



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Este Estudo Técnico Preliminar destina-se a análise da melhor solução para a 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 fluxos de processos eletrônicos, incluindo mão de obra e equipamentos necessários, visando suprir as necessidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento Setor de Arquivo.

O estudo visa verificar a viabilidade da adesão a **Ata de Registro de Preços Nº 83/2024 do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário para o Desenvolvimento Ambiental Sustentável do Norte de Minas - CODANORTE** para a contratação de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo ou a realização de licitação própria para a contratação de empresa para prestação dos serviços.

As quantidades dos serviços a serem licitados foram baseadas nas demandas dos anos anteriores, alguns serviços como digitalização de mapas não eram ofertados no município e ainda há uma demanda de mais 12 meses de documentos a serem digitalizados.

A contratação justifica-se pela necessidade do município não dispor de meios próprios como equipamentos e pessoal capacitado para realizar os referidos serviços. E ainda pelos seguintes requisitos:

1.1. 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)



melhoria da eficiência operacional e benefícios para os serviços prestados a comunidade.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está distribuído conforme demonstrado na tabela a seguir:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
1.	100,00	gigabyte	HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO ADICIONAL EM GIGABYTE NAS NUVENS Compreendendo os seguintes serviços: 1) SEGURANÇA - A) Monitoramento, gerenciamento, Antivírus e Service Desk baseado em ITIL. B) Protocolo MPLS. C) Links de internet multi contingenciados com garantia de banda FullDuplex. 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
2.	500,00	unidade	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE MAPAS E PROJETOS ATÉ A0 Com resolução mínima de 600 DPI, cor monocromático (preto e branco).
3.	1,00	serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GED/WOKFLOW Seguintes especificações: A) Configuração, habilitação e



			personificação do sistema e disponibilização do mesmo em pleno funcionamento para a CONTRATADA. B) Treinamento e capacitação iniciais (presencial) com carga horária de no mínimo 80 horas abrangendo todas as funcionalidades do sistema com apresentação de situações práticas e simulações de uso.
4.	120,00	serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS - GED WORKFLOW COM ARMAZENAMENTO NAS NUVENS DE ATÉ 100GB conforme especificações mínimas do termo de referência.
5.	1.000.000,00	Página	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITLIZAÇÃO 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



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

			com volume mínimo diário e 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 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.
--	--	--	---

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da presente aquisição é de **R\$ 498.022,53** (Quatrocentos e noventa e oito mil e vinte e dois reais e cinquenta e três centavos), utilizamos como base o valor médio global, ainda sim é mais viável economicamente aderir a ata de registro de preços. Os valores são baseados nos relatórios de preços estimativos, bem como a justificativa da realização da Pesquisa de Preços constante nos autos, e especificado na tabela abaixo:





PREFEITURA DE
BOCAIUVA

PROCESSO Nº 76/25
PÁGINA 39

PREÇO MÉDIO					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	100,00	gigabyte	HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO ADICIONAL EM GIGABYTE NAS NUVENS Compreendendo os seguintes serviços: 1) SEGURANÇA - A) Monitoramento, gerenciamento, Antivírus e Service Desk baseado em ITIL. B) Protocolo MPLS. C) Links de internet multi contingenciados com garantia de banda FullDuplex. 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	R\$ 0,86	R\$ 86,00



PREFEITURA DE
BOCAIUVA

2	500,00	unidade	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE MAPAS E PROJETOS ATÉ A0 Com resolução mínima de 600 DPI, cor monocromático (preto e branco).	R\$ 14,33	R\$ 7.165,00
3	1,00	serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GED/WOKFLOW Seguintes especificações: A) Configuração, habilitação e personificação do sistema e disponibilização do mesmo em pleno funcionamento para a CONTRATADA. B) Treinamento e capacitação iniciais (presencial) com carga horária de no mínimo 80 horas abrangendo todas as funcionalidades do sistema com apresentação de	R\$ 4.772,33	R\$ 4.772,33





PREFEITURA DE
BOCAIUVA

PROCESSO Nº 76/25
PÁGINA 43

			situações práticas e simulações de uso.		
4	120,00	serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS - GED WORKFLOW COM ARMAZENAMENTO NAS NUVENS DE ATÉ 100GB conforme especificações mínimas do termo de referência.	R\$ 1.716,66	R\$ 205.999,20
5	1.000.000,00	Página	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS Com fornecimento de MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS E PROFISSIONAIS E	R\$ 0,28	R\$ 280.000,00





PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

			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 e 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 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.		
Valor Total				R\$ 498.022,53	

7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no art. 40, inc. V, "b" da Lei nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

Em que pese o parcelamento ser regra, **não** se aplica o parcelamento a presente contratação, por se tratar de serviços interdependentes,



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

impossibilitando o fracionamento dos serviços e sendo inviável economicamente para o Município.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatadas nem independentes para viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a Administração Pública e o Fornecedor.

9 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; bem como está alinhada ao planejamento da Secretaria.

10 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A aquisição permitirá uma melhoria significativa na capacidade de resposta da Secretaria às demandas operacionais, especialmente em situações de emergência ou necessidade de intervenções rápidas, além de garantir um melhor e mais rápido acesso aos documentos, pois sem a digitalização seriam necessárias cópias de segurança dispendendo recursos financeiros e gastos com o armazenamento dos documentos.

11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A aquisição do objeto se dará através de Ordem de Serviço, expedida exclusivamente pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de





Bocaiuva, em acordo as necessidades da Administração pública, durante o período de vigência do contrato.

No que se refere à fiscalização da ata, os servidores do Município já possuem qualificação para recebimento, conferência, ateste não sendo o objeto atual específico, a ponto de exigir capacitação diferenciada.

12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, conforme artigo 5º da Lei 14.133/2021.

Em observância à promoção do desenvolvimento sustentável, as especificações dos produtos, buscam atender critérios de sustentabilidade ambiental, atentando-se para os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas que deram origem aos bens ou serviços a serem contratados. Sendo assim serão adotados na contratação, sempre que viáveis, os critérios e boas práticas de sustentabilidade, veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigações da contratada no Termo de Referência.

Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras, sempre que couber: o menor impacto sobre recursos naturais; logística reversa, maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

A digitalização dos documentos traz a diminuição: do uso de papel, energia e da necessidade de construção de novos espaços físicos para a armazenagem dos documentos.

Sendo assim, deverão ser adotados, sempre que viáveis, critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral



o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

13 – VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Declaramos, com base neste estudo, que a adesão a Ata de Registro de Preços Nº 83/2024 do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário para o Desenvolvimento Ambiental Sustentável do Norte de Minas - CODANORTE pleiteada **é viável**, especialmente no requisito de economicidade o valor médio global dos serviços cotados para uma licitação própria ficaram em **R\$ 498.022,53** (Quatrocentos e noventa e oito mil e vinte e dois reais e cinquenta e três centavos) enquanto o valor global dos serviços a serem aderidos ficaram no valor de **R\$ 173.262,00** (Cento e setenta e três mil, duzentos e sessenta e dois reais) e ainda que utilizássemos para comparação os valores dos preços menor ou mediano com os valores globais da adesão este continua mais vantajoso para o Município.

14 – MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nome: José Fábio do Nascimento

CPF: 056.342.526-10

Telefone: (38) 999224320

Cargo: Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

E-mail: planejamento@bocaiuva.mg.gov.br

Bocaiuva/MG, 17 de fevereiro de 2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO.

1.1 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 FLUXOS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, INCLUINDO MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO SETOR DE ARQUIVO.

1.1.1. Estimativas de consumo:

PREÇO DOS ITENS DE ACORDO COM ATA 083/2024 - CODANORTE					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	100,00	gigabyte	HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO ADICIONAL EM GIGABYTE NAS NUVENS Compreendendo os seguintes serviços: 1) SEGURANÇA - A) Monitoramento, gerenciamento, Antivírus e Service Desk baseado em ITIL. B) Protocolo MPLS. C) Links de internet multi contingenciados com garantia de banda FullDuplex. D) Links	R\$ 3,99	R\$ 399,00

			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		
2	500,00	unidade	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE MAPAS E PROJETOS ATÉ A0 Com resolução mínima de 600 DPI, cor monocromático (preto e branco).	R\$ 3,98	R\$ 1.990,00 X
3	1,00	serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GED/WOKFLOW Seguintes especificações: A) Configuração, habilitação e personificação do sistema e disponibilização do mesmo em pleno funcionamento para a CONTRATADA. B) Treinamento e	R\$ 6.233,00	R\$ 6.233,00 →

			capacitação iniciais (presencial) com carga horária de no mínimo 80 horas abrangendo todas as funcionalidades do sistema com apresentação de situações práticas e simulações de uso.		
4	120,00	serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED WORKFLOW COM ARMAZENAMENTO NAS NUVENS DE ATÉ 100GB conforme especificações mínimas do termo de referência.	R\$ 122,00	R\$ 14.640,00
5	1.000.000,00	Página	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS Com fornecimento de MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 0,15	R\$ 150.000,00

			(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 e 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 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.		
Valor Total				R\$ 173.262,00	

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

- 2.1. O presente termo tem como objetivo 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 fluxos de processos eletrônicos, incluindo mão de obra e equipamentos necessários, treinamento aos usuários do sistema, visando suprir as necessidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento Setor de Arquivo.
- 2.2. A contratação justifica-se pela necessidade do Município não dispor de meios próprios como equipamentos e pessoal capacitado para realizar os referidos serviços. E ainda pelos seguintes requisitos:
- 2.3. 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).

2.4. Sendo assim, para a preservação do patrimônio documental público, torna-se vantajosa a terceirização do serviço, uma vez que resolve os seguintes problemas:

- a) Preservação da memória documental e conhecimento institucional;
- b) Resolução da problemática de espaço físico para armazenamento de documentos;
- c) Segurança e acondicionamento adequado quanto à documentação pública;
- d) Segurança e integridade da informação;
- e) Redução de custos, provenientes de mau gerenciamento da informação, e da má aplicação de mão de obra;
- f) Melhor atendimento ao cidadão;
- g) Melhor atendimento aos usuários e servidores públicos;
- h) Redução abrupta da vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem armazenados;
- i) Gestão integrada das informações;
- j) Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- k) Garantia de acesso as informações;
- l) Atendimento as legislações vigentes;
- m) Agilidade na tomada de decisões;
- n) Maior qualidade e produtividade do serviço público.

2.5. A escolha pela Adesão a **Ata de Registro de Preços Nº 83/2024 do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário para o Desenvolvimento Ambiental Sustentável do Norte de Minas - CODANORTE** se dá em virtude da vantajosidade econômica para o Município, uma vez que os valores estão abaixo da pesquisa feita pelo Setor de Compras.

E ainda o Município de Bocaiuva demonstrou interesse em participar do certame, uma vez que assinou autorização para realização de compras compartilhadas datada do dia 29 de novembro de 2023 elaborada pelo CODANORTE, para vigência no ano de 2024.

- 2.6. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei Nº 14.133/2021, constam nos autos do processo administrativo.
- 2.7. A presente contratação terá sua vigência de **12 (doze) meses**, prorrogável na forma do artigo 107 da Lei Nº 14.133/2021.

1. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS.

- 1.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e as especificações dos materiais estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

2. DO PLANEJAMENTO.

- 2.1. O processo licitatório encontra-se amparado pela adequação orçamentária e é compatível com a Lei de diretrizes Orçamentárias e com o Plano plurianual.
- 2.2. A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 173.262,00** (Cento e setenta e três mil e duzentos e sessenta e dois reais), baseado nos **Ata de Registro de Preços Nº 83/2024 -CODANORTE**.
- 2.3. Os serviços solicitados não necessitam de logística reversa.

3. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 3.1. O prazo de início da prestação de serviço é de no máximo **30 (trinta)** dias, em conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da ORDEM DE SERVIÇO emitida pelo Departamento de Compras, o local a ser realizado os serviços será o Arquivo localizado no Centro Administrativo Lorenço Bispo de Andrade.
- 3.2. Caso a contratada não consiga iniciar os serviços no prazo previsto, a mesma deverá solicitar a sua prorrogação através de documento apropriado com as devidas justificativas.
- 3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser

substituídos no prazo de **até 05 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.4. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.5. O objeto deverá ser entregue em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

4. ATIVAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO BASE E OPERAÇÃO ASSISTIDA DO SOFTWARE DE GED/ WORKFLOW.

- 4.1. 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.
- 4.2. Durante toda vigência contratual a CONTRATADA deverá manter ativos os ambientes de homologação e produção que serão ativados.
- 4.3. Fica a cargo da CONTRATADA a realização de todas as parametrizações técnicas para funcionamento da solução ofertada.
- 4.4. A parametrização operacional da solução adquirida será realizada com planejamento entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 4.5. A CONTRATADA deverá parametrizar o ambiente de homologação com as mesmas características técnica do ambiente de produção.
- 4.6. O ambiente de homologação poderá ser usado para testes e treinamentos.
- 4.7. 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: (urldocontratante.uf.gov.br);
 - 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

4.8. Importação de documentos legados, conforme a seguir:

- a) A importação dos arquivos (em formato PDF) precisará ser realizada de forma automatizada para a nova plataforma, utilizando scripts;
- b) Posterior à importação, será imprescindível a implementação de um processo de indexação dos documentos, que consiste na inserção de metadados, com o intuito de otimizar a localização e pesquisa destes na nova plataforma de software;
- c) Será indispensável a execução de um controle de qualidade, a fim de garantir que todos os documentos foram importados corretamente e se encontram em um estado legível, além de se certificar de que metadados e indexação foram corretamente aplicados.

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

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

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

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

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

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

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

4.16. 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.

5. CAPACITAÇÃO.

5.1. 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).;

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

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

5.1.3. A CONTRATADA deverá, mesmo que de forma digital, emitir certificado de participação do treinamento, informando data, carga horária e responsável.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS E TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GED E WORKFLOW:

6.1. Das especificações gerais da solução adquirida:

- a) Ser desenvolvida totalmente para ambiente web, com armazenamento em nuvem de no mínimo 100 GB;
- b) Ser totalmente acessível via navegadores web, sendo compatível no mínimo com Google Chrome e Mozilla Firefox;
- c) Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- d) A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- e) Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- f) A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- g) Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- h) Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

6.1.1. Das **especificações técnicas** da solução adquirida:

6.1.2. Módulo **cargos e departamentos**, com as seguintes funcionalidades:

- a) Inserção e edição do nome do cargo;
- b) Personalizar sigla do cargo;
- c) Ativar ou desativar.

6.1.3. Criação de **departamentos**, com as seguintes funcionalidades:

- a) Inserção e edição do nome do departamento;

- b) Personalizar sigla do departamento;
- c) Definir responsáveis do departamento;
- d) Ativar ou desativar.

6.1.4. Módulo usuários e permissões, com as seguintes funcionalidades:

- a) Inserção de usuário ou edição com os seguintes dados: nome, CPF, e-mail, telefone, departamento, prazo final de acesso, senha e confirmação de senha.
- b) Geração de certificado digital privado com criptografia em HSM;
- c) Comunicação com certificados digitais padrão (ICP-Brasil);
- d) Configuração de permissões de usuários, sendo possível: (1 - Permitir acesso de acordo departamentos selecionados e vincular o respectivo usuário nos módulos descritos da solução adquirida.

6.1.5. Módulo tipo documental, com as seguintes funcionalidades:

- a) Inserção e edição do nome do tipo documental;
- b) Vincular índices ao tipo documental;
- c) Vincular o tipo documental a departamento;

6.1.6. Módulo índices, com as seguintes funcionalidades:

- a) Inserção e edição do nome do índice;
- b) Selecionar o tipo do índice: (1 - Boleano; 2 - Caractere; 3 - CPF/CNPJ; 4 - Data; 5 - decimal; 06 - Inteiro).
- c) Personalizar condições do índice: (1 - Obrigatório; 2 - Editável; 3 - Invisível; 4 - Único; 5 - Mostrar índice na tabela pesquisa de documentos;

6.1.7. Módulo de automação e personalização workflow, com as seguintes funcionalidades:

- a) Possuir um módulo nativo para a criação de workflows avançados permitindo a total capacidade de criar processos automatizados;
- b) Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação;
- c) Interface gráfica, do tipo "arrastar e soltar", para a construção dos workflows;
- d) Possibilitar selecionar o(s) tipo(s) documental(ais) que será(ão) tramitado(s) no fluxo que está sendo configurado;
- 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.
- 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;

6.1.8. Módulo assinaturas eletrônica de documentos avulsos, com as seguintes funcionalidades:

- a) Adicionar participantes para: (assinar, aprovar, testemunhar, aprovar);
- b) Deve permitir que o usuário faça upload de arquivo PDF ou Word;
- c) Adicionar/ editar índices;
- d) Iniciar fluxo de tramitação de processos de forma manual ou selecionando o tipo documental;

6.1.9. Módulo recepção de processos, com as seguintes funcionalidades:

- a) Anexar documentos PDF ou WORD a tarefa/ processo;
- b) Visualizador de PDF integrado;
- c) Bloqueio pular etapa, sem a prévia conclusão da etapa que se encontra atualmente, tal função é necessária para permitir que um processo apenas avance para outra tarefa, após total conclusão da etapa
- d) Assinar, aprovar ou testemunhar
- e) Inserir comentários na reprovação;

6.1.10. Módulo pesquisa e filtragem de documentos, com as seguintes funcionalidades:

- a) Deve permitir fazer buscas/ filtragem de acordo com índices previamente cadastrados nos documentos;
- b) Visualização do PDF integrado;
- c) Download de Arquivo individual ou em lote;
- d) Envio de Arquivo por e-mail;
- e) Assinatura Digital de individual e em lote (ICP-Brasil).

6.1.11. Módulo captura e transformação de documentos, com as seguintes funcionalidades:

- a) Captura de imagens em scanners com driver TWAIN;
 - b) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
 - c) Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;
 - d) Tratamento das imagens: (Alinhamento da imagem (Deskew); Remoção de sujeiras (Despeckle); Remoção de sombras (Deshade); Remoção de linhas; Remoção de furos; Eliminação / limpeza de bordas pretas e brancas;
 - e) Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;
 - f) Permitir a indexação através de OCR;
- 

- g) 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;
- h) Possibilidade de indexação automática e manual;
- i) Permitir restaurar a imagem para sua forma original (colorida ou preto e branco) mesmo após aplicar um perfil de processamento;
- j) Validação ou busca de informações através de API's e banco de dados pré-existentes através de script;
- k) Permitir a criação de integração para envio das informações indexadas e do arquivo digitalizado para outros sistemas;
- l) Possibilitar a separação de documentos através de código de barras, imagens brancas e por quantidade de imagens;
- m) Ter integração nativa com o software web de armazenamento dos arquivos, ou seja, não deve haver a necessidade de start manual para o envio ou monitoramento dos arquivos;
- n) Permitir configurar para qual pasta digital o tipo de documento digitalizado será enviado de forma automática;
- o) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída com as opções de PDF, PDF-A, PDF Pesquisável, JPG, TIFF e PNG;
- p) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos do tipo JPG, PDF, PDF/A, PDF Searchable. Possuindo recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento;
- q) Permitir assinar o documento digitalizado de forma automática;
- r) Permitir a divisão de documentos pela quantidade de páginas e por códigos de barras ou Qr codes;
- s) Integração nativa entre todos os módulos do sistema;
- t) Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote em formato CADES e PADES;
- u) Compatibilidade com scanners de produção através de interface USB;
- v) Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;
- w) Permite a inserção de Marca d'agua (imagem/texto) nas imagens digitalizadas pelo software de digitalização;
- x) Permitir a extração de resultados através da leitura de OMR de documentos digitalizados.

6.1.12. Módulo licenciamento ambiental, com as seguintes funcionalidades:

- 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;

- b) Disponibilização de Formulário web para Caracterização do Empreendimento FCE com as seguintes modalidades: Dispensa de Licença e Classe 1 a 4;
- c) Em caso de preenchimento do FCE, classe 1 a 4, a plataforma deve automaticamente caracterizar o empreendimento. Conforme Deliberação Normativa COPAM Nº 217 – SIAM;
- d) Possibilitar consultar via portal na internet, as licenças ambientais emitidas por empreendedor, sendo necessário estar logado para obter as informações;
- e) 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;

6.1.13. Os usuários administrativos do **módulo Licenciamento Ambiental** devem possuir as seguintes funcionalidades:

- 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;
- 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;
- c) O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”;
- 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;
- e) Possibilidade de cadastrar os documentos necessários em cada tipo de licenciamento ambiental (Dispensa de Licenciamento e Classe 1 a 4);
- 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.
- 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;
- 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.
- i) Permitir a tramitação dos processos de licenças ambientais, para que os devidos responsáveis realizem as análises.

- j) Possuir o sistema de envio de aviso aos usuários, com intuito de alertar que determinado processo está sob sua responsabilidade para ser analisado o licenciamento ambiental.
- k) Deve possibilitar também que usuários envolvidos sejam notificados sobre modificações relevantes na tramitação;
- l) Possibilitar alertas por e-mail de que o processo mudou de status ou foi encaminhado para sua responsabilidade.
- m) Possibilitar que os cadastros do sistema e o gerenciamento dos processos sejam estipulados por privilégios que o usuário possui.
- n) Deve haver interface de gerenciamento de privilégios, onde deve ser possível atribuir privilégios sobre ações específicas a um usuário;
- o) Permitir anexar arquivos aos processos de licenças ambientais, sendo do tipo imagem, documento de texto, planilha, PDF; kml;
- p) Reitera-se a possibilidade de definir qual o formato e tamanho de arquivo aceito em cada campo de upload do formulário.
- q) Permitir o cadastro de diferentes tipos de assunto de licenciamentos ambientais.
- r) Permitir gerar a emissão do documento oficial da licença ambiental, contendo numeração sequencial, assinatura eletrônica e Qr code para validação externa do certificado;

6.1.14. Módulo configurações administrativas, com as seguintes funcionalidades:

- a) Personalização de URL com possibilidade do município usar a solução com domínio próprio;
- b) Personalização papel timbrado do órgão com inserção de cabeçalho, rodapé e margens personalizadas;

6.1.15. Fornecimento de aplicativo compatível com Android/IOS, com as seguintes funcionalidades:

Dashboard interativo para visualização de departamentos/secretarias com maior volume de processos;

- a) Business Intelligence (BI) integrado com o sistema de pagamentos, possibilitando a análise de dados para tomada de decisões estratégicas;
- b) Recurso que permite o usuário assinar, aprovar, reprovar ou testemunhar documentos diretamente na plataforma;
- c) Funcionalidade de rastreamento de processos, permitindo ao usuário acompanhar o progresso dos processos em tempo real.

6.1.16. Disponibilização de APIS para integração em sistemas legados do município com as seguintes funcionalidades:

- a) Criação e edição de usuários;



- b) Criação e edição de cargos;
- c) Criação e edição de departamentos;
- d) Criação e edição de tipos documentais;
- e) Criação e edição de índices;
- f) Assinaturas eletrônicas;

7. DA MONTAGEM DO BIRO DE DIGITALIZAÇÃO

7.1. Para execução dos trabalhos a **CONTRATANTE** deverá disponibilizar:

- a) Uma sala com aproximadamente 7 metros quadrados e que tenha porta e fechadura possibilitando trancar a sala;
- b) A sala deverá ser trancada e aberta todos os dias por funcionário da contratante e a chave ficará em posse da Prefeitura Municipal Contratante;
- c) A sala deverá ter no mínimo 02 tomadas elétricas com voltagem de 110/127 volts.
- d) A sala deverá comportar no mínimo 2 (duas) pessoas e ter espaço para 2 (duas) mesas (1,5mt x 0,70mt), 1 (uma) estante (1,0mt x 0,40mt) e duas cadeiras;
- e) Para execução dos trabalhos a DETENTORA deverá disponibilizar:
- f) No mínimo 01 (um) funcionário registrado e com Carteira Profissional de Trabalho assinada em nome da DETENTORA.
- g) Os funcionários da DETENTORA deverão executar os serviços de Digitalização dos documentos dentro das dependências da contratante em local disponibilizado pela mesma e dentro dos padrões solicitados anteriormente.
- h) O horário de trabalho dos funcionários da DETENTORA que executarão os serviços de Digitalização será determinado pela contratante dentro de suas necessidades, e terá pausa para almoço de 1 hora com horário a ser definido também pela contratante.
- i) O horário de trabalho dos funcionários da DETENTORA que executarão os serviços de Digitalização não poderá anteceder as 07h00min horas da manhã e nem ultrapassar as 17h00min horas.
- j) No mínimo 01 (um) microcomputador completo e que tenha configurações mínimas exigidas pelo software de Digitalização.
- k) No mínimo 1 (uma) estante (1,0mt x 0,40mt) para organização dos documentos a serem digitalizados.
- l) Todo o material de escritório necessário para execução dos serviços de Digitalização (Grampo, clips, papel, caneta, grampeador, extrator de grampo, etc.).
- m) No mínimo 2 (duas) mesas tipo escritório (1,5mt x 0,70mt) e 2 (duas) cadeiras.

8. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

8.1. O processo de digitalização deverá seguir o seguinte procedimento:

8.1.1. Coleta e transporte:

- a) Os documentos serão coletados pela CONTRATADA, em lotes acondicionados em caixas arquivo, acompanhados de respectivo documento interno denominado de "Remessa de Documentos". No ato da coleta e recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá conferir as informações constantes; sendo que, após o recebimento, os processos ficam, unicamente, por sua inteira responsabilidade;
- b) Transportados por meios próprios da licitante, até o Birô de digitalização, local a ser definido pela prefeitura.

8.1.2. Preparação:

- a) Recepção dos documentos: protocolo de entrada;
- b) Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;
- c) Expurgo das duplicidades;
- d) Separação dos documentos que não serão digitalizados;

8.1.3. Limpeza:

- a) Desmetalização (retirada de grampos, cliques, etc.) retirada de post-its, fitas adesivas, lembretes, etc;
 - b) Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto das bordas
- Limpeza geral;

8.1.4. Classificação:

- a) Definição das espécies documentais a serem tratadas, conforme termo de referência;
- b) Agrupamento por similaridade ou processo;
- c) Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.);
- d) Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);
- e) Criação e identificação dos lotes de processamento;
- f) Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisam ser registradas em um documento oficial;

8.1.5. Digitalização:

- a) Gerar a imagem eletrônica do documento através da captura dos dados pelo scanner;

- b) Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no driver do scanner) para tratar as imagens;
- c) Não ser possível através do recurso do scanner a dupla alimentação;

8.1.6. Tratamento da imagem e processamento:

- a) Melhoria da qualidade da imagem do documento utilizando os recursos de binarização (limiarização) e tratamento da imagem (thrashold e contraste);
- b) Reduzir o tamanho da imagem sem perder suas características originais;
- c) Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu;

8.1.7. Indexação:

- a) Atribuição de metadados (índices, indexadores, palavras-chave, etc.) para classificar os documentos permitindo a fácil recuperação.
- b) A indexação deverá ser feita através de processos automáticos utilizando os recursos de indexação (OCR, Código de Barras, Processamento de Formulários, OMR, Consulta a Banco de Dados, etc.) e manuais (digitação), para a devida indexação das imagens digitalizadas.

8.1.8. Preparação para Devolução:

- a) Preparação dos documentos para a devolução ao usuário (interno ou externo)
- b) Os documentos precisam ser devolvidos na mesma organização que chegaram ao birô.
- c) Devolução:
- d) Todos os documentos deverão ser devolvidos nos locais indicados pela contratante e em igualdade de condições a que foram recebidos.
- e) Implementação de rotinas de backup das imagens e documentos digitais. O backup deverá ser realizado diariamente no micro onde serão feitas as digitalizações e geradas novas cópias de segurança diariamente em HD Externo ou na Nuvem;

8.1.9. Da certificação digital - ICP Brasil

- a) Após a digitalização, executado o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem fielmente aos documentos em papel, a cada lote de documentos, a CONTRATADA deverá aplicar, a assinatura digital com Certificado Digital emitido por entidade certificadora credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação com base na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, E-CNPJ da Contratada, em todas as derivadas de acesso (PDF-A) pesquisável, observada a MP 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e a Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 - "Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de

certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil".

9. DA ESPECIFICAÇÃO DO SCANNER:

a) Os equipamentos e softwares necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, objeto desta licitação, serão de responsabilidade da DETENTORA, que deverá fornecer no mínimo:

9.1.1. O equipamento de captura de imagens (scanner) deverá possuir no mínimo, as seguintes características técnicas:

- a) Formato de papel suportado: A4, A5, A6, ofício e carta;
- b) Tecnologia de captura: CCD (Charged-Couple Device) ou CMOS (Contact Image Sensor);
- c) Preto & Branco: 1 bit
- d) Resolução ótica: 600 dpi;
- e) Tons de cinza: 256 níveis (8 bits);
- f) Profundidade de bits (saída de cor): 24 bits;
- g) Alimentação de documentos: Manual e automática (ADF);
- h) Alimentador automático: Capacidade mínima de 100 folhas;
- i) Detecção automática do tamanho do papel, permitindo agrupar documentos de diferentes tamanhos na bandeja de entrada;
- j) Modo de escaneamento: simplex (frente) e duplex (frente e verso);
- k) Volume mínimo diário de processamento: 10.000 folhas;
- l) Deve possuir dispositivo de detecção ultrassônico de dupla alimentação;
- m) Deve possuir mesa digitalizadora acoplada no tamanho (Ofício) ou se não possuir o fornecedor deverá fornecer o scanner + mesa digitalizadora;
- n) Deve possuir capacidade de ajuste automático de brilho e contraste;
- o) Deve possuir capacidade de alinhamento automático das imagens dos documentos digitalizados.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO.

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

12.1. Nos termos do art.117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os artigos. 119,120 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DO PAGAMENTO.

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.6. O fornecedor tem direito ao pagamento da correção monetária incidente sobre os valores das parcelas pagas com atraso, imputável exclusivamente ao MUNICÍPIO, com base na variação do IPCA, calculado pro rata die desde o dia do vencimento do pagamento, conforme o Calendário de Pagamento, até o dia do seu efetivo pagamento.

13.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

13.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

13.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. DO REAJUSTE.

14.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato, salvo as situações previstas em lei que tratam da revisão e do reequilíbrio de preços conforme artigo art. 134 da Lei nº 14.133/2021;

Art. 134. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

15. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

15.1. O prazo de vigência será de 1 (um) ano, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, no seu artigo 155, a Contratada que:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de acordo com o Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará de acordo com o art. 156 desta Lei, a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura de Bocaiúva, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.4.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (QUINZE) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.4.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

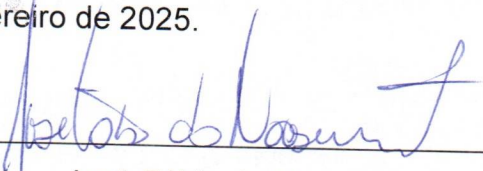
15.9. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Para dirimir questões judiciais relacionadas à execução do ajuste, fica fixada o Foro de Bocaiuva/MG

18.2. Dos atos praticados pelo CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 16 da Lei n.º 14.133 /2021.

Bocaiúva/MG, 17 de fevereiro de 2025.



José Fábio do Nascimento
Secretário de Fazenda e Planejamento





TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCEDIMENTO DE ADESÃO À ATA DE REGISTROS DE PREÇOS

Tendo transcorrido regularmente o processo administrativo de Adesão à Ata de Registro de Preços número 076/2025, referente ao 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 FLUXOS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, INCLUINDO MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, ATRAVÉS DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2024 DO CODANORTE, ROBERTO JAIRO TORRES, PREFEITO MUNICIPAL, homologa o procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preços, conforme detalhado abaixo:

Número do Processo: 076/2025
Número da Adesão: 003/2025
Órgão Detentor da Ata: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DESENVOLVIMENTO S N M -
Vigência da Ata: 16/09/2024 a 15/09/2025

Ata de Registro de Preços referente ao Processo nº 0049 do órgão gerenciador					
Empresa: RLV TECNOLOGIA EIRELI					
Item	Descrição	Un	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO ADICIONAL EM GIGABYTE NAS NUVENS	gigabyte	100,00	3,9900	399,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE MAPAS E PROJETOS ATÉ A0	unidade	500,00	3,9800	1.990,00
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GED/WOKFLOW	serviço	1,00	6.233,0000	6.233,00
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERANCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS - GED	serviço	120,00	122,0000	14.640,00
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	página	1.000.000,00	0,1500	150.000,00
Valor Total Geral:					R\$ 173.262,00

BOCAIUVA, Terça-feira 15 de Abril de 2025


ROBERTO JAIRO TORRES
PREFEITO MUNICIPAL