

CONTRATO Nº.008/2023/NAVIRAIPREV

INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS - NAVIRAÍPREV E A EMPRESA JAISON COUTINHO EPP.

I - CONTRATANTES: "PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS - NAVIRAIPREV, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Amélia Fukuda n.º 170, inscrita no CGC/MF sob o n.º 00.094.350/0001-64 doravante denominada CONTRATANTE e a empresa JAISON COUTINHO EPP, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua Globo de Ouro, n.º 43, Bairro Aero Rancho, Campo Grande/MS, CEP 79.083-640, inscrita no CNPJ/MF n.º 11.103.343/0001-06 e Inscrição Estadual n.º 28.407.547-7, doravante denominada CONTRATADA.

II - REPRESENTANTES: Representa a CONTRATANTE o Sr. Moisés Bento da Silva Junior, Diretor Presidente, conforme Decreto n.º 051/2020, brasileiro, portador do CPF/MF n.º 456.473.211-00 e Cédula de Identidade RG 480.970 SSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Paris, 37 – Centro. e a CONTRATADA o Sr Jaison Coutinho, brasileiro, portador do CPF/MF n.º 958.061.051-72 e Cédula de Identidade RG n.º 2823210 SSP/MS, residente e domiciliado em Campo Grande/MS, à Rua da Divisão n.º 975 – Jardim Parati, CEP 79.081-650.

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Moisés Bento da Silva Júnior, Diretor-Presidente, exarada em despacho constante do **Processo n.º 007/2023**, gerado pelo **Pregão Presencial n.º 002/2023**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste Contrato a **Contratação de serviço técnico executivo de gestão e digitalização de documentos, com fornecimento de solução corporativa para indexação e pesquisa, organização de arquivo, aplicação da tabela de temporalidade, criação e elaboração de plano de classificação de arquivo, em conformidade com a LEI Nº 13.709 (lei geral de proteção de dados) e o decreto 10.278/2020 com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência para atendimento das necessidades da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí/MS – NAVIRAIPREV, conforme Termo de Referência.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

2.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:

I Executar e entregar com pontualidade o serviço ofertado

II Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através do respectivo fiscal do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

III Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos serviços e do fiscal do contrato.

IV Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação:

2.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE

I Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

III Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IV Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

CLAUSULA TERCEIRA - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Os serviços deverão ser executados de acordo com o **Termo de Referência**, parte integrante deste Contrato, após o recebimento da Ordem de Serviço devidamente assinada.

3.2 - Todos os custos de viagem e deslocamentos, estadia, alimentação e pessoal técnico especializado deverão estar inclusos no valor proposto para a prestação dos serviços.

3.3 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos materiais obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com apresentado na proposta.

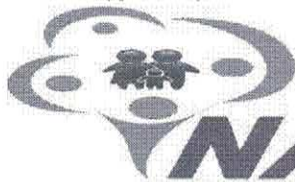
3.4 - A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da NAVIRAÍPREV, encarregada de acompanhar a entrega dos materiais prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O valor global do fornecimento, ora contratado é de **R\$ 91.300,00 (noventa e um mil e trezentos reais)**, fixo e irrevogável.

4.1.1 - Conforme Termo de Referência anexo a este contrato, os serviços serão assim distribuídos e remunerados de acordo com a execução dos mesmos:

ITEM	SERVIÇO	QUANT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	- Implantação e treinamento; - Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento) documentos/folhas; (estimados); - Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD; - Geração das Listagem de Eliminação de Documentos; - Elaboração do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" do arquivo da Naviraíprev; - Preenchimento do formulário de "Termo de	01	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00



NAVIRAIPREV



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

	Eliminação de Documentos do arquivo Naviraiprev; - Definição dos documentos físicos que serão digitalizados; - Preparação da documentação para digitalização; - Modulo de digitalização com validade legal;			
2	Digitalização e indexação com parâmetros de busca conforme decreto 10.278/2020 anexo II; Quantidade de caixas box;	415	R\$ 80,00	33.200,00
3	Locação da ferramenta de gestão de conteúdo - mensal;	12 meses	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00

4.2 - No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes e outros.

4.3 - O pagamento será efetuado pelo serviço executado efetivamente pela CONTRATADA. Deverá ser entregue mensalmente relatório com o descritivo dos documentos digitalizados constando no mínimo: número de série do scanner, contador inicial e final no período, título dos documentos e quantidade de páginas por documento. O mesmo deverá ser assinado pelo supervisor da CONTRATADA.

4.4 A forma de pagamento à Contratada será de acordo com a quantidade de páginas digitalizadas, mediante contador do equipamento Scanner. O pagamento será condicionado à aprovação da nota técnica emitida pelo fiscal e/ou gestor requisitante. Os serviços discriminados neste termo de referência serão recebidos pelo fiscal requisitante, de acordo com as descrições e quantidades contidas na nota de empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização.

4.5 - A Nota Fiscal deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;

4.6 - Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.7 - O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações, mantendo as mesmas condições habilitatórias:

4.7.1 Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.

4.7.2 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativo às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

4.7.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

4.7.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos fiscais, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante;

4.7.5 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

4.7.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidão);

4.7.7 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias;

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

5.1 – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 do edital, fixo e irrevogável.

5.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

5.2.1 – Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a NAVIRAÍPREV, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO

6.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contado da assinatura deste instrumento até o dia 27/10/2024, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

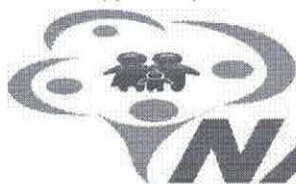
CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

7.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade : NAVIRAÍPREV							
Órgão/Unidade	Função	Sub Função	Programa	Destino	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Cod.Reduzido
0901	9	272	0301	2	115	33.90.39.05	5230

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8.1– Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS



8.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

I - advertência;

II - multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,

III - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.3 - Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.4 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

8.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.6 - As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela adjudicatária em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

10.1. Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 – Será responsável por fiscalizar a execução do presente contrato, a pessoa indicada no Ato intitulado “ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO”.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Naviraí Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em **02 (duas)** vias de igual teor e forma, as quais foram lida e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.



NAVIRAIPREV
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS



NAVIRAÍ-MS, 27 / 10 / 2023.


Moisés Bento da Silva Júnior
Diretor-Presidente e Ordenador de Despesas
Conforme Decreto nº. 51/2020
Contratante

JAISON

COUTINHO:9580

6105172

Assinado de forma digital
por JAISON
COUTINHO:95806105172
Dados: 2023.10.27 08:34:09
-04'00'

Jaison Coutinho

CPF: 958.061.051-72

Esta assinatura pode ser validada através do
endereço <https://validar.it.gov.br/index.html>

Testemunhas:



Erica Barbosa de Araujo Strada
Matrícula nº 3600-5



Silvana Honorio da Silva
Matrícula nº 3369-3

**ANEXO DO CONTRATO Nº 008/2023/NAVIRAÍPREV
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

Contratação de serviço técnico executivo de gestão e digitalização de documentos, com fornecimento de solução corporativa para indexação e pesquisa, organização de arquivo, aplicação da tabela de temporalidade, criação e elaboração de plano de classificação de arquivo, em conformidade com a LEI Nº 13.709 (lei geral de proteção de dados) e o decreto 10.278/2020 com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência para atendimento das necessidades da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí/MS – NAVIRAÍPREV.

1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	SERVIÇO	QUANT.	VALOR
1	• Implantação e treinamento; • Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento) documentos/folhas; (estimados); • Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD; • Geração das Listagem de Eliminação de Documentos; • Elaboração do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” do arquivo da Naviraíprev; • Preenchimento do formulário de “Termo de Eliminação de Documentos” do arquivo Naviraíprev; • Definição dos documentos físicos que serão digitalizados; • Preparação da documentação para digitalização; • Modulo de digitalização com validade legal;	01	
2	Digitalização e indexação com parâmetros de busca conforme decreto 10.278/2020 anexo II; Quantidade caixas box;	415	
3	Locação da ferramenta de gestão de conteúdo - mensal;	12 meses	

2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência se justifica, tendo como objetivo modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí/MS - NAVIRAÍPREV, de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de processamento de documentos amparadas nas leis vigentes para disponibilizar as imagens na Intranet e/ou Internet com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade.







NAVIRAÍPREV



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

A contratação do referido objeto tem como meta gerar, por meio de um único processo, imagens dos documentos da Instituição no formato digital e no formato analógico dos documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a geração eletrônica de documentos para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.

Pretende possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos e digitais a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda, gerenciar todo o ciclo de vida documental.

3. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

Dentre os principais objetivos a serem alcançados após a consecução dos serviços como um todo, destacamos:

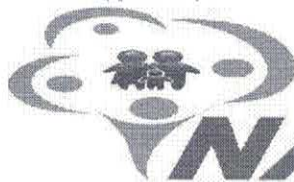
- Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados e para segurança do acervo;
- Garantir a recuperação das informações proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem digitalizados e também os que estiverem em suporte papel, mas que se encontrem no Arquivo Intermediário ou Permanente;
- Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas;
- Disponibilizar no software as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição;
- Garantir de que cada imagem corresponderá fidedignamente documento físico e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo;
- Melhorar o atendimento às áreas da NAVIRAÍPREV;
- Diminuir a necessidade da presença física dos documentos nas dependências da NAVIRAÍPREV para obtenção de fotocópias, já que as imagens estarão disponíveis no sistema integrado de gerenciamento de documentos para visualização, impressão, download, etc.;
- Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
- Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos interessados;
- Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento de cópias;
- Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste.
- Estruturação dos processos informativos;
- Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
- Economia de espaço físico e de material, com a avaliação, descarte e transferência dos documentos não correntes para o Arquivo Intermediário ou Permanente;
- Conservação e preservação de documentos;
- Acompanhamento arquivístico de toda a gestão documental implantada.

4. DA LEGALIDADE

A seguir listamos, para referência, as leis que obrigam e definem as atividades de gestão documental:

Do Acesso à Informação:

- Constituição Federal



NAVIRAIPREV



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

Art. 5º Inciso XIV - É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

- Lei nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991:

Da Preservação dos Documentos:

- Constituição Federal

Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

Inciso III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

Da Gestão Documental:

- Lei nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991:

Capítulo I - Disposições Gerais

Art. 3º Considera-se gestão de documentos 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.

- Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de Outubro de 2001.

5. DOS SERVIÇOS

Os serviços de gestão documental abrangem a consultoria técnica com recomendações técnicas arquivistas de acompanhamento e melhorias, por meio da definição e aplicação de diretrizes, normas, recursos tecnológicos, treinamentos, digitalização com fornecimento de mão de obra, que possibilitará a agilidade, preservação e controle dos documentos e dos processos da CONTRATANTE. Garantindo a adoção da melhor técnica considerando a especificidade de cada tipo documental.

5.1 Na execução dos serviços objeto da licitação, a contratada encontra-se estritamente vinculada a este termo de referência, sendo que deverão ser refeitos os serviços realizados em desacordo com o aqui estipulado, sem prejuízo das penalidades cabíveis, estabelecidas no contrato de prestação de serviços.

5.2 Os serviços deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA e deverá iniciar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato derivado da licitação a que este termo se refere.

5.3 A contratada deverá fornecer toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto da licitação. Sendo obrigatoriamente acompanhado pelos técnicos destacados na qualificação técnica deste edital.

5.4 A contratada responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a contratante isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações.

5.5 É vedada a subcontratação ou execução por terceiros de qualquer atividade ou parcela dos serviços relacionados ao edital da licitação e seus anexos.

6. DO LEVANTAMENTO

6.1 Preliminarmente ao início da prestação dos serviços, a contratada deverá levantar por intermédio dos técnicos apresentados na Qualificação técnica do Edital, mediante análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis.

6.2 Com os dados obtidos, será realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.



NAVIRAIPREV



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

6.3 Montagem de um birô de digitalização, dentro da NAVIRAIPREV, onde devera ser implantado os equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, se necessário para a Contratante.

6.4 A contratada deverá prestar consultoria arquivista na organização, na digitalização e na aplicabilidade e operacionalização dos Softwares.

7. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED)

7.1 O Levantamento descrito no item “6 - DO LEVANTAMENTO” deverá contemplar a adoção de um software de gerenciamento eletrônico de documentos, fornecido pela contratada, composto por módulos totalmente integrados e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e contratada se faça integralmente por intermédio do software GED.

7.2 O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, item 6 deste termo de referência, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

7.3 O software deverá ter garantia de funcionamento em pelo menos 99,6% de todo o período de vigência do contrato.

7.4 No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

7.5 As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes:

O Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados;

7.5.1 O software deve ser totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia;

7.5.2 Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- f) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- g) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- h) Software e manual completamente em Português do Brasil;
- i) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

7.5.3 Módulo de guarda de documentos:

Requisitos específicos

O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.

- a) Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- b) Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;
- c) Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- d) Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;



NAVIRAIPREV



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

- e) Definir de forma automática o local de armazenamento dos containers e mídias especiais;
- f) Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- g) Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- h) Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- i) Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- j) Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- k) Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATADA/CONTRATANTE, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, com determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- l) Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, com determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- m) Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais;
- n) Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante;
- o) Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
 - i. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);
 - ii. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - iii. Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - iv. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - v. Controlar entrada e saída de documentos;
 - vi. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - vii. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - viii. Controlar devoluções dos documentos e caixas;
 - ix. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
 - x. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - xi. Emitir protocolos de consultas e devoluções;
 - xii. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

7.6 Módulo de Captura e Digitalização de Documentos: requisitos específicos: Requisitos específicos:

1. O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;
2. Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
3. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
4. A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
5. Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
6. Digitalizar documentos;
7. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
8. Excluir páginas digitalizadas;
9. Rotacionar páginas digitalizadas;
10. Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;



NAVIRAIPREV



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

11. Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
12. Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
13. Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
14. Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no GED;
15. Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.
16. Fazer download de documentos do GED.
17. Possuir assinador digital.
18. Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados.
19. Permitir que na categoria "A", todos os tipos de certificado digital sejam aceitos nos formatos A1, A2, A3, A4.

Conceitos:

- a) **A1 e S1:** geração das chaves é feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em dispositivo de armazenamento (como um HD); validade máxima de um ano;
- b) **A2 e S2:** geração das chaves é feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente (com chip) ou token (dispositivo semelhante a um pendrive); validade máxima de dois anos;
- c) **A3 e S3:** geração das chaves é feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos;
- d) **A4 e S4:** geração das chaves é feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 2048 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos. Assinador digital padrão ICP-Brasil.

8. DA ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

8.1 A Contratada deverá prestar assessoramento técnico na organização e indexação dos documentos dentro do sistema em conformidade com metodologia arquivística, para proporcionar a organização:

- a) Garantir a integridade dos documentos durante o processo de digitalização;
- b) Utilizando tratamento recomendado aos documentos como retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;

8.2 Durante o processo de coleta de novos documentos e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da contratante disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a contratada deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da contratante.

9. DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- a. Os documentos serão digitalizados na sede da Contratada.
- b. Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no software GED, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.
- c. Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências identificadas.
- d. Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

- i. Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;
- ii. Desfazimento de encadernações, quando for o caso;



NAVIRAIPREV

PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS



- iii. Higienização dos documentos;
- iv. Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
- v. Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no software GED, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
- vi. Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- vii. Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software GED.

e. Requisitos da captura das imagens:

- i. Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²;
- ii. Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- iii. Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
- iv. Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;
- v. Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
- vi. Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;
- vii. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:

- a) Tracionamento (alimentação) automática;
- b) Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
- c) Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
- d) Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- e) Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
- f) Speckle removal: Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- g) Remoção de sombras, Denshade;
- h) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- i) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- j) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- k) Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- l) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- m) O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
- n) Controle de acesso aos indexadores;

- i. Sistemática para digitação;
- ii. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- iii. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- iv. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

10. DO CONTROLE DE QUALIDADE DAS IMAGENS

10.1 O Técnico de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

10.2 Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;

10.3 Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;

10.4 Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

10.5 Remontagem e Devolução de Documentos;

10.6 Ao final do processamento, os lotes de documentos serão rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos, com o acompanhamento do Arquivista;

10.7 Ao final do Contrato a CONTRATADA deverá fornecer um backup das imagens digitalizadas.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1 Encerrada a fase de lances, o Pregão será suspenso e o licitante detentor do menor preço, deverá, no prazo máximo de até 02 (duas) horas para apresentar o software de gerenciamento de documentos junto a Comissão para fins de comprovação de pleno atendimento aos requisitos mínimos constantes do presente Termo de Referência;

11.2 A licitante será responsável por apresentar, dentro do prazo de início estabelecido, a solução ofertada instalada e em perfeito funcionamento em hardware próprio;

11.3 Todos os equipamentos para a apresentação também serão de responsabilidade da licitante, ficando o órgão apenas obrigado a fornecer um link de internet sem restrições que possa prejudicar a apresentação;

11.4 A prova de conceito terá a duração de até 02 (duas) horas, prorrogáveis a critério do Pregoeiro; Durante a prova de conceito o Pregoeiro e a Comissão irá avaliar as funcionalidades exigidas no item 7. do Termo de Referência;

11.5 Não será permitido durante a prova de conceito o uso de apresentações em slides, vídeos ou quaisquer outras que não seja o sistema que será fornecido para a solicitante;

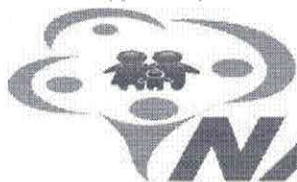
11.6 Durante a prova de conceito as demais licitantes não poderão realizar perguntas diretamente à licitante avaliada. Eventuais questionamentos devem ser entregues por escrito ao Pregoeiro e membros da Comissão, que irão avaliar a pertinência dos mesmos.

11.7 Caso a empresa vencedora não consiga realizar a prova de conceito de acordo com as características acima, incluindo o prazo de execução, ela será desclassificada, sendo convocada para o processo a próxima empresa classificada na posição imediatamente subsequente.

11.8 Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de reprovação.

12. DA EQUIPE TECNICA





NAVIRAIPREV



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

12.1. Equipe técnica deverá ser composta com no mínimo: 01 (um) Arquivista/ Bibliotecário; 01 profissional com Certificação em CDIA ou CDIA+. e 01 (um) Profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;

13. DO PRAZO DOS SERVIÇOS

13.1. A empresa deverá executar os serviços em um prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada por acordo de partes em conformidade com a Lei 8.666/93.

Eu, Geisiane Batista Prates, Servidora Pública Municipal, digitei o presente edital com autorização do ordenador de despesas, e eu, Moisés Bento da Silva Júnior, diretor presidente conforme Decreto nº. 51/20201, conferi-o e a subscrevi.

Naviraí - MS, 02 de agosto de 2023.

Geisiane Batista Prates
Servidora Pública Municipal
Matrícula: 3640-4

Moisés Bento da Silva Júnior
Diretor-Presidente
Conforme Decreto nº 51/2020

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO

JAISON COUTINHO-EPP, por intermédio de seus representantes legais, doravante designada simplesmente CONTRATADA, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO, a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – *A CONTRATADA reconhece que tomou conhecimento de informações privadas da PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS, que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios empregados da PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS e da CONTRATADA, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do Contrato ora referido.*

CLÁUSULA SEGUNDA – *As informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas assim consideradas no âmbito da e disponibilizadas a CONTRATADA.*

CLÁUSULA TERCEIRA – *A CONTRATADA recolherá, ao término do Contrato, para imediata devolução à PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviços sejam de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a CONTRATADA, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto CONTRATADA da PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS.*



NAVIRAIPREV



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

CLÁUSULA QUARTA – A CONTRATADA determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA – A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente a PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tivesse ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

CLÁUSULA SEXTA - O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

CLÁUSULA SETIMA - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre a CONTRATADA e a PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS e abrangem as informações presentes ou futuras.

CLÁUSULA OITAVA – A CONTRATADA se compromete no âmbito do Contrato objeto do presente Termo, a apresentar a PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no Contrato. Naviraí/MS, 27 de Outubro de 2023.

DE ACORDO:

CONTRATADA:

JAISON

COUTINHO:

9580610517

2

Assinado de forma
digital por JAISON

COUTINHO:95806

105172

Dados: 2023.10.27

08:35:33 -04'00'



Relatório de conformidade

Instituto Nacional de
Tecnologia da Informação

Nome: Validador de assinaturas eletrônicas

Data de Validação: 27/10/2023 09:38:30 BRT

Versão do software(Verificador de Conformidade): 2.12

Versão do software(Validador de Documentos): 2.4.1

Fonte de verificação: Offline

Nome do arquivo: 15 - CONTRATO N?? 008.2023 DIGITALIZA????O.pdf

Resumo da SHA256 do arquivo:

d758ace7a69a55df95276823f85339f566be732f6cff8f4700d20476618e9788

Tipo do arquivo: PDF

Quantidade de assinaturas: 2

Quantidade de assinaturas ancoradas: 2

CN=JAISON COUTINHO:***061051**
OU=videoconferencia, OU=(EM BRANCO), OU=e-CPF A1,
OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
OU=07620257000195, O=ICP-Brasil, C=BR

Informações da assinatura

Assinante: CN=JAISON COUTINHO:***061051**
OU=(EM BRANCO), OU=e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=07620257000195, O=ICP-Brasil, C=BR

CPF: ***.061.051-**-**

Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Valid

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: Correto

Data da assinatura: 27/10/2023 09:34:09 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados

CN=JAISON COUTINHO:***061051**
OU=videoconferencia, OU=(EM BRANCO), OU=e-CPF A1,
OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
OU=07620257000195, O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC LINK RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 02/12/2022 15:44:42 BRT

Aprovado até: 02/12/2023 15:44:42 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC LINK RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 27/02/2018 10:42:40 BRT

Aprovado até: 20/02/2029 09:00:04 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 20/07/2016 10:32:04 BRT

Aprovado até: 02/03/2029 09:00:04 BRT

Expirado (LCR): false

CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 02/03/2016 10:01:38 BRT

Aprovado até: 02/03/2029 20:59:38 BRT

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: IdMessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: IdContentType

Corretude: Valid

Atributos Opcionais

Nome do atributo: RevocationInfoArchival

Corretude: Valid

CN=JAISON COUTINHO:***061051**
OU=videoconferencia, OU=(EM BRANCO), OU=e-CPF A1,
OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
OU=07620257000195, O=ICP-Brasil, C=BR

Informações da assinatura

Assinante: CN=JAISON COUTINHO:***061051**
OU=videoconferencia, OU=(EM BRANCO), OU=e-CPF A1,
OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
OU=07620257000195, O=ICP-Brasil, C=BR

CPF: ***.061.051-**-**

Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Valid

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: Correto

Data da assinatura: 27/10/2023 09:35:33 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados

CN=JAISON COUTINHO:***061051**
OU=videoconferencia, OU=(EM BRANCO), OU=e-CPF A1,
OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
OU=07620257000195, O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC LINK RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 02/12/2022 15:44:42 BRT

Aprovado até: 02/12/2023 15:44:42 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC LINK RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4, OU=Autoridade
Certificadora Raiz Brasileira v5, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 27/02/2018 10:42:40 BRT

Aprovado até: 20/02/2029 09:00:04 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4,
OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5,
O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline
Assinatura: true

Emissor: CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de
Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 20/07/2016 10:32:04 BRT
Aprovado até: 02/03/2029 09:00:04 BRT

Expirado (LCR): false

CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5,
OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI,
O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline
Assinatura: true

Emissor: CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de
Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 02/03/2016 10:01:38 BRT

Aprovado até: 02/03/2029 20:59:38 BRT
Expirado (LCR): false

Atributos usados
Atributos obrigatórios

Nome do atributo: IdMessageDigest
Corretude: Valid
Nome do atributo: IdContentType
Corretude: Valid

Atributos Opcionais

Nome do atributo: RevocationInfoArchival
Corretude: Valid