

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

SETOR REQUISITANTE: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: JOÃO MANOEL RIBEIRO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos com recurso OCR, acompanhado do fornecimento de softwares para captura de documentos e gerenciamento de fluxo de processos eletrônicos, incluindo mão de obra e equipamentos necessários, visando atender as necessidades dos municípios consorciados ao CODANORTE. e ao CODANORTE.

Assinalar abaixo:

- Serviço não continuado (Contratação)
- Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra (Contratação)
- Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra (Contratação)
- Material de consumo (Aquisição)
- Material permanente / equipamento (Aquisição)

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O CODANORTE é um Consórcio Público, multifinalitário, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público, nos termos da Lei Federal n. 11.107/2005, possui atualmente possui 62 municípios consorciados, espalhados por todas as regiões do Estado de Minas Gerais.

Dentre as soluções ofertadas por este Consórcio Público para cumprimento de seus objetivos e suas finalidades, destaca-se a possibilidade de os entes da federação apresentarem suas demandas ao CODANORTE, o qual, para atendê-las, poderá “realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados”, nos termos do art. 3º, inciso XIII, do Protocolo de Intenções.

Visando atender as necessidades dos municípios consorciados, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação; proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelos entes, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental, tudo de forma organizada e com maior celeridade.

Considere-se, ainda, um conjunto robusto de leis e regulamentações federais que demandam e orientam que o gestor público modernize sua administração para atender a

população com transparência, probidade e agilidade. Entre estas, destacam-se:

- Lei nº 12.527 de 18/11/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI)
- Lei nº 12.682 de 09/07/12 (Normas para digitalização e uso de sistemas informatizados para guarda de documentos)
- Lei nº 12.965 de 23/04/14 (Marco Civil da Internet)
- Lei nº 13.460 de 26/06/17 (Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público)
- Lei nº 13.709 de 14/08/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)
- Lei nº 13.726 de 08/10/18 (Racionalização dos atos e procedimentos administrativos)
- Decreto Federal nº 10.278 de 10/03/20 (Critérios para digitalização de documentos)
- Lei nº 14.129 de 29/03/21 (Lei de Governo Digital)
- Lei nº 14.063 de 23/09/20 (Lei das Assinaturas Eletrônicas)
- Decreto Federal nº 11.946 de 14/03/24 (instituindo o programa nacional de processo eletrônico).

A integração de um sistema informatizado de gestão administrativa antevê não apenas a otimização da gestão da informação, mas oferece, sobretudo, uma resposta alinhada às demandas por serviço de qualidade estipuladas tanto pelas legislações atuais quanto pelas emergentes necessidades dos usuários dos serviços públicos. Destina-se a fortalecer os alicerces para um serviço público ágil, seguro, acessível e transparente, ampliando o acesso tanto para servidores quanto para cidadãos de forma ordenada e eficaz.

A contratação se dará por registro de preços uma vez que não se tem o quantitativo exato definido previamente a ser adquirido/contratado pelo município, durante o exercício financeiro vigente, se enquadrando nos regramentos legais existentes, sendo que o SRP, possibilita maior economia de escala, uma vez que outros órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços, atendendo assim ao princípio da Economicidade, aumenta a eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro, possibilita ainda a otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração, possibilita também que o fornecimento possa ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados, não obriga a adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.

Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GED/ WOKFLOW , seguintes especificações: a) Configuração, habilitação e personalização do sistema e disponibilização do mesmo em pleno funcionamento para a CONTRATADA ; b) Treinamento e capacitação iniciais (presencial), com carga horária de no mínimo 80h (oitenta horas), abrangendo todas as funcionalidades do sistema, com apresentação de situações	Serviço	62

	práticas e simulações de uso.		
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED / WORKFLOW COM ARMAZENAMENTO NAS NUUVENS DE ATÉ 100 GB , conforme especificações mínimas do Termo de Referência.	Usuário	7.800
03	HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO ADICIONAL EM GIGABYTE NAS NUUVENS ; Compreendendo os seguintes serviços: 1. SEGURANÇA a) Monitoramento, gerenciamento, Antivírus e Service Desk baseado em ITIL; b) Firewalls redundantes; 2. CONECTIVIDADE a) Virtual Private Network (VPN); b) Protocolo MPLS; c) Links de internet multi contingenciados com garantia de banda Full-Duplex; d) Links ponto a ponto. 3. ARMAZENAMENTO a) Backups completos da estrutura de virtualização com recuperação de dados de forma rápida; b) Storages e meios de armazenamento das mais variadas tecnologias.	GB	10.000
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS PROFISSIONAIS E SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO) , Compreendendo os seguintes serviços: a) Fornecimento de mão de obra, alocada na sede do município, com o horário de trabalho estabelecido de acordo com o funcionamento do respectivo órgão; b) Fornecimento de scanner (s) profissional, com volume mínimo diário de processamento: 10.000 páginas, conforme quantidade demandada para atender o respectivo município; c) Higienização básica dos documentos, onde tem por objetivo a retirada de detritos como, poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante limpeza de documentos de folha a folha; d) Retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras, etc.) são retirados de todos os documentos e anexos, para evitar que as oxidações desses materiais, sejam transferidas para o papel. e) Digitalização dos documentos com inserção de índices de acordo predefinição da administração municipal; f) Efetuar o controle de qualidade das imagens digitalizadas: conferência, imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;	Páginas	41.000.000
05	LOCAÇÃO DE SCANNER PROFISSIONAL COM MESA DIGITALIZADORA , com as seguintes especificações mínimas: a) Digitalização simples e duplex; b) Rápida digitalização de até 80 ppm /160 ipm (200 dpi em cores, tons de cinza ou P/B);	Mês	744

	c) Largura máxima do documento de até 242 milímetros; d) Ciclo de trabalho diário de até 10.000 folhas; e) Alimentador automático de documentos robusto para no mínimo 100 folhas;		
06	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE MAPAS E PROJETOS ATÉ A0 , com resolução mínima de 600 DPI, cor monocromático (preto e branco).	Mapas	10.000

OBSERVAÇÕES:

1.1 - O cálculo total dos itens 02 e 04 foi realizado, conforme item 1.3;

1.2 - Quanto ao item 5: multiplicamos a quantidade de municípios consorciados pelo número de um equipamento por município (62 x 1 x 12 meses), resultando em um total de 744 serviços de locação.

1.3 – A prestação de serviços será solicitada pelos municípios consorciados ao CODANORTE, como abaixo indicado:

CONT.	MUNICÍPIO	QUANTITATIVO	
		DIGITALIZAÇÃO	USUÁRIOS DO SAAS
1	AUGUSTO DE LIMA	500.000	100
2	BOCAIÚVA	1.000.000	250
3	BONITO DE MINAS	500.000	100
4	BOTUMIRIM	500.000	100
5	BRASILIA DE MINAS	1.500.000	250
6	BUENÓPOLIS	500.000	100
7	BURITIZEIRO	1.500.000	250
8	CAMPO AZUL	500.000	100
9	CAPITÃO ENEAS	500.000	100
10	CATUTI	500.000	100
11	CLAROS DOS POÇÕES	500.000	100
12	CÔNEGO MARINHO	500.000	100
13	CORAÇÃO DE JESUS	1.000.000	250
14	CRISTÁLIA	500.000	100
15	DIVISA ALEGRE	500.000	100
16	ENGENHEIRO NAVARRO	500.000	100
17	FRANCISCO DUMONT	500.000	100
18	FRANCISCO SÁ	500.000	100
19	GLAUCILÂNDIA	500.000	100
20	GRÃO MOGOL	500.000	100
21	GUARACIAMA	500.000	100
22	IBIAÍ	500.000	100
23	IBIRACATU	500.000	100



24	ICARAÍ DE MINAS	500.000	100
25	ITACAMBIRA	500.000	100
26	ITACARAMBI	500.000	100
27	ITAOBIM	500.000	100
28	JAIBA	500.000	100
29	JANUARIA	1.500.000	250
30	JAPONVAR	500.000	100
31	JEQUITÁI	500.000	100
32	JOAQUIM FELICIO	500.000	100
33	JOSENOPOLIS	500.000	100
34	JURAMENTO	500.000	100
35	JUVENILIA	500.000	100
36	LAGOA DOS PATOS	500.000	100
37	LASSANCE	500.000	100
38	LONTRA	500.000	100
39	LUISLANDIA	500.000	100
40	MANGA	500.000	100
41	MATIAS CARDOSO	500.000	100
42	MIRABELA	500.000	100
43	MIRAVANIA	500.000	100
44	MONTALVANIA	500.000	100
45	MONTE AZUL	1.000.000	250
46	MONTES CLAROS	3.000.000	500
47	NOVA PORTEIRINHA	500.000	100
48	OLHOS D'ÁGUA	500.000	100
49	PADRE CARVALHO	500.000	100
50	PATIS	500.000	100
51	PEDRAS DE MARIA DA CRUZ	500.000	100
52	PIRAPORA	1.500.000	250
53	PONTO CHIQUE	500.000	100
54	SÃO FRANCISCO	1.500.000	100
55	SÃO JOÃO DA LAGOA	500.000	100
56	SÃO JOÃO DA PONTE	500.000	100
57	SÃO JOÃO DAS MISSÕES	500.000	100
58	SÃO JOÃO DO PACUÍ	500.000	100
59	UBAÍ	500.000	100
60	VARZEA DA PALMA	1.500.000	250
61	VARZELÂNDIA	500.000	100
62	VERDELÂNDIA	500.000	100
Totais		41.000.000	7800

1. EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS OU PROTÓTIPO

() Não.

(x) Sim. Critérios objetivos de avaliação:

Contratação futura de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos com recurso OCR, acompanhado do fornecimento de softwares para captura de documentos e gerenciamento de fluxo de processos eletrônicos, incluindo mão de obra e equipamentos necessários, visando suprir as necessidades da municipalidade.

O Software de Ged/ Workflow proposto deverá ser totalmente desenvolvido em linguagem padrão WEB e suas funcionalidades todas são acessadas pelos navegadores padrões (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, dentre outros) de internet disponíveis.

O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para realização de prova de conceito presencialmente no Consórcio CODANORTE, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificadas neste termo de referência;

- a) Entende-se por prova de conceito o procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada para esta municipalidade;
- b) A Prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento da solução adquirida e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início;
- c) O acompanhamento dos procedimentos de aferição ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante;
- d) Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes;
- e) A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução tecnológica apresentada pelo licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas;
- f) Caso o relatório indique que a solução tecnológica atenda pelo menos 80% das

especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório;

- g) No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecido à ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na prova de conceito;
- h) A licitante em questão deverá apresentar as amostras das soluções de softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as etapas abaixo:

Ordem	Requisitos da Solução	Especificação	Atende		Percentual do Requisito
			Sim	Não	
1	Módulo índices	a) Inserção e edição do nome do índice;			2%
		b) Selecionar o tipo do índice: (1 - Boleano; 2 - Caractere; 3 - CPF/CNPJ; 4 - Data; 5 - Decimal; 06 - Inteiro).			2%
		c) Personalizar condições do índice: (1 - Obrigatório; 2 - Editável; 3 - Invisível; 4 - Único; 5 – Mostrar índice na tabela pesquisa de documentos;			2%
2	Módulo de automação e personalização workflow	a) Possuir um módulo nativo para a criação de workflows avançados permitindo a total capacidade de criar processos automatizados;			2%
		b) Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação;			2%
		c) Interface gráfica, do tipo “arrastar e soltar”, para a construção dos workflows;			2%
		d) Possibilitar selecionar o(s) tipo(s) documental(ais) que será(ão) tramitado(s) no fluxo que está sendo configurado;			2%
		e) Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo			2%
		f) Possibilitar a criação de fluxo com a definição de quem será responsável pela etapa: cargo, departamento e cargo; usuário específico, usuário que criou o processo, selecionar usuário;			2%
3	Módulo assinaturas eletrônica de documentos avulsos.	a) Deve permitir que o usuário faça upload de arquivo PDF ou Word;			1%
		b) Adicionar participantes para: (assinar, aprovar, testemunhar, aprovar);			1%
		c) Adicionar/ editar índices;			1%



		d) Iniciar fluxo de tramitação de processos de forma manual ou selecionando o tipo documental;			1%
4	Módulo recepção de processos	a) Deve permitir que o usuário faça upload de arquivo PDF ou Word;			2%
		b) Adicionar participantes para: (assinar, aprovar, testemunhar, aprovar);			2%
		c) Adicionar/ editar índices;			2%
		d) Iniciar fluxo de tramitação de processos de forma manual ou selecionando o tipo documental;			2%
		e) Inserir comentários na reprovação;			2%
5	Módulo pesquisa e filtragem de documentos	a) Deve permitir fazer buscas/ filtragem de acordo índices previamente cadastrados nos documentos;			2%
		b) Visualização do PDF integrado;			2%
		c) Download de Arquivo individual ou em lote;			2%
		d) Envio de Arquivo por e-mail;			2%
		e) Assinatura Digital de individual e em lote (ICP-Brasil).			2%
6	Módulo captura e transformação de documentos	a) Captura de imagens em scanners com driver TWAIN			1%
		b) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;			1%
		c) Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;			1%
		d) Permitir a indexação através de OCR;			1%
		e) Permitir a configuração de templates de documentos para a extração de OCR podendo definir para a busca da informação que seja números, maiúsculas, minúsculas e expressões regulares;			2%
		f) Possibilidade de indexação automática e manual;			2%
7	Módulo Licenciamento Ambiental	a) Página web para que o empreendedor possa: ler as políticas de privacidade; solicitar: Dispensa de Licença ou Classe 1 a 4; Consultas: Pós Licença e Decisões de Processos;			2%
		b) Disponibilização de Formulário web para Caracterização do Empreendimento FCE com as seguintes modalidades: Dispensa de Licença e Classe 1 a 4;			2%
		b1) Em caso de preenchimento do FCE, classe 1 a 4, a plataforma deve automaticamente caracterizar o empreendimento. Conforme Deliberação Normativa COPAM Nº 217 – SIAM;			2%
		c) Possibilitar consultar via portal na internet, as licenças ambientais emitidas por empreendedor, sendo necessário estar logado para obter as informações;			2%



		d) A análise deverá se dar de maneira totalmente online, de forma nato digital, onde o empreendedor preenche dados em formulários web e anexa arquivos se necessário, em caso de projetos e documentos;			2%
8	Os usuários administrativos do módulo Licenciamento Ambiental	a) O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução;			2%
		b) Tela com visualização de todos os processos registrados no sistema, com no mínimo as seguintes informações: número de Protocolo, tipo de Solicitação, usuário Requerente, data de criação do protocolo, situação atual do protocolo;			2%
		c) O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários";			2%
		d) Possibilidade de cadastrar as atividades listadas na DN 217 e não listadas, com os seguintes dados: 01 – código da atividade; 02 – Descrição; 03 – Unidade; 04 – Parâmetro; 05 – Potencial Poluidor; 06 – Porte: P; M; G;			2%
		e) Possibilidade de cadastrar os documentos necessários em cada tipo de licenciamento ambiental (Dispensa de Licenciamento e Classe 1 a 4);			2%
		f) A análise deverá se dar de maneira totalmente online, de forma nato digital, onde o empreendedor preenche dados em formulários web e anexa arquivos se necessário, em caso de projetos e documentos terceiros.			2%
		g) O analista deve poder em formato de formulário web, aprovar, reprovar ou solicitar esclarecimentos adicionais com o disparo de e-mail para o respectivo empreendedor;			2%
		h) Caso o analista encontre irregularidades, deve ser possível encaminhar o processo ao empreendedor, para que realize ajustes, também em formato de formulário web, não devendo sobrescrever as informações do primeiro envio, mas criar uma versão.			2%
9	Módulo configurações administrativas	a) Personalização de URL com possibilidade do município usar a solução com domínio próprio;			2%
		b) Personalização papel timbrado do órgão com inserção de cabeçalho, rodapé e margens personalizadas;			2%
10	Aplicativo Android/IOS	a) Dashboard interativo para visualização de departamentos/secretarias com maior volume de processos;			2%
		b) Recurso que permite o usuário assinar, aprovar, reprovar ou testemunhar documentos diretamente na plataforma;			2%

		c) Funcionalidade de rastreamento de processos, permitindo ao usuário acompanhar o progresso dos processos em tempo real.			2%
		d) Business Intelligence (BI) integrado com o sistema de pagamentos, possibilitando a análise de dados para tomada de decisões estratégicas;			2%
11	Disponibilização de APIS para integração em sistemas legados	a) Criação e edição de usuários;			2%
		b) Criação e edição de cargos;			2%
		c) Criação e edição de departamentos;			2%
		d) Criação e edição de tipos documentais;			2%
		e) Criação e edição de índices;			2%
		f) Assinaturas eletrônicas;			2%

2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

() Não.

(X) Sim. Especificar:

Das responsabilidades da CONTRATADA:

1 – Da Ativação da solução adquirida:

1.1. A ativação da solução adquirida deverá ser realizada em até 30 dias a partir da assinatura do contrato, devendo estar o ambiente preparado não só para receber as primeiras parametrizações que serão base de uso, mas bem como suportar a capacitação dos servidores.

1.2. Durante toda vigência contratual a CONTRATADA deverá manter ativos os ambientes de homologação e produção que serão ativados.

2. Da Parametrização:

2.1. Fica a cargo da CONTRATADA a realização de todas as parametrizações técnicas para funcionamento da solução ofertada.

2.2. A parametrização operacional da solução adquirida será realizada com planejamento entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.3. A CONTRATADA deverá parametrizar o ambiente de homologação com as mesmas características técnica do ambiente de produção.

2.4. O ambiente de homologação poderá ser usado para testes e treinamentos.

2.5 Deverá ser feita a parametrização base no sistema e personalização da interface do sistema, conforme a seguir:

- a) Cor do tema predominante;
- b) Personalização de URL do software para que ele funcione na própria URL do CONTRATANTE: (sitedomunicípio).
- c) Brasão/logo;

- d) Modelo de papel timbrado;
- e) Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões;
- f) Customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/central de atendimento.

2.3. Da Operação Assistida do Software de Workflow:

2.3.1. A Operação Assistida consiste na orientação e acompanhamento dos profissionais da CONTRATANTE na fase inicial da utilização da solução adquirida no ambiente de produção.

2.3.2. A Operação Assistida será iniciada a partir da data de início da operação da solução adquirida.

2.3.3. Durante o período de Operação Assistida, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.

2.3.4. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

2.3.5. Apoio às Unidades Gestoras da CONTRATANTE na operação da solução adquirida;

2.3.6. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA;

2.3.7. Execução das parametrizações e ajustes identificados por parte da CONTRATANTE;

2.3.8. Todos os custos para a realização da Operação Assistida, deslocamentos, estadias e outros serão de responsabilidade da CONTRATADA não atribuindo ônus a CONTRATANTE exceto a taxa de instalação prevista.

3 – Da Capacitação

3.1. Após a ativação da solução adquirida, a CONTRATADA será responsável pela capacitação inicial dos usuários, presencialmente na sede do município com carga horária de no mínimo 80 (oitenta horas).

3.2. A CONTRATADA deverá promover novos treinamentos, sempre que forem realizados ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades pré-existentes ou acrescentem funcionalidades novas.

3.3. O treinamento deverá ser avaliado de forma que comprove a sua eficácia, seja por realização de provas ou testes em ambiente digital.

3.4. A CONTRATADA deverá emitir certificado de participação do treinamento, informando data, carga horária e responsável.

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL

- () Imediato
- (x) Até o dia 30/07/2024.

PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- () Imediato
- (x) Prazo de até 07 (sete) dias após solicitação.

LOCAL E HORÁRIO ENTREGA

O serviço será conforme solicitação e necessidades dos municípios consorciados e do consórcio.

Os serviços deverão ser em sede ou em local anteriormente designado, pelo município ou consórcio sem nenhum custo adicional.

Horário dos serviços:

Conforme horário de expediente de cada município/consórcio ou horário previamente marcado.

Montes Claros/MG., 10 de Junho de 2024.

João Manoel Ribeiro
Coordenador de planejamento do CODANORTE