6.000.000		
04	Serviço de Transferência de Acervo Documental	Caixas Box	10.000		
05	Serviço de Guarda de Acervo Documental	Caixas Box/mês	10.000		
06	Serviços de Consulta a Caixas na Guarda Externa	Caixas Box/Ano	1.200		
TOTAL					



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O presente contrato será executado sob o regime de **empreitada por preço global**, onde a contratada se compromete a entregar o objeto por um preço fixo, certo e total, assumindo os riscos de variações de quantitativos.

4.2. No valor contratual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como materiais, equipamentos, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros e demais despesas.

4.3. A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, imagens, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação.

4.4. A CONTRATADA deve seguir rigorosamente a metodologia e o regime de execução descritos no Termo de Referência, organizados da seguinte forma:

4.4.1. CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE ACORDO COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS;

4.4.2. DA ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL;

4.4.3. DA DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL – A4 E OFÍCIO;

4.4.4. DO SERVIÇO DE TRANSFERÊNCIA DE ACERVO DOCUMENTAL;

4.4.5. SERVIÇO DE GUARDA DE ACERVO DOCUMENTAL; e

4.4.6. SERVIÇO DE CONSULTA A CAIXAS NA GUARDA EXTERNA.

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A contratada deverá executar os serviços em sua estrutura de guarda documental localizada no município de Boa Vista - RR.

5.2. O prazo de execução dos serviços será de **05 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 O recebimento dos serviços dar-se-á em duas etapas:

a) o **recebimento provisório**, na data da entrega dos mesmos, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas, observado o prazo estabelecido na cláusula do prazo de execução dos serviços.



b) o **recebimento definitivo**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a aferição de qualidade, especificações e quantidades e consequente aceitação.

6.2. Os serviços entregues em desacordo com o pactuado, serão imediatamente recusados, obrigando-se a CONTRATADA a refazê-los no prazo fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação, sem quaisquer ônus a CONTRATANTE;

§ 1º - A não observância do prazo supracitado para refazer o serviço recusado, gera aplicação das penalidades previstas neste Contrato e no Termo de Referência.

6.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

6.3.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais;

6.3.2. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

6.3.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.3.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme a Ordem de Serviço, observadas as condições e prazos estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e neste contrato;
- b) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Estado ou a terceiros, referente à execução deste contrato;
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- f) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- g) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- h) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar a prestação a que está obrigada;
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, em conformidade com a legislação vigente;
- k) Reconhecer o servidor que for indicado pela CONTRATANTE para realizar solicitações relativas a esta contratação;



- l)** Prestar o serviço, objeto desta contratação, nos termos do Termo de Referência, edital e proposta da CONTRATADA, durante todo o período de vigência do contrato;
- m)** Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos, que não sejam de conhecimento/disponibilidade pública, a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;
- n)** Fornecer, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, e durante toda a sua execução, sempre que a CONTRATANTE exigir, a listagem de todos os empregados alocados na execução dos serviços, com a devida comprovação do vínculo empregatício de cada um junto a CONTRATADA, para fins controle de acesso dos empregados às dependências do órgão público e a proteção às informações transmitidas pela instituição pública;
- o)** Garantir que todos os colaboradores alocados nas dependências da CONTRATANTE portem identificação funcional visível durante a prestação laboral;
- p)** Assinar Termo de Confidencialidade, imediatamente após a disponibilização pela CONTRATANTE, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes da CONTRATANTE;
- q)** Garantir a formalização do Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo, por todos os colaboradores vinculados à execução contratual, imediatamente após a disponibilização pela CONTRATANTE;
- r)** Comprometer-se a não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE;
- s)** Seguir todas as políticas de segurança e acesso aos sistemas e ambientes definidos pela CONTRATANTE;
- t)** Indicar Preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, mediante declaração com: nome completo, número telefônico para contato e endereço de e-mail;
- u)** Apresentar a documentação necessária para o faturamento, conforme as condições previstas no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Emitir as Ordens de Serviço conforme a necessidade;
- b) Nomear, através de Portarias, gestor e fiscal do contrato;
- c) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da fatura/boleto devidamente atestado, Certidão Negativa de Débitos das esferas, municipal, estadual e federal, INSS depois de constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- d) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE relacionadas à execução do contrato;
- e) Fornecer gratuitamente as utilidades: água potável, energia elétrica, acesso à internet, área física para acomodação dos seus colaboradores para a realização das atividades laborais inerentes ao contrato em questão;
- f) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades;
- g) Disponibilizar locais adequados para a instalação dos equipamentos, providos de tensão elétrica e pontos de rede lógica;
- h) Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações pertinentes a execução dos serviços, manutenção das máquinas, instalação, reinstalação etc.
- i) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva entrega do equipamento, por meio de representante especialmente designado (Fiscal do Contrato);
- j) Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado os serviços contratados;
- k) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e eventualmente venham a ser solicitados, bem como indicar com 07 (sete) dias consecutivos de antecedência o horário, a data, os prazos e o local dos eventos, onde os serviços serão prestados;
- l) Tomar as providências necessárias visando facilitar o desempenho dos serviços por parte da CONTRATADA;



- m) Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser socializados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- n) Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- o) Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando a cobrança pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções e devolvidos à CONTRATANTE para análise, ateste e pagamento;
- p) O acompanhamento e fiscalização do funcionamento das atividades desempenhadas pela CONTRATADA, passarão pela supervisão das pessoas indicadas pela CONTRATANTE, que poderá recusar qualquer tipo de mobiliário/equipamento que não corresponda à especificação pactuadas;
- q) Notificar, por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para regularização das mesmas.
- r) Fiscalizar a execução do contrato;
- s) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais;
- t) Atestar as Notas Fiscais, referentes aos serviços executados;
- u) Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e prazos pactuados;

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E DO PREPOSTO

9.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados por portaria, observando o disposto no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da CAER.

9.1.1. Compete ao **Gestor** do Contrato: coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, tratar com o preposto da CONTRATADA, exigir o cumprimento do contrato e encaminhar providências para alteração ou sanção.

9.1.2. Compete ao **Fiscal** do Contrato: acompanhar e fiscalizar administrativamente e tecnicamente a execução, anotar em registro próprio todas



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

as ocorrências, determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos.

9.2. A CONTRATADA deverá indicar preposto, aceito pela CONTRATANTE, com poderes para representá-la administrativamente.

9.2.1. O preposto deverá manter endereço eletrônico e telefone atualizados, com disponibilidade em horário comercial, para receber solicitações, reclamações e notificações da gestão/fiscalização, nos termos do Código de Conduta e Integridade da CAER.

9.2.2. São deveres do **Preposto** da CONTRATADA, em observância ao art. 238 do RILC/CAER:

I - Zelar pela manutenção, durante todo o período de execução do contrato, das condições estabelecidas no instrumento convocatório e nas Normas Regulamentadoras, legislação ambiental, de segurança e medicina do trabalho e demais normas legais, bem como da regularidade fiscal e das obrigações trabalhistas;

II - Zelar pela execução ou fornecimento do objeto contratual em conformidade com as normas técnicas vigentes e com os manuais da CAER;

III - Zelar pela plena, total e perfeita execução do objeto contratado.

9.2.3. A substituição do preposto deverá ser comunicada à CONTRATANTE com antecedência mínima de 24h, acompanhada da nova indicação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após o recebimento definitivo do objeto, em conformidade com o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC.

10.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA após a entrega do objeto, acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista, exigidos pelo art. 239 do RILC/CAER, os quais poderão ser verificados por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.



10.3. As certidões exigidas deverão estar válidas na data da apresentação da Nota Fiscal.

10.4. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que a CONTRATANTE atestar o recebimento definitivo do objeto.

10.5. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

10.6. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando a CONTRATADA:

10.6.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

10.6.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou

10.6.3. deixar de atender disposições legais ou contratuais que promovam prejuízos à CAER ou a terceiros e cuja responsabilidade pelo pagamento possa ser atribuída à CAER.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA sujeitará a aplicação das sanções previstas neste contrato, no Edital, no Termo de Referência e nos arts. 251 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC/CAER, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

11.2. São sanções administrativas aplicáveis, observados o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência;

II - multa moratória;

III - multa compensatória;

IV - suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a CAER, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

11.3. As sanções previstas nos incisos I e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções de multa, conforme a gravidade da infração.

11.4. A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo, devidamente motivado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do RILC/CAER.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

11.5. As hipóteses de infrações, os critérios de gradação, os percentuais de multa e os procedimentos para aplicação das sanções são aqueles previstos no Edital, no Termo de Referência e no RILC/CAER, que integram este contrato para todos os fins.

11.6. Os percentuais, critérios de cálculo, forma de aplicação e hipóteses de incidência das multas observarão o disposto no Edital, no Termo de Referência e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC, os quais integram este contrato para todos os fins.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

12.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RENOVAÇÃO CONTRATUAL

13.1. O prazo de vigência do presente contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, nos termos do art. 71 da Lei nº 13.303/2016 e do art. 200 do RILC/CAER, limitado ao prazo máximo de 5 anos, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- I** - Haja interesse da CONTRATANTE na continuidade do objeto;
- II** - Exista previsão no instrumento convocatório e no presente contrato;
- III** - Seja demonstrada a vantajosidade econômica na manutenção do ajuste, por meio de pesquisa de mercado ou justificativa circunstanciada;
- IV** - Exista recurso orçamentário para atender a despesa no exercício em que ocorrer a prorrogação;
- V** - As obrigações da CONTRATADA tenham sido regularmente cumpridas durante a vigência contratual;
- VI** - A CONTRATADA manifeste expressamente sua anuência na prorrogação;
- VII** - A CONTRATADA mantenha todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VIII** - A CONTRATADA não se encontre sob os efeitos de sanções impeditivas do direito de licitar e contratar com a CAER, nem em qualquer outra situação impeditiva;
- IX** - A prorrogação seja formalizada antes da extinção da vigência contratual, por meio do competente termo aditivo;



X - Haja autorização prévia da Autoridade Competente, precedida de parecer da assessoria jurídica da CAER.

13.2. A CONTRATADA deverá ser consultada sobre o interesse na prorrogação com antecedência mínima de 90 dias do término da vigência, devendo manifestar-se em até 15 dias.

13.3. A ausência de manifestação da CONTRATADA no prazo do item anterior será interpretada como desinteresse na prorrogação, ensejando o encerramento do contrato ao término de sua vigência.

13.4. A prorrogação de que trata esta cláusula não se confunde com a prorrogação de prazos de execução prevista para contratos por escopo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS CONTRATUAIS

14.1. Os prazos do contrato poderão ser prorrogados extraordinariamente, nos termos do art. 201 do RILC/CAER, preservadas as demais cláusulas contratuais e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente comprovado:

- I** - Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega do serviço;
- II** - Retardamento na expedição da Ordem de Serviço;
- III** - Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato;
- IV** - Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela CAER em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- V** - Omissão ou atraso de providências a cargo da CAER, inclusive quanto aos pagamentos previstos, de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

14.2. O pedido de prorrogação deverá ser formulado pela CONTRATADA antes do término do prazo de execução vigente, instruído com justificativa técnica e cronograma atualizado.



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

14.3. A prorrogação será formalizada por termo aditivo, ao qual será anexado o novo cronograma, mantendo-se inalteradas as demais condições contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

15.1. A garantia dos serviços perdurará por todo o **período de vigência deste contrato**, tendo seu termo inicial estabelecido na data do recebimento definitivo pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. O contrato poderá ser alterado, qualitativa e quantitativamente, por acordo entre as partes e mediante prévia justificativa, com parecer jurídico, vedadas alterações que violem o dever de licitar, nos termos dos arts. 203 a 210 do RILC/CAER.

16.2. A alteração qualitativa ocorrerá para melhor adequação técnica do projeto ou especificações aos objetivos da CONTRATANTE. A alteração quantitativa poderá promover acréscimos ou supressões no objeto, nas mesmas condições contratuais.

16.3. Os acréscimos limitam-se a 25% do valor inicial atualizado do contrato. As supressões, precedidas de acordo entre as partes, não se sujeitam a limites.

16.4. Havendo supressão, os materiais já adquiridos pela CONTRATADA e postos no local da execução serão ressarcidos pela CONTRATANTE, mediante custos comprovados.

16.5. Todas as alterações serão formalizadas por termo aditivo, precedido de parecer da assessoria jurídica. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, nos termos do RILC da CAER e da Lei Federal nº 10.192/2001.

17.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), nos termos da legislação aplicável e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER.



17.3. A aplicação do reajuste não é automática, devendo ser solicitada pela CONTRATADA dentro do prazo de vigência contratual, acompanhada da memória de cálculo, sob pena de preclusão do direito.

17.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste contratual ou da Ata de Registro de Preços - ARP, conforme o caso.

17.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser(em) utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então vigente.

17.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7. O reajuste será realizado por meio de **apostilamento**, dispensado a celebração de termo aditivo, desde que não altere o valor total do contrato acima dos limites legais.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA REVISÃO CONTRATUAL

18.1. O presente contrato poderá ser revisto a qualquer tempo para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, que impactem diretamente os encargos da CONTRATADA, nos termos do art. 221 do RILC/CAER e da Lei nº 13.303/2016.

18.2. A revisão contratual poderá ser solicitada formalmente acompanhada de documentos comprobatórios, desde que presentes os seguintes requisitos:

- I - Comprovação de evento extraordinário, superveniente, futuro e incerto, alheio à vontade das partes, capaz de desequilibrar a equação econômico-financeira;
- II - Ocorrência posterior à data da apresentação da proposta, não podendo o evento ser anterior ou previsível ao tempo da formulação da oferta;
- III - Ausência de culpa da CONTRATADA pelo evento que ensejou o desequilíbrio, não se admitindo recomposição por risco inerente à atividade empresarial ou por falha de planejamento;
- IV - Efeito econômico substancial, caracterizado pela alteração desproporcional entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição devida pela CONTRATANTE, a ponto de tornar a execução excessivamente onerosa;



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

V - Demonstração do nexo de causalidade entre o evento extraordinário e a majoração ou redução dos encargos da CONTRATADA, justificando a necessidade de recomposição da remuneração;

VI - Comprovação documental do impacto, por meio de planilha de custos e formação de preços, notas fiscais, contratos, publicações oficiais ou outros documentos hábeis, juntados ao processo administrativo, que atestem o desequilíbrio provocado sobre a equação econômico-financeira.

18.3. A revisão contratual não terá efeitos retroativos, produzindo efeitos somente a partir da data de sua formalização, salvo disposição diversa devidamente motivada pela Administração.

18.4. A revisão não poderá alterar a natureza e o escopo contratual, sendo formalizada exclusivamente por Termo Aditivo.

18.5. A revisão poderá resultar em aumento, redução ou manutenção das condições inicialmente pactuadas, conforme avaliação técnica e jurídica.

18.6. Preenchida as exigências legais para a concessão da revisão contratual, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias, para requerer a referida revisão, sob pena de preclusão do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Não será exigida prestação de garantia contratual, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC, tendo em vista a natureza do objeto e as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto deste contrato, salvo se expressamente autorizada pela CONTRATANTE, nas hipóteses e condições previstas no Edital e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1. A extinção do contrato ocorrerá nas formas e pelos motivos previstos nos arts. 247 a 249 do RILC/CAER, pela via natural com o cumprimento total das obrigações, por fatos anteriores ou posteriores à sua celebração que o tornem inexecutável, ou pela morte do Contratado quando pessoa física.





COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



21.2. A CAER poderá resolver unilateralmente o contrato, dispensado provimento judicial, nos casos de descumprimento total ou parcial de obrigações, subcontratação irregular, desatendimento de determinações da fiscalização, reiteração de faltas, dissolução, falência ou insolvência do Contratado, alteração societária prejudicial, razões de interesse público de alta relevância, caso fortuito ou força maior, não integralização da garantia, trabalho ilegal de menor, perecimento do objeto, ou envolvimento do Contratado em corrupção, condicionado à manifestação da Diretoria de Compliance.

21.3. A resolução unilateral será formalmente motivada em processo administrativo, assegurado ao Contratado o contraditório e a ampla defesa prévios. Quando aplicada, acarretará a assunção imediata do objeto pela CAER, a retenção da garantia e créditos para ressarcimento de prejuízos e multas, e o impedimento de licitar e contratar com a CAER até conclusão do processo sancionador.

21.4. Ocorrendo a extinção sem culpa da CONTRATADA, esta será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados e terá direito à devolução da garantia, ao pagamento pelos serviços executados até a rescisão e ao custo da desmobilização, se requerido e comprovado, nos termos do art. 249 do RILC/CAER.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Os recursos necessários à execução deste contrato correrão por conta do Programa Orçamentário: **44040/17122010.001.000/399/001**, do orçamento da CONTRATANTE.

22.2. Para cobertura das despesas relativas ao presente contrato foi emitida a Autorização de Fornecimento, Obras e Serviços n.º ____, datada de __/__/__, no valor de R\$ ____ (____).

22.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

23.1. Incumbe à CONTRATANTE providenciar a publicação deste Contrato e de seus eventuais Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Roraima, para fins de eficácia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS



COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RORAIMA - CAER
Superintendência de Licitação e Contratos
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

24.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAER – RILC, no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da CAER, no Código Civil, no Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DO FORO

25.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o juízo da cidade de Boa Vista, Estado de Roraima, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste Contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito.

Boa Vista - RR, _____ de _____ de 202____.

PELA CONTRATANTE:

JAMES DA SILVA SERRADOR

Diretor Presidente

DANQUE ESBELL DA SILVA

Diretor de Tecnologia e Gestão dos Sistemas de Águas

PELA CONTRATADA:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

NOME DO REPRESENTANTE

Representante Legal

