



Ilmo. Sr.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão  
Município de Jijoca de Jericoacoara/CE.

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.07.20.01/TP cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE JIJOCA DE JERICOACOARA/CE.**

### PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores;

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualidade definidos no edital.

Nos preços propostos, estão incluídas todas as despesas com materiais, equipamentos, ferramentas, transporte, controle tecnológico de qualidade, cumprimento de exigências dos Órgãos de Meio Ambiente, seguros em geral, mão-de-obra, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, infortúnio de trabalho, administração, lucro e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas incidentes sobre os serviços.

#### 1. Identificação da Licitante:

- Razão Social: PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA
- Inscrição CNPJ: 43.801.132/0001-25
- CEP: 62137-000
- Inscrição Municipal: 2120
- Endereço Completo: DT DE ANIL, Nº 330, MERUOCA-CE.
- Nº Telefone: (88) 9 8119-5452, e-mail: [premiumoficial@hotmail.com](mailto:premiumoficial@hotmail.com)

#### 2. Identificação do Representante Legal:

- Nome Completo: Aristone Santos de Vasconcelos
- Inscrição CPF: 073.456.483-03
- Nº Celular: (88) 9 8119-5452, e-mail: [tonyvasconcelos2016@gmail.com](mailto:tonyvasconcelos2016@gmail.com)

**PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA**

CNPJ Nº 43.801.132/0001-25 CEL Nº (88) 9 8119-5452

END: DT DE ANIL, Nº 330, MERUOCA - CE

*Handwritten signature and initials.*

3. **Prazo de validade da proposta:** 90 (noventa) dias.

4. **Condições de pagamento:**

- O pagamento da fatura será efetuado até 30º (trigésimo) dia após a sua certificação pelo Município de Jijoca de Jericoacoara/CE. Os pagamentos serão efetuados conforme a prestação dos serviços, ou seja, de modo parcelado.

5. **Descriminação:**

- **Descrição dos Serviços**

- Os serviços contratados compreendem:

1.1. Serviços de Gestão de Documentação de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento óptico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem).

1.2. Higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se clipes de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;

1.3. Atribuição de identificador para cada volume de processos que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;

1.4. Manutenção de todos os processos originais recebidos da CONTRATANTE no estado que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;

1.5. Devolução dos processos remontados da mesma forma em que foram recebidos;

1.6. Os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos será após a digitalização, mantido em arquivo ordenados sequencialmente por número a ser definido;

1.7. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de peças, com o objetivo de garantir a integridade dos documentos. Os arquivos de organização e criação deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;

1.8. Após os documentos terem sido devidamente cadastradas no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade;

2. A CONTRATADA deverá elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar esse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações

**PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA**

CNPJ Nº 43.801.132/0001-25 CEL Nº (88) 9 8119-5452

END: DT DE ANIL Nº 330 MFR/JIOCA - CE

2/10

relevantes para cada item da contratação, tais como: estatística de processos digitalizados, e ocorrências no processo de digitalização;

3. A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m<sup>2</sup>) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do tipo A4.

4. Na impossibilidade de realização dos serviços de digitalização nas dependências do CONTRATANTE, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da CONTRATANTE.

5. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagens indicadas a seguir:

5.1. Formato preferencialmente PDF pesquisável ou TIFF Grupo IV, JPG;

5.2. Resolução de 300 DPI ou superior;

5.3. Para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo, porém a nitidez do documento digitalizado não deve ser comprometida.

6. Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado:

- on the fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- - Edge detection/Cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

- - Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e

7. A disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos documentos físicos.

## 8. Gerenciamento da Documentação

A) Controle de Produção

B) Ministrando treinamentos e capacitação de pessoal.

8.1. Elaboração do Termo de Encerramento do projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues junto com o relatório de atividade mensal.

### Definição de Procedimentos Corporativos:

8.1.1. Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes a gestão de informações do Município de Jijoca de Jericoacoara/CE, descrevendo a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração de aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

8.2. As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

#### 8.2.1. Higienização

**PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA**

CNPJ Nº 43.801.132/0001-25 CEL Nº (88) 9 8119-5452

END: DT DE ANIL, Nº 330, MERUOCA - CE

3/10

- a) A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos do Município de Jijoca de Jericoacoara/CE, para possibilitar o uso de scanners de formato até A4 no processo de captura, bem como a documentação administrativa.
- b) O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem de serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pelo Município de Jijoca de Jericoacoara/CE.
- c) Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade acondicionamento em ordem sequencial.
- d) Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos.
- e) Os Recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

### 8.2.2. Digitalização

1. Os lotes de documentos deverão ser digitalizados, considerando a seguinte especificação:
  - a) Coloração: colorida ou Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
  - b) Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
  - c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF (Padrão de preservação digital confiável), pesquisável;
2. As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

### 8.2.3. Controle de Qualidade

1. Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:
  - a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas prestas (CROP);
  - b) Verificação da resolução e nitidez das imagens;
  - c) Alinhamento do texto;
  - d) Remoção de possíveis sujeiras;
  - e) Verificação da ordenação das imagens;
  - f) Conferências das imagens com os arquivos de índice;
  - g) Revitalização de imagens de baixa qualidade.

### 8.2.4. Devolução

1. A CONTRATADA deverá devolver ao do Município de Jijoca de Jericoacoara/CE, os documentos acompanhando de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante, junto com um protocolo de recebimento e devolução.

### 8.2.5. Indexação

je

to

4/10

1. O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, importação de dados via API (Application Programming Interface) junto ao TCE-Ce (Tribunal de Contas do Estado do Ceará) ou através de digitação manual pelos operadores da contratada.
2. Para realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada.
3. A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.
4. A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para sua recuperação.
5. Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

#### **9. Organização física do acervo**

- 9.1. Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- 9.2. Produção de manuais e procedimentos do serviço para Administração do arquivo, atendimento aos usuários, controle de registro de usuários, empréstimos e devolução de material, guarda de documentos, estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.

#### **10. Capacitação e Treinamento**

- 10.1. Treinamento de profissionais do Município de Jijoca de Jericoacoara/CE, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados.

#### **11. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)**

- 11.1. Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;
- 11.2. Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;
- 11.3. O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);
- 11.4. O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes peculiaridades: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos;
- 11.5. O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso aos documentos digitais, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.
- 11.6. A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;



- 11.7. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acessos restritos dos servidores do Município de Jijoca de Jericoacoara/CE, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;
- 11.8. Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;
- 11.9. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- 11.10. Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 11.11. Importação das licitações do Município de Jijoca de Jericoacoara/CE, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- 11.12. Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;
- 11.13. Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual;
- 11.14. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;
- 11.15. Possuir controle de "log", com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;
- 11.16. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título;
- 11.17. Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc;
- 11.18. Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;
- 11.19. Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;
- 11.20. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;
- 11.21. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;
- 11.22. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);
- 11.23. Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos nos sistemas contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;
- 11.24. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.

**PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA**

CNPJ Nº 43.801.132/0001-25 CEL Nº (88) 9 8119-5452

END: DT DE ANIL, Nº 330, MERUOCA – CE

10  
6/10



- 11.25. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;
- 11.26. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;
- 11.27. Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;
- 11.28. Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- 11.29. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- 11.30. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;
- 11.31. Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;
- 11.32. Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;
- 11.33. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;
- 11.34. Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste;
- 11.35. Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência;
- 11.36. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
- 11.37. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
- 11.38. Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE – CE, com os processos físicos;
- 11.39. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;
- 11.40. Resolução mínima do 300 DPIs ;
- 11.41. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- 11.42. Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado;
- 11.43. Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um metadados com informações de fácil acesso;
- 11.44. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- 11.45. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

**PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA**

CNPJ Nº 43.801.132/0001-25 CEL Nº (88) 9 8119-5452

END: DT DE ANIL Nº 330 MERUOCA – CE

7/10

- 11.46. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- 11.47. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;
- 11.48. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- 11.49. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- 11.50. Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);
- 11.51. Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo (PDF);
- 11.52. Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (TaggedImage File Format);
- 11.53. Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;

## 12. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS

- 12.1. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- 12.2. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- 12.3. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- 12.4. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

## 13. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS

- 13.1. Serviços de implantação, configuração dos sistemas com processamento de dados e conversão de base dados existentes, ou conversão e integração com base de dados de órgãos públicos (Municipal / Estadual / Federal);
- 13.2. Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGDB, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGDB; e
- 13.3. Serviço de treinamento dos sistemas para os representantes indicados pela administração pública sem a limitação de usuários, definindo questões relacionadas à configurações dos sistemas, funcionalidades da ferramenta ou para dirimir dúvidas quanto a sua utilização.
- 13.4. Os serviços de treinamentos serão prestados pelos profissionais da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE e deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 08h00min as 17h00min.
- 13.5. Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento
- 13.6. Nível de Serviço – 100% das chamadas telefônicas ou por e-mail atendidas no prazo de 90% das ocorrências com confirmação de resolução pela área de TI em até 3 dias úteis;





13.7. Qualidade dos Serviços – representada pelo pronto atendimento dos chamados realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados abertos atendidos afim elaboração de relatórios de atividades executadas para aprovação do termo de aceite dos serviços pela CONTRATANTE.

**6. Formação de Preços:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SEVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTABÉIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE JIJOCA DE JERICOACOARA/CE.	FOLHA	330000	R\$ 0,45 (QUARENTA E CINCO CENTAVOS)	R\$ 148.500,00 (CENTO E QUARENTA E OITO MIL E QUINHENTOS REAIS)
<b>VALOR GLOBAL: R\$ 148.500,00 (CENTO E QUARENTA E OITO MIL E QUINHENTOS REAIS)</b>					

**7. VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 148.500,00 (CENTO E QUARENTA E OITO MIL E QUINHENTOS REAIS)**

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. Aristone Santos de Vasconcelos, Carteira de Identidade n.º 2008009128529 Órgão Expedidor SSPD-CE e CNPJ/CPF nº 073.456.483-03, como representante legal desta empresa.

Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (Cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS

**PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA**

CNPJ Nº 43.801.132/0001-25 CEL Nº (88) 9 8119-5452

END: DT DE ANIL Nº 330 MERIJOCA – CE

*Je*

*P*

*9/110*



Finalizando, declaramos que tomamos pleno conhecimento dos serviços objeto desta licitação; que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital, e que nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, taxas, deslocamento de pessoal, custos, demais despesas que possam incidir sobre os serviços licitados.

**8. Prazo de execução dos serviços:**

- A contratação terá vigência até 31 de dezembro de 2022 prorrogável na forma do art. 57.

**9. Validade da Proposta:**

- 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua abertura.

**10. Prazo de início da execução dos serviços:**

- 05 (cinco) dias.

**11. DADOS BANCARIOS:**

- BANCO: 237
- INSTITUIÇÃO: BANCO BRADESCO SA
- AGÊNCIA: 0458
- CONTA CORRENTE: 81270-6

**OBS:**

- a) A licitante está ciente e manifesta-se acerca da concordância da prorrogação e revalidação da proposta, antes de 10 (dez) dias do seu vencimento, por igual e sucessivo período.
- b) Declaramos aceitação plena das condições estabelecidas nesta **TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.07.20.01/TP.**

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as exigências estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Meruoca – CE, 19 de agosto de 2022.

Atenciosamente,

*Aristone Santos de Vasconcelos*  
\_\_\_\_\_  
PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA  
CNPJ: 43.801.132/0001-25  
Proprietário

**PREMIUM PUBLICIDADES & SERVIÇOS LTDA**

CNPJ Nº 43.801.132/0001-25 CEL Nº (88) 9 8119-5452

END: DT DE ANIL, Nº 330, MERUOCA – CE

10/10