



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 2º VERSÃO**

**Processo Administrativo nº 090/2026**

**OBJETO:** ANÁLISE DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA PARA SUPRIR A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA (SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED COM 02 (DUAS) ILHAS DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 02 (DOIS) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SOFTWARE PARA GESTÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), ALÉM DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO, BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS , EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINITRAÇÃO DE LAGUNA CARAPÃ/MS.

**ÓRGÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### **1. INTRODUÇÃO**

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar, que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação, conforme previsto Legislação Pertinente.

O presente estudo trata-se da verificação da viabilidade técnica e econômica de contratação de solução tecnológica voltada à gestão documental e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), de modo a suprir as deficiências atualmente enfrentadas pela Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS na organização, controle, preservação e segurança das informações públicas.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192  
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS  
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



## 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com o Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 19/2025, encaminhado pela Secretaria Municipal de Administração, identificou-se a necessidade de dotar a Prefeitura Municipal de Laguna Carapá/MS de mecanismos tecnológicos capazes de aprimorar a gestão documental e assegurar o cumprimento das exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). A atual estrutura administrativa enfrenta dificuldades significativas no controle, arquivamento e recuperação de documentos, em razão da ausência de padronização e do predomínio de acervos físicos dispersos, sem controle informatizado ou sistema de indexação, o que tem comprometido a eficiência e a celeridade das rotinas administrativas.

Essa realidade gera morosidade, perda de tempo e retrabalho, dificultando o acesso rápido às informações e o acompanhamento de processos internos. Além disso, há risco concreto de extravio, deterioração e acesso indevido a documentos públicos, o que compromete a integridade e a rastreabilidade das informações oficiais, impactando diretamente a eficiência administrativa e a transparência pública. O crescimento da produção documental, aliado à ausência de um modelo estruturado de governança da informação, também tem dificultado o atendimento a demandas internas e externas, inclusive de órgãos de controle, tornando urgente a adoção de uma política pública voltada à gestão documental e à proteção de dados.

A gestão baseada exclusivamente em documentos físicos mostra-se incompatível com o cenário atual da administração pública, que exige celeridade, integração e segurança da informação como pilares da eficiência e da economicidade. Em paralelo, a entrada em vigor da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) impôs novas responsabilidades aos entes públicos, que passaram a ser obrigados a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir o tratamento lícito e seguro dos dados pessoais sob sua guarda. Atualmente, o Município não dispõe de estrutura técnica ou procedimental suficiente para atender integralmente a essas exigências, o que representa risco jurídico, institucional e reputacional para a Administração.

Diante disso, a necessidade da contratação decorre da urgência em estruturar uma política municipal de gestão documental integrada à proteção de dados pessoais, capaz de padronizar fluxos, otimizar recursos humanos e físicos e assegurar conformidade legal. A adoção de solução





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

tecnológica adequada permitirá à Administração organizar, preservar e proteger o acervo documental, além de garantir rastreabilidade e segurança no tratamento das informações públicas e pessoais. Essa iniciativa reflete um dever institucional de modernizar a gestão pública, de modo a garantir a integridade, a continuidade e a transparência das atividades administrativas.

Além da adequação legal, a medida busca alinhar o Município ao movimento nacional de transformação digital na gestão pública, incentivado por órgãos de controle e pelo Governo Federal, especialmente por meio do Decreto Federal nº 10.278/2020, que regulamenta a digitalização de documentos públicos e privados. Tal modernização contribui para a sustentabilidade administrativa, reduzindo o uso de papel e o espaço físico destinado a arquivos, além de promover maior transparência e economicidade.

A implantação de uma estrutura de gestão documental digital associada a um modelo eficaz de governança de dados trará ganhos diretos à Administração, entre os quais se destacam o aumento da eficiência operacional, a agilidade no atendimento a demandas internas e externas, a facilidade de acesso e compartilhamento seguro de informações e a melhoria da prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade. A adoção de ferramentas tecnológicas adequadas também fortalece a capacidade institucional do Município para garantir a conformidade com a legislação vigente e com os princípios constitucionais da administração pública.

Portanto, a contratação pretendida visa atender a uma demanda institucional e estratégica voltada à modernização administrativa e ao fortalecimento da transparência e da proteção de dados pessoais. Trata-se de medida essencial para assegurar a continuidade e a integridade das atividades administrativas, consolidando práticas de gestão documental modernas, seguras e compatíveis com os princípios da eficiência, publicidade, economicidade e legalidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

### **3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA**

Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA para o exercício de 2026, através do Decreto Municipal nº 057/2026 publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul (ASSOMASUL) no dia 16 de março de 2026.

A contratação está referenciada no PCA como Serviço nº 184, na página 04 do Anexo PCA 2026, no site oficial da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã, disponível em <https://lagunacarapa.ms.gov.br/publicacoes/decretos-municipais/2457>.

A cópia da página do PCA onde se encontra tal contratação incluída encontra-se em anexo a este estudo, constante como Anexo II.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Especificação**

A contratação visa atender à necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Laguna Carapã/MS, por meio da aquisição de solução tecnológica voltada à gestão documental e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com a disponibilização dos recursos e serviços necessários à implantação, operação e suporte contínuo da solução.

O objeto contempla o fornecimento de licenças de direito de uso de softwares, bem como a prestação de serviços correlatos indispensáveis à implementação e ao funcionamento da ferramenta, abrangendo atividades de instalação, configuração inicial, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva.

A solução deverá atender, de forma integrada ou complementar, aos seguintes requisitos funcionais mínimos:

- Gestão documental: permitir o controle, organização, tramitação e preservação de documentos administrativos em formato digital, assegurando a integridade, rastreabilidade e segurança das





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

informações, observadas as boas práticas de gestão arquivística e de governança da informação;

- Gestão de proteção de dados pessoais: contemplar recursos que auxiliem o Município no cumprimento das disposições da Lei nº 13.709/2018, viabilizando o mapeamento e registro de atividades de tratamento de dados, a gestão de riscos e a adoção de medidas técnicas e administrativas voltadas à conformidade legal;
- Serviços correlatos: incluir as atividades de implantação da solução, migração e tratamento de dados, treinamento de servidores, suporte técnico e manutenção durante toda a vigência contratual;
- Aderência técnica: a solução deverá ser compatível com o ambiente tecnológico da Prefeitura e disponibilizar operação por meio de acesso web seguro, de forma a garantir ampla utilização pelos setores administrativos;
- Disponibilidade e continuidade: a contratada deverá assegurar o pleno funcionamento da solução durante o período de vigência, garantindo suporte técnico, atualização contínua e estabilidade operacional.

Assim sendo, conforme o item 6 – Levantamento de Mercado, foi elaborada a tabela abaixo com a descrição dos itens e suas unidades de medida.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE LGPD, SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS.	MÊS
2	LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) 02 (DUAS) ILHAS DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 02 (DOIS) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO,	MÊS





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

	INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	
3	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL DOS SOFTWARES DE LGPD E DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).	SRV

## 4.2. Requisitos necessários à contratação

### 4.2.1. Sustentabilidade

Considerando a natureza do objeto, não se identificam impactos ambientais significativos decorrentes da contratação. No entanto, os documentos físicos eventualmente descartados após a digitalização deverão ter destinação ambientalmente adequada, priorizando-se a coleta seletiva e a reciclagem, bem como a garantia de sigilo e segurança da informação durante o descarte

### 4.2.2. Indicação de marcas ou modelos

Como se trata de prestação de serviço não haverá indicação de marca ou modelo, uma vez não se tratar de produtos.

### 4.2.3. Da vedação da utilização de marca ou produto

Como se trata de prestação de serviço, não será necessário vedação da utilização de marca ou produto.

### 4.2.4. Da exigência de amostras

Como se trata de prestação de serviço, não se aplica este requisito.

### 4.2.5. Subcontratação





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

Não será admitida a subcontratação do núcleo essencial do objeto contratual, especialmente das atividades relacionadas à disponibilização da solução tecnológica, gestão documental, tratamento arquivístico, digitalização e execução técnica especializada, admitindo-se apenas a contratação de serviços acessórios, instrumentais ou complementares, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada perante a Administração.

#### **4.2.6. Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **4.2.7. Transição contratual**

Não haverá necessidade de transição contratual.

#### **4.2.8. Vistoria**

Este requisito não se aplica a esta contratação.

### **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

De acordo com o Documento de Formalização de Demanda encaminhado, a estimativa de quantidade foi definida com base na necessidade de prestação continuada dos serviços, com vigência de 12 (doze) meses, totalizando, portanto, 12 unidades mensais de serviço. Ressalta-se que, embora a prestação dos serviços ocorra mensalmente, as demandas operacionais são variáveis, conforme a dinâmica administrativa da Prefeitura. Assim, a contratação contempla a disponibilidade integral dos serviços ao longo do período, garantindo que a administração tenha suporte técnico, atualizações, digitalizações e demais funcionalidades sempre que necessário, conforme a demanda real e imediata de cada setor envolvido.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE SOLICITADA	QUANTIDADE ULTIMA CONTRATAÇÃO
1	LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE LGPD, SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS.	MÊS	12	-
2	LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) 02 (DUAS) ILHAS DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 02 (DOIS) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO	MÊS	12	-





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.			
3	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL DOS SOFTWARES DE LGPD E DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).	SRV	01	-

## 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Nos subtópicos a seguir são apresentadas as possíveis soluções identificadas para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Laguna Carapã/MS, referente à contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, com vistas ao fornecimento de licenças de direito de uso de softwares voltados à gestão pública abrangendo solução para Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e para Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) além dos serviços correlatos necessários à implantação, migração de dados, customização, treinamento de servidores e digitalização do acervo físico existente. O levantamento de mercado visa





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

identificar as alternativas viáveis de contratação, avaliando a adequação jurídica, técnica e econômica de cada uma, conforme os parâmetros da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 6.1. Identificação das Soluções

**Solução 1: Plataforma integrada de GED e LGPD com serviços terceirizados de digitalização e mão de obra especializada:** Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de solução integrada que contemple, em uma mesma plataforma, os módulos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e de Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), de forma interoperável e segura. A proposta inclui também a prestação de serviços de implantação, migração e tratamento de dados, suporte técnico e manutenção contínua, além da disponibilização de ilhas de digitalização completas, compostas por scanners, computadores, mobiliário e mão de obra terceirizada alocada nas dependências da Prefeitura para execução das atividades de tratamento documental, digitalização e indexação.

**Solução 2: Contratação modular de sistemas separados (GED e LGPD):** Contratação independente dos módulos de GED e LGPD, com fornecedores distintos, permitindo implantação por etapas. Nesse modelo, o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos é adquirido em momento inicial, enquanto o módulo ou sistema de gestão da LGPD é contratado separadamente, possibilitando maior especialização técnica, porém demandando integração posterior entre plataformas distintas e maior esforço de gestão contratual.

**Solução 3: Contratação de software + execução interna/municipal da digitalização:** Aquisição das licenças de uso dos softwares de GED e LGPD, incluindo implantação e treinamento, mas com execução da digitalização e do tratamento documental realizada por servidores municipais, utilizando equipamentos próprios do Município. Essa alternativa depende de disponibilidade de





estrutura física, pessoal capacitado e tempo hábil para a execução das tarefas, podendo representar menor custo inicial, porém com menor agilidade na transformação digital.

## 6.2. Análise das Soluções

### Solução 1

A Solução 1 representa a alternativa mais completa e eficiente entre as analisadas, por integrar, em uma mesma plataforma tecnológica, os módulos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e de Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), associados aos serviços terceirizados de digitalização, tratamento documental e suporte técnico especializado. Esse modelo possibilita que o Município de Laguna Carapã/MS trate de forma simultânea dois eixos estratégicos identificados no DFD nº 19/2025: a organização e digitalização do acervo físico existente e a conformidade com as exigências da LGPD.

A integração entre GED e LGPD em uma única plataforma elimina a necessidade de múltiplos fornecedores e assegura total compatibilidade entre os módulos, garantindo maior segurança da informação, rastreabilidade e eficiência operacional. Além disso, a inclusão de mão de obra terceirizada especializada e ilhas de digitalização completas permite que o acervo físico seja tratado e convertido em formato digital de maneira ágil, padronizada e com qualidade técnica, sem onerar a equipe interna da Prefeitura. Esse modelo de execução direta nas dependências municipais assegura a continuidade das atividades administrativas durante a implantação e contribui para a preservação e acesso facilitado aos documentos oficiais.

Outro aspecto relevante é que essa solução viabiliza uma gestão contratual simplificada, centralizando todas as obrigações em um único fornecedor, o que reduz custos indiretos, evita sobreposição de responsabilidades e facilita o acompanhamento de indicadores de desempenho. Do ponto de vista da conformidade jurídica, o sistema integrado reforça a governança da informação e o atendimento às exigências da Lei nº 13.709/2018, pois contempla controles de acesso, logs de auditoria, segregação de perfis e mecanismos nativos de segurança. Dessa forma, a Solução 1 mostra-se a mais alinhada





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

aos princípios da eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo a alternativa mais adequada à realidade administrativa do Município.

### **Solução 2**

A **Solução 2** consiste na contratação separada dos sistemas de GED e LGPD, permitindo que o Município opte por fornecedores distintos e implemente os módulos em etapas. Embora essa abordagem proporcione certa flexibilidade e possibilidade de especialização, ela apresenta riscos e desvantagens que a tornam menos indicada para o caso em análise.

A principal limitação desse modelo é o **risco de interoperabilidade entre os sistemas**, já que diferentes fornecedores podem adotar padrões técnicos, bases de dados e estruturas de metadados incompatíveis, exigindo esforços adicionais de integração. Essa fragmentação compromete a agilidade na implantação e aumenta a complexidade da gestão contratual, pois o Município teria de fiscalizar e coordenar múltiplos contratos, cada um com suas rotinas de suporte, atualização e manutenção.

Além disso, o uso de plataformas distintas pode gerar inconsistências nos fluxos documentais e dificultar o alinhamento entre as políticas de gestão arquivística e de proteção de dados pessoais. O resultado é um ambiente menos coeso, com risco de redundância de informações, retrabalho e aumento de custos indiretos. Assim, embora a contratação modular possa parecer economicamente atrativa em um primeiro momento, na prática, tende a elevar os custos totais e a reduzir a eficiência operacional da Administração.

### **Solução 3**

A Solução 3 prevê a aquisição dos softwares de GED e LGPD, incluindo implantação e treinamento, mas com a digitalização e o tratamento do acervo físico executados internamente pela equipe municipal. Essa alternativa apresenta como vantagem a possível redução de custos diretos com serviços terceirizados; entretanto, revela-se pouco compatível com a estrutura operacional da Prefeitura de Laguna Carapã/MS e com a urgência da demanda identificada.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

A execução interna exige a disponibilidade de servidores capacitados, equipamentos adequados (scanners, computadores e mobiliário específico) e tempo hábil para o processamento do acervo, o que normalmente não está disponível na rotina administrativa municipal. Esse cenário tende a prolongar excessivamente o cronograma de execução, prejudicando o alcance dos objetivos de modernização e de conformidade legal no curto prazo. Além disso, a ausência de uma equipe técnica especializada pode comprometer a qualidade e a padronização dos documentos digitalizados, gerando inconsistências e retrabalho.

Outro ponto desfavorável é que o Município continuaria arcando com custos indiretos, como manutenção de equipamentos, horas de trabalho de servidores e gestão de atividades-meio, desviando recursos humanos de suas funções finalísticas. Assim, embora teoricamente possível, essa solução não atende adequadamente à dimensão e à complexidade da demanda atual, sendo considerada a menos eficiente sob os aspectos técnico e gerencial.

## 7. ESTIMATIVA DOS VALORES

A estimativa dos valores do objeto deste estudo foi baseada no orçamento encaminhado pela Secretaria Municipal de Administração de Laguna Carapã/MS.

Na tabela a seguir encontram-se a descrição dos itens solicitados, sua unidade de medida, a quantidade solicitada, o valor unitário e o valor total da contratação.

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE SOLICITADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE LGPD, SUPORTE TÉCNICO	MÊS	12	2.000,00	24.000,00





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

	NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS.				
2	LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) 02 (DUAS) ILHAS DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 02 (DOIS) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	MÊS	12	36.000,00	432.000,00
3	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL DOS SOFTWARES DE LGPD E DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).	SRV	01	2.000,00	2.000,00





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

A pesquisa de preços encontra-se em anexo a este estudo, constante como Anexo III. Após análise, obteve um valor total para a contratação de R\$ 458.000,00 (quatrocentos e cinquenta e oito mil reais).

Cumprе ressaltar que a presente estimativa não se destina a fixar o preço de referência da futura contratação, servindo apenas como parâmetro inicial para aferição da viabilidade da contratação no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar. A pesquisa de preços oficial será conduzida em momento oportuno pela Central de Suprimentos e Serviços, conforme as normas e metodologias vigentes.

Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 2.273/2024 – Plenário, de relatoria do Ministro Benjamin Zymler, assentou que "o orçamento estimativo do ETP é preliminar e serve para definir a melhor alternativa em termos de custo-benefício, ao passo que o orçamento estimativo da contratação, a que se refere o art. 23 da Lei 14.133/2021, detalha o valor estimado da solução escolhida no ETP", evidenciando a distinção conceitual e funcional entre as duas etapas.

No mesmo sentido, a doutrina de Ronny Charles Lopes de Torres esclarece que "a referida estimativa não deveria se confundir com a pesquisa de preços determinada pelo artigo 23 da mesma lei, que tem a função de definir o valor estimado da contratação para servir como preço de referência nas licitações ou contratações. A estimativa do valor da contratação no ETP tem o condão de agregar informações úteis para a escolha da solução, entre tantas outras informações já levantadas, já que o custo da futura contratação é um elemento importante para tal definição".

Assim, é possível que haja divergência entre os valores aqui apresentados e aqueles que irão compor a pesquisa definitiva, uma vez que o presente estudo se baseia em apenas uma fonte de pesquisa para cada item solicitado, enquanto a pesquisa de preços oficial utilizará metodologia mais abrangente, com composição a partir de cesta de preços. Dessa forma, o valor ora indicado deve ser compreendido apenas como indicativo preliminar de viabilidade econômica, e não como limite ou parâmetro definitivo para a futura contratação.





## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

A solução a ser contratada consiste na implantação de uma plataforma tecnológica integrada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e de Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), associada à prestação de serviços de digitalização terceirizada com disponibilização estimada de duas (02) ilhas completas de digitalização, compostas por scanner profissional, computador, mesa, cadeira e equipe técnica especializada alocada nas dependências da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS.

A empresa contratada deverá fornecer as licenças de uso dos softwares, realizar a implantação e parametrização do sistema, efetuar a migração e o tratamento de dados, promover a capacitação dos servidores usuários, e garantir suporte técnico e manutenção contínua durante toda a vigência contratual. A solução deverá ser totalmente integrada, possibilitando a gestão unificada dos documentos administrativos e dos dados pessoais tratados pelo Município, assegurando eficiência, rastreabilidade, segurança da informação e conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Estima-se a **necessidade de duas (02) ilhas de digitalização**, número definido com base na quantidade expressiva de documentos físicos atualmente existentes nos setores administrativos e operacionais da Prefeitura, que abrangem acervos das áreas contábil, fiscal, de pessoal, administrativa e jurídica. **As ilhas serão operadas integralmente por profissionais contratados e supervisionados pela empresa executora do serviço**, sendo esta responsável por disponibilizar a equipe necessária para a execução das atividades. Essa estrutura garantirá maior produtividade, padronização técnica e agilidade na conversão do acervo físico ao formato digital.

Com vistas a assegurar a eficiência operacional da solução, o adequado dimensionamento da capacidade produtiva e a celeridade no processo de transformação digital do acervo municipal, estima-se que **cada ilha de digitalização deverá possuir capacidade mínima de produtividade de 40.000 (quarenta mil) folhas digitalizadas por mês**, totalizando capacidade estimada mínima de **80.000 (oitenta mil) folhas mensais** para as duas ilhas previstas. Tal parâmetro foi definido considerando o volume documental existente, a necessidade de tratamento contínuo do acervo físico municipal e a busca pela adequada relação entre tempo de execução, produtividade e continuidade das atividades administrativas, sem prejuízo da qualidade técnica dos serviços executados.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

As ilhas deverão operar de forma integrada ao sistema GED, permitindo o envio automático das imagens e metadados digitalizados à plataforma, assegurando a integridade e o controle das informações. O dimensionamento dessa estrutura visa compatibilizar o volume documental com a capacidade de processamento necessária para que a migração ao ambiente digital ocorra de forma célere, padronizada e sem prejuízo às rotinas administrativas do Município.

A empresa contratada será responsável pela assistência técnica contínua, atualizações periódicas do sistema, e atendimento remoto e presencial conforme as demandas operacionais, assegurando disponibilidade e estabilidade da solução. Todo o processo de implantação deverá seguir um cronograma de execução pactuado com a Administração, contendo as etapas de planejamento, instalação, treinamento, validação e entrega definitiva do sistema e das ilhas de digitalização.

A solução ora descrita representa a adoção de tecnologia integrada e de alto valor agregado, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e transparência, permitindo à Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS avançar na transformação digital de seus processos administrativos e consolidar uma política de gestão documental e proteção de dados moderna, segura e sustentável.

Os serviços e a empresa devem atender aos seguintes dispostos:

**8.1. O software a ser contratado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos funcionais e operacionais:**

- ✓ Disponibilizar uma plataforma unificada e padronizada para comunicação, gerenciamento documental e acompanhamento de atividades institucionais;
- ✓ Proporcionar agilidade na tramitação dos processos administrativos, reduzindo etapas manuais e otimizando o tempo de resposta às demandas internas e externas;
- ✓ Reduzir o tempo de resolução de solicitações, permitindo maior eficiência nas rotinas da administração pública;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

- ✓ Permitir o acesso remoto e independente de localização física, viabilizando o envio, recebimento, consulta e operacionalização de documentos e processos de forma digital;
- ✓ Minimizar a utilização de papel e impressões físicas, promovendo sustentabilidade ambiental e redução de custos com insumos como papel, tinta e manutenção de impressoras;
- ✓ Consolidar as interações e respostas documentais em um ambiente centralizado, favorecendo a visualização cronológica dos fatos e auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- ✓ Assegurar a confidencialidade e integridade das informações, mediante mecanismos robustos de autenticação de usuários, controle de acessos e registro de ações no sistema (logs de auditoria).

**8.2. Os itens que serão adquiridos possuem a seguinte descrição técnica:**

O objeto a ser adquirido contém as especificações técnicas com sua estrutura geral conforme abaixo, a CONTRATADA da futura licitação, deverá por sua vez gerir a estrutura geral da solução, fornecendo estrutura suficiente para o pleno funcionamento do objeto da contratação, compatível à quantidade de usuários e/ou transações, em capacidade adequada à sua aplicação, provendo ainda, segurança e disponibilidade.

**8.3. Para a prestação dos serviços especificados, a CONTRATADA deverá fornecer os softwares abaixo e toda estrutura geral:**

8.3.1. O Locação de software para GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), composta com 02 (duas) ilhas de digitalização completa sendo compostas por scanner, computador e mão de obra com 02 (dois) funcionários para execução dos serviços.

8.3.2. O Locação de software para LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

**8.4. Entende-se como estrutura geral os seguintes pontos:**

- ✓ **Locação de Software para Licença de direito de uso de software, manutenção e suporte técnico**, sem limite de usuários e/ou acessos, com as atualizações e alterações misteres, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas; suporte





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

técnico, central de ajuda (help-desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado), assim como, visitas "in loco", etc.

✓ **Serviços de implantação e treinamento**, compreendido por: instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada que deverão ser convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação da Prefeitura no prazo máximo de 60 dias; além de serviços de treinamento inicial para os usuários de sistema em geral, devendo realizar o treinamento para os grupos de usuários dos sistemas fornecidos.

✓ **Serviços de treinamento e capacitação pós-implantação**, após o período de implantação e treinamento inicial, sempre que forem necessários os treinamentos para novos servidores, a contratante poderá solicitar, em qualquer tempo dentro do período contratual, treinamentos para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar microcomputadores e conhecimento técnico para a função automatizada pelos sistemas.

## **8.5. REQUISITOS DA TECNOLOGIA DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**

### **8.5.1. Os requisitos exigidos para o bom funcionamento do software e serviços deverão atender aos principais pontos como:**

8.5.1.2. Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC;

8.5.1.3. Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para a Administração;

8.5.1.4. Os serviços de gestão documental abrangem recursos tecnológicos, treinamentos, digitalização com fornecimento de mão de obra, que possibilitará a agilidade, preservação e controle dos documentos e dos processos da CONTRATANTE. Garantindo a adoção da melhor técnica considerando a especificidade de cada tipo documental.

8.5.1.5. Dúvidas sobre estrutura, estimativas e ou volumes a serem digitalizados podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail [centraldecompras@lagunacarapa.ms.gov.br](mailto:centraldecompras@lagunacarapa.ms.gov.br). Deverá ser digitalizado todos os documentos referentes aos setores Administrativos.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

8.5.1.6. O sistema de gestão de documentos deve ser rodado num ambiente intranet ou internet, utilizando-se um portal de gestão de documento e deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos e das informações.

8.5.1.7. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos principais navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e navegadores compatíveis) e sistemas operacionais (Windows e Linux).

8.5.1.8. A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços;

8.5.1.9. Toda interface de comunicação do sistema e as mensagens de erro ao usuário, deverão ser apresentadas com abstração de linguagem tecnológica, em língua portuguesa do Brasil (PT-BR), garantindo a consistência de vocabulário, além de apresentar orientação da ação que o usuário deve tomar face a um determinado erro apresentado.

8.5.1.10. É de responsabilidade da CONTRATADA, durante o Contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software de gerenciamento de documentos atualizado. A instalação de novas versões e de atualizações após a vigência do contrato não será de obrigação da CONTRATADA.

8.5.1.11. O Sistema deverá permitir acesso às imagens digitalizadas independentemente do número de usuários, sendo que cada usuário terá um perfil criado de acordo com o seu nível de acesso.

8.5.1.12. Dentre esses procedimentos, pode-se destacar o uso de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e característica de acesso aos dados, manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança.

8.5.1.13. O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:

- Restrição de acesso aos documentos a usuários não autorizados;
- Exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados;
- Uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados.

8.5.1.14. Os documentos também devem ser analisados com relação às precauções de segurança, ou seja, se são considerados ostensivos ou sigilosos. No caso dos documentos sigilosos, regras, normas e





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

estabelecem diferentes razões para o sigilo e diferentes graus a serem atribuídos a cada documento e as autoridades competentes para fazê-lo.

8.5.1.15. O Sistema deverá permitir o controle da unicidade do documento e ter facilidade de integração com outros sistemas, em caso de necessidade.

8.5.1.16. O Sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sendo de responsabilidade da Contratada a sua manutenção.

8.5.1.17. Durante a vigência, a Contratada deverá fornecer suporte à Contratante a fim de estruturar um ambiente próprio para armazenamento das imagens/arquivos e acesso através de Software via WEB.

8.5.1.18. O software da CONTRATADA deverá dispor de solução de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres - com múltiplos motores de reconhecimento para cada campo a ser capturado.

8.5.1.19. Possuir mecanismo de recorte automático de imagens, via software, para individualizar os documentos e permitir o armazenamento indexado por documento ou multi paginado.

8.5.1.20. O processo de captura de dados preserva, ao máximo, o sigilo das informações, sendo minimizada a exposição dos dados contidos nos documentos de forma a restringir o conhecimento dos conteúdos por parte dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.

8.5.1.21. Permitir a utilização de mecanismos de votação para a decisão do caráter reconhecido baseado nas características, complexidade e grau de importância de cada campo a ser capturado.

8.5.1.22. Permitir a aplicação de regras de validação dos campos, pelo menos por consultas a lista de valores e bancos de dados e consistência de dígito verificador.

8.5.1.23. Permitir a utilização de múltiplas filas de exceção para tratamento dos problemas específicos encontrados no reconhecimento automático de caracteres.

8.5.1.24. Permitir a definição de estações de entrada manual de dados para complementar as informações não reconhecidas pelo OCR de maneira flexível e baseada em regras, tais como, campos numéricos, campos alfanuméricos, apenas um caráter não reconhecido etc.

8.5.1.25. Possuir trilhas de auditoria para o processo de captura desde a leitura da imagem do documento até a finalização do processo de gravação das imagens, indexadores e banco de dados.

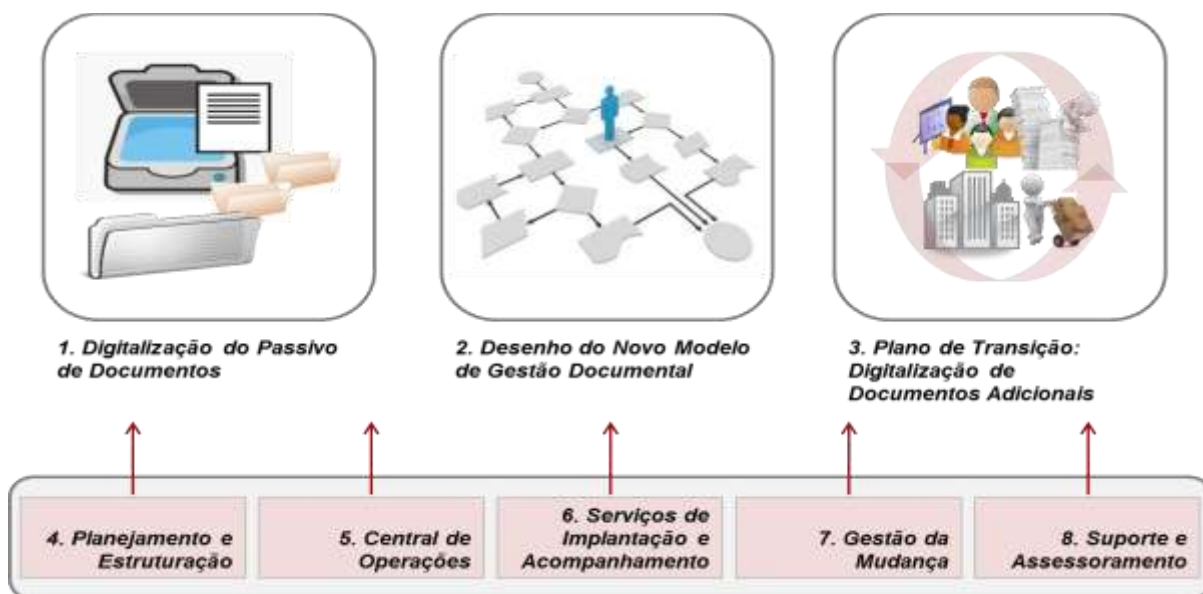
8.5.1.26. O processo de digitalização dos documentos será conduzido visando a captura de imagens de alta qualidade, garantindo a preservação e o fácil acesso a essas informações. Todas as imagens digitalizadas passarão por um rigoroso controle de qualidade, onde serão verificadas possíveis falhas de





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

captura. Caso sejam identificados defeitos ou imperfeições nas imagens, a empresa contratada será responsável por refazer a digitalização, sem ônus adicional para a CONTRATANTE. Após essa etapa, as imagens poderão ser submetidas à Certificação Digital, assegurando sua autenticidade e integridade.



8.5.1.27. A contratação de uma empresa especializada e com experiência consolidada em soluções de digitalização será um fator determinante para a rápida implantação do serviço e a eficiência dos resultados. Essa escolha proporcionará maior agilidade na execução, devido à expertise já adquirida e às soluções previamente desenvolvidas, além de garantir suporte técnico contínuo e implementações evolutivas conforme necessário.

8.5.1.28. Os serviços licitados devem englobar um processo estruturado e controlado, que será continuamente aprimorado. A implementação de uma Gestão por Processos permanente contribuirá para:

- A otimização de recursos materiais, humanos e financeiros;
- A identificação e alocação adequada das competências necessárias para operacionalizar os processos;
- A possibilidade de revisão contínua da estrutura organizacional, visando uma melhor execução dos processos;
- A criação de mecanismos de feedback para melhoria contínua dos serviços prestados.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

8.5.1.29. A contratação dos serviços de digitalização apoiará a Prefeitura ao proporcionar um ganho expressivo em produtividade. Com uma estrutura ágil e eficiente, a Prefeitura poderá avançar de forma organizada na promoção das suas ações e no atendimento às demandas dos seus cidadãos.

8.5.1.30. A preparação dos documentos para digitalização será conduzida pela CONTRATANTE, que formará lotes específicos de documentos. A CONTRATADA será responsável pela remoção de quaisquer elementos metálicos (como cliques, bailarinas, grampos etc.) para garantir que o processo de digitalização ocorra de maneira fluida e em alta performance.

8.5.1.31. Antes do início da digitalização, é essencial que seja feita uma revisão cuidadosa da numeração e ordenamento dos documentos, assegurando a integridade de cada processo. A preparação correta dos documentos garantirá que o conteúdo digitalizado corresponda exatamente ao material físico, sem perdas ou desvios.

8.5.1.32. O sistema de gerenciamento de documentos incluirá uma trilha de auditoria robusta, que permitirá o rastreamento detalhado de todas as intervenções realizadas nos documentos digitais. A trilha de auditoria registrará informações como quem operou, data e hora da ação e o tipo de ação executada. Isso proporcionará um controle rigoroso sobre o cumprimento das políticas de gestão documental e servirá para:

- Identificar os responsáveis por cada operação;
- Prevenir a perda ou extravio de documentos;
- Monitorar todas as operações realizadas no sistema;
- Garantir a segurança e integridade do sistema de gerenciamento.

8.5.1.33. Para documentos com prazos determinados, a trilha de auditoria também permitirá a implementação de ações de rastreamento para:

- Definir os passos necessários em resposta às ações registradas;
- Atribuir responsabilidades específicas a indivíduos;
- Registrar e monitorar datas de ações a serem executadas, garantindo o cumprimento de prazos.

## **8.5.2. Das funcionalidade e requisitos técnicos do Software de GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED):**

1. Operar via navegador web padrão, em um ambiente intranet ou internet;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

2. Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de digitalizações realizadas, podendo ser filtrado por período ou data;
3. Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável;
4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
5. Permitir a administração de custos por grupos de scanners;
6. Permitir a geração de relatórios por usuários ou grupos;
7. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas digitalizadas;
8. Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários;
9. Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados;
10. Deverá controlar acesso às configurações dos scanners através do uso de senha para Grupos ou Usuários;
11. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, possibilitando a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os demais dados;
12. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners;
13. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
14. Todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos e digitais;
15. Sistema de Organização: deverá ser feita a organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;
16. Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento deve ser encontrado, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;
17. O sistema deve permitir a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
18. Consultas a distância: os documentos poderão ser acessados via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

19. Transferência: os documentos condensados em meio digital poderão ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;
20. Registro digital ou documento de imagem: aplicação de tecnologias que convertem documentos físicos em arquivos digitais, por meio de digitalização com scanners ou captura fotográfica.
21. O sistema deve conter controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos, como os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;
22. O sistema deve permitir identificar as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, utilizando o OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) e ICR (Reconhecimento inteligente de caracteres);
23. Qualquer documento ou informação registrada na base de dados deve ser acessada pelo sistema e reproduzida com qualidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;
24. O sistema deve garantir o acesso e uso contínuo dos documentos digitais pelo tempo necessário, assegurando sua preservação, funcionalidade e longevidade por meio do uso de formatos abertos.
25. Controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo as normas e princípios da gestão arquivista de documentos;
26. O sistema deve controlar as três fases da gestão arquivística: Corrente: documentos em produção ou tramitação, com uso frequente, sob responsabilidade dos setores de origem; Intermediária: documentos sem uso corrente, mas com valor administrativo, aguardando eliminação ou arquivamento permanente; Permanente: documentos preservados de forma definitiva, por seu valor histórico, probatório ou informativo;
27. O Sistema deve suportar diversos tipos de scanner;
28. Deve suportar o tratamento de imagens nos formatos padrão de mercado (TIF, JPG) em preto e branco e escala de cinza;
29. Permitir a remoção de páginas em branco, assegurando a não remoção de pequenas informações das imagens;
30. Autorrotação da imagem no momento da captura;
31. Controle automático de brilho e contraste;
32. Ferramenta de classificação automática de imagens coloridas ou em preto-e-branco;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

33. Permitir aos operadores a verificação/ajuste dos dados processados dentro de um fluxo de trabalho;
34. Permitir a administração e o controle da produtividade dos operadores por meio de uma interface unificada, com geração de relatórios de desempenho;
35. Ter opção de exportação das imagens em formatos: TIF, JPG e PDF;
36. Deve ter opção de exportação dos dados em formato texto;
37. Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, com capacidade de digitalizar imagens coloridas e bitonais, tanto na mesa (flatbed) quanto por alimentador automático (ADF), utilizando tecnologia CCD (dispositivo de carga acoplada) para documentos até formato A4;
38. Deve operar nos modos simplex e duplex;
39. Possuir velocidade nominal de no mínimo 25ppm ou 50ipm na orientação retrato;
40. Capacidade de processamento de no mínimo 3.000 a 6.000 folhas/dia;
41. Mecanismo de detecção de dupla folha;
42. Gravação de imagens preferencialmente no formato TIFF, podendo alternativamente gravar JPEG, PDF, GIF ou HTML;
43. O scanner deve oferecer resolução óptica de até 600 DPI e resolução de saída ajustável entre 50 e 600 DPI;
44. Possuir interfaces SCSI-2 ou USB;
45. Suportar drivers ISIS ou TWAIN;
46. Alimentação bivolt manual ou automática.

## **8.6. REQUISITOS DA TECNOLOGIA DO SOFTWARE DE LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)**

### **8.6.1. Os requisitos exigidos para o bom funcionamento do software e serviços deverão atender aos principais pontos como:**

- 8.6.1.1. Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC;
- 8.6.1.2. Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para a Administração;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

8.6.1.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos principais navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer) e sistemas operacionais (Windows e Linux).

8.6.1.4. Toda interface de comunicação do sistema e as mensagens de erro ao usuário, deverão ser apresentadas com abstração de linguagem tecnológica, em língua portuguesa do Brasil (PT-BR), garantindo a consistência de vocabulário, além de apresentar orientação da ação que o usuário deve tomar face a um determinado erro apresentado.

8.6.1.5. Todo o sistema de informações e programas deverá rodar em ambiente web, não emulado. O sistema baseado em arquitetura WEB, é totalmente utilizado via navegadores de internet, operando com os principais ambientes operacionais existentes no mercado, proporcionando o maior alcance possível do cidadão aos serviços disponibilizados pelo ente municipal, tornando mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões. Ao tornar o sistema de gestão "on-line", a integração às melhorias na produtividade no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, facilita a tomada de decisões acertadas e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais almejadas, com o uso da solução ofertada.

8.6.1.6. Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail [centraldecompras@lagunacarapa.ms.gov.br](mailto:centraldecompras@lagunacarapa.ms.gov.br).

8.6.1.7. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos principais navegadores e sistemas operacionais.

8.6.1.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação Municipal, Estadual ou Federal, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração Pública, durante a vigência contratual;

8.6.1.9. É de responsabilidade da CONTRATADA, durante a vigência, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software atualizado. A instalação de novas versões e de atualizações após a vigência do CONTRATO não será de obrigação da CONTRATADA.

8.6.1.10. Alicerçada na gestão por processos, contemplando inclusive funcionalidades de workflow, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão;

8.6.1.11. Os sistemas e/ou módulos da solução ofertada, deverão funcionar na mesma plataforma de banco de dados, totalmente integrado ou unificado, sem fazer uso de replicação de dados, garantindo que todos os processos operacionais aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

8.6.1.12. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
- c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

8.6.1.13. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais;

8.6.1.14. O software deverá manter uma integração entre os demais softwares de gestão da Prefeitura, devendo todos os softwares estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;

8.6.1.15. Além disso, a CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;

8.6.1.16. Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma exigidos no Anexo Prova de Conceito – POC, entretanto, os softwares apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

8.6.1.17. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias de Segurança" de todos os dados sem criptografias, na forma "on-line" e com o Banco de Dados em utilização, e deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados;

**8.6.2. Das funcionalidades e requisitos técnicos do Software de LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS):**

1. O sistema deve oferecer treinamentos online, gratuitos e permanentes, sem limite de usuários, segmentados por perfil (liderança, alta gestão e diretoria), com emissão de certificado autenticável;
2. O sistema deverá disponibilizar um canal de atendimento e suporte técnico dentro da plataforma, ilimitado e disponível sempre que a organização precisar acionar;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

3. Possibilitar a visualização tanto dos atendimentos em andamento quanto os atendimentos finalizados, além de uma base de conhecimento e apoio técnico sobre LGPD e segurança das informações;
4. Deverá disponibilizar plataforma de Treinamento e Conscientização em Proteção de Dados Pessoais. Conteúdo mínimo: mapeamento de processos, gestão de fornecedores, cadastro de usuários e departamentos, geração de relatórios e conceitos da LGPD, incluindo categorias de dados pessoais, tratamento de dados e incidentes;
5. O sistema deverá disponibilizar tecnologia IA (inteligência artificial) para atendimentos automatizados relacionados à LGPD e titulares de dados, com revisão humana realizada por equipe especializada.
6. O sistema deverá possuir plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados.
7. O sistema deverá permitir a configuração dos "termos e condições de uso", tanto para usuários internos (servidor público) como para usuários externos (cidadãos);
8. O sistema deverá permitir configuração de autenticação de 2 fatores para controle de acesso a conta de usuários.
9. Deverá definir os encarregados de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
10. Deverá oferecer a funcionalidade de DPO as a Service (encarregado de dados), com atuação mínima nas seguintes atividades: orientação sobre o enquadramento legal da organização; atendimento aos titulares de dados; atendimento às solicitações da ANPD; e apoio na gestão de incidentes, auxiliando na análise da necessidade de notificação aos titulares e à ANPD, dependendo do tipo de incidente.
11. Deverá disponibilizar plataforma multiclientes para a gestão, organização e adequação em prestação de serviços de DPO as a service (encarregado de dados).
12. O sistema deverá disponibilizar página ou portal web para publicação dos termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização.
13. Deverá possuir plataforma web, permitindo uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente. Deve utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https.
14. Deverá utilizar o domínio padrão ".com.br" para garantir que seja registrado por pessoas físicas e ou jurídicas legalmente representadas ou domiciliadas no Brasil.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

15. Deverá contemplar sistema de recaptcha, configurado corretamente na página de acesso e recuperação, para evitar vulnerabilidades de possíveis acessos indevidos.
16. Possuir a funcionalidade de banner de cookies integrado, com uso gratuito limitado a 1 (um) website e até 10.000 (dez mil) visualizações mensais, permitindo personalização, instalação assistida, acesso a tutoriais, suporte técnico e histórico de consentimentos.
17. Permitir a criação e o salvamento de termos de uso e políticas de proteção de dados como rascunho, mantendo o conteúdo armazenado internamente sem publicação até sua validação final.
18. Permitir a emissão de imagem/selo/banner de atalho para o canal de comunicação (portal da privacidade), com a função de divulgar que a organização está em processo de adequação à LGPD.
19. Disponibilizar um canal de atendimento ao titular de dados, com um formulário completo de atendimento a todos os direitos dos titulares de dados elencados na LGPD.
20. Disponibilizar um canal de atendimento à ANPD, dispondo de um formulário para receber as solicitações da ANPD, possibilitando assim a devida resposta à autoridade nacional de proteção de dados.
21. Deverá exibir na página web de certificação as Políticas de privacidade cadastradas na ferramenta, para que todos interessados possam consultar e analisar as medidas que a organização adota em termos de proteção de dados pessoais.
22. O sistema deverá permitir a visualização e o cadastro dos fornecedores contendo as seguintes informações: nome, CNPJ ou CPF, e-mail do responsável pela empresa.
23. O sistema deverá permitir o cadastro ilimitado de novos departamentos, usuários e ou setores contendo o nome e descrição, com a indicação do responsável de departamento ou setores.
24. Deverá permitir a configuração de permissões de usuário no perfil, possibilitando sinalizar permissões por departamentos, usuários, módulos, para visualização, edição e exclusão.
25. O sistema deverá disparar email automaticamente notificando a empresa cadastrada, solicitar confirmação de vínculo com a organização, e enviar um questionário para preenchimento de formulário que mede o nível de adequação a LGPD por parte da empresa fornecedora cadastrada.
26. O sistema deverá permitir a geração de relatório do fornecedor cadastrado, contendo nome, CNPJ e sua situação de conformidade.
27. Permitir a visualização e o gerenciamento de incidentes, com as seguintes informações mínimas: data e hora do incidente, data de criação do registro, histórico de alterações, descrição da causa,





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

- medidas de segurança adotadas, ameaças tratadas, inclusão de riscos específicos, plano de ação e anexação de documentos.
28. Possibilitar a visualização dos registros de melhoria contínua com as seguintes informações mínimas: código identificador, origem, registro de origem, risco, responsável, departamento e status. Permitir que a partir dessa visualização, o usuário possa acessar o registro de origem do processo.
  29. Deverá permitir a listagem dos registros de melhoria contínua para processos, com as informações mínimas a seguir: origem, registro de origem, responsável, departamento, situações, prazo, data de criação.
  30. Deverá realizar registro do histórico de alterações dos registros de melhoria contínua e permitir sua visualização, apresentando a data e o responsável.
  31. O sistema deverá permitir uma visão geral de todos os processos mapeados separados por departamento, classificando-os em pendentes, aguardando revisão, aprovados, reprovados, inativos e o total por cada setor/departamento.
  32. Fornecer a modalidade de mapeamento com processos prontos e pré-mapeados, adaptados à realidade da organização. Possibilitar a criação de novos processos, identificando controladores, operadores e sub-operadores, com classificação automática de riscos e das bases legais de tratamento de dados.
  33. Permitir a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar o processo utilizado, e respectivamente seu status. Possibilitar a criação de novo processo, utilizando um departamento pré-cadastrado anteriormente, identificando um nome de registro para o referido processo, descrevendo a finalidade do dado tratado, bem como tempo e justificativa de armazenamento.
  34. Deverá possuir a tecnologia IA (Inteligência Artificial) para enquadramento legal automatizado dos processos mapeados, mediante revisão humana realizada por equipe especializada.
  35. Deverá permitir a visibilidade do departamento pertencente de cada processo, do nome do registro, seu status, classificação do risco, da versão, do tempo de armazenamento, do motivo do tratamento do dado, da justificativa do tempo de armazenamento, possibilitar a visão da relação dos dados tratados, documentos anexados, salvaguarda e ciclo de vida, se há compartilhamento de dados e o devido enquadramento legal.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

36. Permitir visão rápida sobre o departamento/setor ao listar os processos, assim como o status do processo, qual seu grau de risco, se existe registro de melhoria contínua, a data da criação, sua última atualização, o porquê o dado é tratado.
37. O sistema deverá permitir a localização de processos através dos filtros identificador, data de criação, status, documentos anexados, departamento/setor, risco, titular de dados, enquadramento legal, tipo de dados e compartilhamento.
38. O sistema deverá realizar a análise automática de todas as atividades de tratamento de dados pessoais e classificar em quatro níveis de risco, sendo estes, baixo, médio, alto e severo.
39. Deverá proporcionar um mecanismo de auditoria de processos de forma automatizada que periodicamente são reabertos automaticamente forçando a revisão e ou manutenção dos mesmos.
40. Deverá permitir a geração automática do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), sem necessidade de cadastros, parametrizações ou configurações adicionais. O relatório deve contemplar, no mínimo, todos os processos com risco alto ou severo, apresentando: nome do processo, finalidade, classificação de risco, medidas de segurança aplicadas, dados tratados, classificação dos dados por categoria de titular e por natureza (simples, sensíveis, financeiros, comportamentais), agentes de tratamento, análise de necessidade e proporcionalidade, enquadramento e base legal, com possibilidade de verificação de sua validade.
41. Deverá fornecer um histórico de versão dos relatórios, possibilitando o download de uma versão gerada anteriormente.
42. O relatório (RIPD) deverá ser apresentado paginado, com a data e o horário da geração, bem como a razão social e CNPJ do órgão adequado ou em adequação.
43. Deverá disponibilizar relatório de conformidade à LGPD, contendo o nome da organização, CNPJ e índice de conformidade no momento da emissão. O relatório deve listar todas as medidas de adequação implementadas, permitindo o acompanhamento da evolução do processo de conformidade.
44. O sistema deverá permitir a emissão de declaração de prestação de contas ao término da fase inicial de implementação, atendendo aos princípios das atividades de tratamento de dados pessoais conforme exigência no art. 6º, inciso X da lei 13.709/2018.
45. Disponibilizar um painel de gestão dashboard para os usuários responsáveis, que resume em gráficos uma visão sobre o status de adequação do órgão à LGPD. Permitir a visão do mapeamento,





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

- diagnósticos, medidas de segurança, ameaças, conformidade de fornecedores; e possibilitar a exportação de um relatório do status da adequação na organização.
46. O sistema deverá fornecer relatório de medidas de segurança e relatório de ameaças às quais a organização está vulnerável, com controles e planos de ação; e proporcionar visão por grau de severidade, por departamentos com maior quantidade de ameaças, menor e maior severidade.
  47. Deverá disponibilizar a visão de processos com seus quantitativos e devidos status pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo; também deverá mostrar seus riscos, seus quantitativos e suas classificações como baixo, médio, alto e severo (ou outra terminologia), de modo geral e por departamento, indicando quais deles possuem maior risco.
  48. Permitir a visão da conformidade dos fornecedores, mostrando seu nível de maturidade em relação à LGPD. Disponibilizar a visualização do progresso na resolução de questionários de riscos da organização e o nível de conformidade geral e por questionário, além dos status das medidas de controle que devem ser aplicadas de forma a mitigar o risco.
  49. Deverá permitir o gerenciamento de documentos envolvidos no processo de adequação e classificação por categorias de documentos.
  50. Disponibilizar modelos de documentos pré-formatados, editáveis, necessários a adequação da LGPD, ex: documentos de metodologia ágil da LGPD, termos aditivos, contratos, notificações, termos de autorização, política de privacidade entre outros.
  51. Deverá possuir enquadramento legal das atividades de tratamento de dados, bem como levantamento do GAPS das organizações em relação a LGPD. Deverá disponibilizar orientação técnica e jurídica no tocante aos possíveis decretos municipais que irão tratar assuntos relacionados à LGPD.

## **8.7. DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E ACESSOS**

- 8.7.1. Entende-se como "manutenção" as atividades relativas ao bom funcionamento da solução que abrangem: garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização da solução, divididas entre:
- a) Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
  - b) Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

ou particularidades do software;

- c) Evolutivas: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas etc.;
- d) Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.
- e) Satisfação: níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em
- f) um contexto de uso especificado;
- g) Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.

8.7.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.

8.7.3. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, deste que seja do interesse desta, versões aprimoradas da solução tecnológica contratada, de forma a mantê-la sempre atualizada.

8.7.4. A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada, consistente em:

- a) Durante a vigência, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE.
- b) A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas da Prefeitura.
- c) A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais.
- d) Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e /ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

8.7.5. Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, não impliquem em alteração significativa da solução de gestão documental e LGPD, a CONTRATADA deverá prestar





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma previsto do termo de referência, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.

8.7.6. Deverá ser fornecido suporte completo a todas as funcionalidades da solução entregue, independentemente de a funcionalidade estar ou não descrita no edital de contratação, sendo que, quando solicitado pela Administração, a empresa deverá alocar técnico(s) capacitado(s) para atendimento "in loco". Este requisito aplica-se, também, nos casos de falha, mau funcionamento da solução, ajustes em configurações, interação com o fabricante da solução etc.

8.7.7. Buscando além de qualidade, produtividade e tecnologia a solução deverá oferecer segurança das informações, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia e boas práticas em segurança dos dados.

8.7.8. Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senha e criptografadas e não-visíveis aos administradores. No cadastro do usuário deverá ser obrigatório o uso de CPF, por meio do qual, não deve ser permitida a duplicidade de registros.

8.7.9. Deverá ser possível determinar as permissões de usuários através de telas do próprio sistema, para usuários com privilégios de administradores (corporativos), possibilitando copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro, ou ainda, equiparação de tipos de perfis, caso necessário;

8.7.10. De forma parametrizável, deverá possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de senha forte), como também, possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso e manter histórico, com no mínimo 01 (uma) senha, impedindo que o usuário a reutilize como sua senha atual.

8.7.11. Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão etc.).

8.7.12. Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo imediato, via interface do sistema, mediante parametrização de dias sem utilização e/ou durante afastamentos indicados.

8.7.13. Deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.

8.7.14. Além de, permitir o resguardo do histórico de transações para registro de auditoria (log),





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

contemplando o armazenamento de identificação do usuário, momento (data, hora, minuto), operação executada (inclusão, alteração, exclusão) e o conteúdo dos dados. Deverá ser possível consultar ou emitir relatório destes registros. Os recursos e informações de registros de auditoria (log) da solução ofertada, deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não-autorizado, devendo apresentar tela própria para consulta das operações auditadas.

8.7.15. Deverá possuir controle de contingência com medidas alternativas, em caso de falhas e/ou problemas técnicos, qualquer que sejam os serviços afetados, de modo que ao retorno do pleno funcionamento do sistema, não haja perda de dados, nem prejuízos aos procedimentos.

#### **8.8. DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS).**

8.8.1. Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.

8.8.2. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

8.8.3. A CONTRATADA deverá somente converter os dados que compõem as bases de informações do exercício atual em vigor para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA.

8.8.4. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

8.8.5. A contratada deverá promover a migração e compatibilização dos dados disponibilizados pela Administração, observadas as limitações técnicas eventualmente existentes nos sistemas anteriores.

8.8.6. Na ausência ou inviabilidade da possibilidade de migração dos dados atuais por eventuais problemas e/ou erros passados, a CONTRATANTE deverá providenciar a digitação ou qualquer outro método, para atender plenamente as necessidades de integridade dos dados e disponibilidade das informações da Administração Pública para a CONTRATADA atual.

8.8.7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelas entidades, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

8.8.8. Para o sistema licitado, quando couber, deverá ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação das entidades.

8.8.9. Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas, conforme cronograma apresentado ao final deste item:

- a) Planejamento inicial;
- b) Planejamento da Conversão e Implantação;
- c) Treinamentos;
- d) Testes; e
- e) Homologação.

8.8.10. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

8.8.11. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade sem interferência de ações realizadas pelas entidades envolvidas neste processo administrativo.

8.8.12. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea.

8.8.13. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados às legislações das entidades. A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação para a solução contratada, conforme cronograma que será apresentado ao final deste item.

8.8.14. A CONTRATADA garantirá a integridade e fidedignidade das informações de todos os sistemas implantados que deverão estar em consonância com os dados migrados, sendo de sua responsabilidade e do pessoal técnico envolvido a conferência dessas informações, a qual deverá emitir relatório detalhado sobre esta validação.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

8.8.15. A referida migração deverá ocorrer paralelamente ao andamento dos atuais sistemas afim de não serem interrompidas as atividades essenciais dos órgãos da administração direta, indireta e prioritariamente iniciar em novo exercício financeiro a fim de não acarretar qualquer prejuízo no envio da prestação de contas anual obrigatória aos órgãos fiscalizadores.

<b>CRONOGRAMA 60 DIAS</b>								
<b>ETAPAS</b>	<b>PRAZO EM SEMANAS</b>							
	<b>1ª</b>	<b>2ª</b>	<b>3ª</b>	<b>4ª</b>	<b>5ª</b>	<b>6ª</b>	<b>7ª</b>	<b>8ª</b>
Planejamento inicial: Diagnostico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico; levantamento de procedimentos administrativos; levantamento de número de pessoas envolvidas; X busca do banco de dados.								
Planejamento da Implantação: Elaboração de mapa de conversão; migração e conversão dos dados dos sistemas; parametrização de sistema; configuração de layouts como nome, cabeçalho e rodapé de relatórios; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; disponibilização dos sistemas; implantação dos sistemas; criação de usuários e perfil de acesso para cada departamento.		X	X					
Treinamentos: Treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades do sistema.			X	X	X	X	X	
Testes: Teste de integração; ajustes de configurações; acompanhamento operacional; entrega do sistema; entrada em operação pelos usuários dos setores; disponibilização do sistema e aceite do objeto.					X	X	X	
Homologação: Aceite e homologação do sistema pelos responsáveis pelos setores.							X	X

## 8.9. DOS REQUISITOS DE TREINAMENTO

8.9.1. A capacitação deverá ser realizada juntamente dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso dos softwares; \_\_\_\_\_





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

8.9.2. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos por cada entidade, havendo disponibilidade de uma impressora, retroprojetor, computador para cada participante na sala de treinamento e acesso à internet.

8.9.3. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura e para fins de cumprimento do cronograma de implantação referente ao treinamento, inicialmente deve ser ofertado pela empresa a ser contratada, os treinamentos do tipo "em sala". Este treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma presencial.

8.9.4. A CONTRATANTE resguarda-se o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço, para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar computadores e ter conhecimento técnico para a função automatizada pelos softwares.

8.9.5. Deverão ser capacitados integrantes da equipe técnica e demais usuários da Administração por meio de treinamento, visando a operação e gestão do objeto contratado. A rotina, dinâmica e metodologia da aplicabilidade deverá ser alinhada previamente com a Administração além da necessidade de um plano de treinamento que visa subsidiar e qualificar o presente treinamento, sempre respeitando o cronograma de implantação. Entende-se como requisitos de capacitação os seguintes itens:

- a) Como regra geral, a capacitação abrangerá toda a solução adquirida, em conformidade com as versões de software instaladas/disponibilizadas e as necessidades de gestão da solução;
- b) Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);
- c) O cronograma inicial de capacitação será acertado entre a Administração e a empresa de acordo com o cronograma, podendo ser ajustado por conveniência da Administração.
- d) Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação da CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.

8.9.6. O treinamento poderá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada,





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

durante a vigência do CONTRATO, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

8.9.7. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas.

### **8.10. DOS REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO**

8.10.1. A CONTRATADA será responsável, durante a vigência do CONTRATO, pela prestação de serviços de suporte técnico mensal, relativos à versão da solução fornecida ao CONTRATANTE.

8.10.2. O atendimento as solicitações de suporte técnico podem ser tanto remotamente ou presencialmente, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

8.10.3. Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:

- a) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada;
- b) Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações etc.;
- c) Alteração no software e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros;
- d) O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;
- e) A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.

8.10.4. A CONTRATADA deverá dar suporte técnico através de central de atendimento ao cliente, através de central telefônica, e-mails ou serviços de suporte remoto com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.

8.10.5. A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre as 07h30min às 17h30min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

8.10.6. Cada atendimento deverá ser associado a um número único de protocolo e/ou chamado, com registro de no mínimo: atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação.

8.10.7. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido conforme abaixo:

- Sistema inoperante: até 03 horas;
- Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 12 horas;
- Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 24 horas;
- Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: até 48 horas.

8.10.8. Suporte "in loco", quando for o caso e durante a vigência contratual, solicitado pela CONTRATANTE.

8.10.9. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

### **8.11. DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES**

8.11.1. A solução tecnológica contratada deverá possuir as mesmas características entre seus softwares e/ou módulos, sendo que deverá operar de forma integrada e compatível entre seus módulos e funcionalidades, garantindo interoperabilidade, integridade das informações e funcionamento unificado do ambiente tecnológico. Aplicam-se à presente contratação as disposições das Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que tratam da proteção da propriedade intelectual e dos direitos autorais, observada a condição de licença de direito de uso de software.

8.11.2. A LICITANTE deverá ser detentora de propriedade intelectual, ou seja, assegurar sua autoria e titularidade ou ainda estar credenciada pelo fabricante para representar, comercializar e/ou distribuir licenças, devendo a licitante apresentar/comprovar por meio de declaração expressando sua situação de direitos autorais ou representação para garantir o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora do certame.





## **8.12. DA HOSPEDAGEM E BACKUP DO SISTEMA**

8.12.1. Por se tratar de medida de interesse, segurança e responsabilidade da Administração Pública, a Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS será responsável pela realização periódica de cópias de segurança (backup) das bases de dados e informações armazenadas nos sistemas objeto da contratação, visando assegurar a preservação, recuperação e continuidade do acesso às informações em casos de incidentes, ataques cibernéticos, falhas humanas, falhas físicas ou quaisquer outros eventos que possam comprometer a integridade dos dados, sem prejuízo da adoção de outros procedimentos de segurança eventualmente necessários.

8.12.2. Os serviços de hospedagem dos softwares objeto da contratação ficarão sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS, podendo ser realizados em infraestrutura própria ou em ambiente externo contratado pela Administração, conforme conveniência e interesse da municipalidade, tanto no momento da implantação quanto em qualquer fase da vigência contratual, mediante decisão administrativa.

8.12.3. A contratada será responsável por prestar todo o apoio e suporte técnico necessário à instalação, implantação, configuração, integração e adequação das soluções contratadas ao ambiente tecnológico disponibilizado pela Administração Municipal, assegurando o pleno funcionamento da solução durante toda a execução contratual.

## **8.13. DA PROVA DE CONCEITO-POC**

8.13.1. Deverá obedecer às solicitações do anexo PROVA DE CONCEITO – POC que serão descritas.

8.13.2. A avaliação será conduzida pela Comissão de Avaliação, que realizará o teste de conformidades das especificações obrigatórias solicitadas, devendo a proponente, apresentar percentual mínimo de 90% (noventa por cento), de conformidade com as funcionalidades e requisitos técnicos dos softwares. A demonstração prática deverá ocorrer em dia e horário agendado, e ser realizada presencialmente na sede da Administração Municipal

8.13.3.-Será de inteira responsabilidade da empresa, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, a Administração Municipal ficará responsável apenas em disponibilizar o local, com acesso à internet e estrutura para projeção de imagens.





#### **8.14. DA VISITA TÉCNICA**

8.14.1. É facultado as LICITANTES visitar o(s) local(is) de prestação dos serviços a serem contratados, para tomar conhecimento in loco das características e demais informações necessárias e pertinentes, tendo em vista que possibilitará que as LICITANTES considerem adequadamente a realidade operacional na elaboração das suas propostas.

8.14.2. As LICITANTES, através de um representante legal devidamente identificado (com documento de identificação oficial) e autorizado (via procuração), poderão realizar visita técnica nos locais e estruturas dos prédios onde os serviços poderão ser prestados.

8.14.3. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente, com no mínimo 24h (vinte e quatro) horas de antecedência, à data designada para a sessão pública de abertura da presente licitação, através do telefone (67) 3438-1202, ou ainda, pelo e-mail [centraldecompras@lagunacarapa.ms.gov.br](mailto:centraldecompras@lagunacarapa.ms.gov.br).

8.14.4. A LICITANTE que optar pela não-realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.

8.14.5. A empresa interessada que decidir pela não-realização da visita técnica e, eventualmente subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo futuramente opô-lo contra a Administração, para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha a ser vencedora, ou mesmo, para qualquer pretensão em rever os termos do instrumento contratual que advir, ressalvados aqueles de direito, na forma da Lei.

- a) a não-realização da visita técnica, acarretará tácita aceitação de todas as condições e adversidades que possam existir para o cumprimento do objeto licitado, sem qualquer ônus adicional à Administração;
- b) o não-comparecimento para a realização da referida visita técnica, indicará, que a interessada tem total conhecimento de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

8.14.6. A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências edilícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.

8.14.7. Após a efetivação da visita técnica, será fornecido atestado de visita, emitido sob a responsabilidade da Administração Municipal, por intermédio da equipe técnica de TI, declarando que a interessada, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e que tem pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao objeto licitado.

### **8.15. Processo administrativo**

O processo administrativo para Contratação de empresa de tecnologia da informação para fornecimento de licenças de direito de uso de softwares para gestão pública (software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED com 02 (duas) ilhas de digitalização completa sendo compostas por scanner, computador, mesa, cadeira e mão de obra com 02 (dois) funcionários para execução dos serviços e software para Gestão Da Lei Geral De Proteção De Dados - LGPD), além de implantação, migração de dados, customização e treinamento, bem como prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento, mão de obra e equipamentos necessários para execução dos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Administração deverá se dar através de LICITAÇÃO.

#### **8.15.1. Modalidade**

Trata-se de serviço comum, pois os padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos com base em especificações usuais no mercado, por isso SUGERE-SE a adoção da modalidade **PREGÃO** como prevê a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, em seu artigo 6º, inciso XLI: "pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;".





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

Ainda no artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, seu inciso XIII define: "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;".

Sugere-se, ainda, que seja utilizado o PREGÃO ELETRÔNICO, como prevê o artigo 17 da lei supracitada, em seu parágrafo 2º: "§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.", o qual foi regulamentado pelo Decreto Municipal nº 64/2024.

#### **8.15.2. Da participação de empresas reunidas em consórcio no certame**

Considerando que a permissão da participação de empresas reunidas em consórcio é ato discricionário da Administração Pública, e como já manifestou o TCU no Acórdão nº 22/2003: "Em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio".

Dessa forma, a participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for "*de alta complexidade ou vulto*", o que não é o caso deste objeto. Assim, neste caso, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do instrumento contratual celebrado com o Município, caso tal empresa, de repente, tivesse os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas.

Além disso, a vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

Portanto, não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto, ou seja, o objeto não traz nenhuma característica própria que justifique a admissão de empresas em consórcio.

Ao contrário, a permissão de participação de empresas reunidas em consórcio pode ser prejudicial ao interesse público, uma vez que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os serviços de forma independente, e caso fosse permitido a participação de consórcios, ao invés de haver disputa entre elas, as mesmas poderiam se unir, o que prejudicaria a competitividade e poderia trazer uma menor economia ao erário.

Por todo o exposto é que se justifica a não permissão da participação de empresas reunidas em consórcio para este objeto.

### **8.15.3. Normas disciplinadoras referentes a contratação**

O processo de contratação obedecerá às seguintes normas:

- 1) Lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm);
- 2) Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp123.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm);
- 3) Decreto Municipal nº 149/2023, que regulamenta a área geográfica para a definição dos termos local e regional publicado no Diário Oficial da Assomasul no dia 28 de setembro de 2023 e disponível para baixar em <https://lagunacarapa.ms.gov.br/publicacoes/decretos-municipais/790>;
- 4) Decreto Municipal nº 64/2024, que dispõe sobre Pregão Eletrônico, publicado no Diário Oficial da Assomasul no dia 13 de março de 2024 e disponível para





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

baixar em <https://lagunacarapa.ms.gov.br/publicacoes/decretos-municipais/859>;

- 5) Decreto Municipal nº 145/2023, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, publicado no Diário Oficial da Assomasul no dia 27 de setembro de 2023 e disponível para baixar em <https://lagunacarapa.ms.gov.br/publicacoes/decretos-municipais/788>;
- 6) Decreto Municipal nº 39/2024, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência, publicado no Diário Oficial da Assomasul no dia 09 de fevereiro de 2024 e disponível para baixar em <https://lagunacarapa.ms.gov.br/publicacoes/decretos-municipais/848>;
- 7) Decreto Municipal nº 41/2024, que dispõe sobre a Pesquisa de Preços, publicado no Diário Oficial da Assomasul no dia 12 de fevereiro de 2024 e disponível para baixar em <https://lagunacarapa.ms.gov.br/publicacoes/decretos-municipais/850>;
- 8) Decreto Municipal nº 10/2024, dispõe sobre a designação, a competência e a atuação dos agentes de contratação, das equipes de apoio e das comissões de contratações nas licitações e contratos publicado no Diário Oficial da Assomasul no dia 25 de janeiro de 2024 e disponível para baixar em <https://lagunacarapa.ms.gov.br/publicacoes/decretos-municipais/840>.

#### **8.15.4. Instrumento contratual**

Recomenda-se que a contratação do objeto seja formalizada por meio de **instrumento contratual**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da natureza contínua, permanente, integrada e operacionalmente essencial dos serviços a serem prestados, especialmente no que se refere ao licenciamento de softwares, suporte técnico continuado, digitalização documental,





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

gestão eletrônica de documentos e adequação da Administração Municipal às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

A solução pretendida envolve a disponibilização contínua de plataforma tecnológica integrada para Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Gestão da LGPD, bem como a execução contínua de serviços técnicos especializados indispensáveis ao funcionamento da estrutura administrativa municipal, compreendendo implantação, parametrização, migração de dados, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, além da execução permanente das atividades de organização, tratamento, classificação, digitalização, indexação e arquivamento de documentos físicos e digitais.

Trata-se, portanto, de serviço de execução sucessiva e continuada, cuja operacionalização demanda acompanhamento técnico constante, integração entre sistemas, disponibilidade contínua das plataformas tecnológicas e manutenção permanente da estrutura operacional vinculada à execução do objeto, não se caracterizando como demanda eventual, pontual ou de fornecimento isolado. A interrupção da prestação dos serviços poderá comprometer diretamente as rotinas administrativas do Município, a preservação e rastreabilidade do acervo documental, o acesso às informações institucionais, a continuidade dos procedimentos internos e o adequado tratamento dos dados pessoais sob responsabilidade da Administração Pública.

A execução do objeto compreenderá, ainda, a disponibilização de estrutura operacional específica e dedicada, composta por ilhas de digitalização completas, integradas aos sistemas de gestão documental, incluindo equipamentos, softwares, mobiliários e mão de obra técnica especializada, todos sob responsabilidade integral da contratada. Referida estrutura será destinada à execução contínua das atividades de tratamento documental e digitalização do acervo físico municipal, reforçando o caráter operacional, integrado e continuado da contratação.

Assim sendo, a formalização por meio de contrato proporcionará maior controle da execução, segurança jurídica e previsibilidade administrativa, permitindo à Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS estabelecer de forma clara e objetiva as obrigações da contratada, os critérios de execução, os níveis mínimos de desempenho, os parâmetros de suporte técnico, os mecanismos de





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

fiscalização e as responsabilidades relacionadas à proteção, armazenamento, integridade e tratamento das informações e dos dados pessoais tratados no âmbito da Administração Pública.

Além disso, o instrumento contratual possibilita o acompanhamento sistemático da execução dos serviços, a definição de rotinas de fiscalização, a aplicação de indicadores de desempenho e qualidade, o controle da disponibilidade dos sistemas e da equipe técnica, bem como a adoção de medidas corretivas e sancionatórias em caso de falhas na execução, assegurando maior eficiência na gestão contratual e mitigação de riscos operacionais e administrativos.

Destaca-se, ainda, que a formalização contratual se mostra mais adequada diante da complexidade técnica e da relevância estratégica da solução pretendida, permitindo a adequada vinculação dos pagamentos à efetiva prestação mensal dos serviços executados, ao cumprimento das obrigações técnicas assumidas e à continuidade das atividades essenciais relacionadas à gestão documental e à governança da informação pública.

Dessa forma, a contratação por meio de instrumento contratual revela-se tecnicamente mais adequada e juridicamente mais segura para a Administração Pública Municipal, por possibilitar a execução contínua e integrada dos serviços, assegurar estabilidade operacional, garantir maior eficiência administrativa e promover conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, transparência e proteção de dados pessoais.

### **8.15.5 Vigência**

O Contrato para a contratação de empresa de tecnologia da informação para fornecimento de licenças de direito de uso de softwares para gestão pública (software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED com 02 (duas) ilhas de digitalização completa sendo compostas por scanner, computador, mesa, cadeira e mão de obra com 02 (dois) funcionários para execução dos serviços e software para Gestão Da Lei Geral De Proteção De Dados - LGPD), além de implantação, migração de dados, customização e treinamento, bem como prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento, mão de obra e equipamentos necessários para execução dos serviços para a Secretaria Municipal de





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

Administração deverá ter validade de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado que o preço é vantajoso, admitindo-se também a renovação dos quantitativos, de acordo com os artigos 16 e 17 do Decreto Municipal nº 63/2024.

#### **8.15.6. Prazo e forma de entrega ou de execução**

Os serviços deverão ser executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, compreendendo o fornecimento e disponibilização das licenças de uso dos softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e de Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como os serviços de implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico e execução das atividades de organização, tratamento, digitalização, indexação e arquivamento documental.

A execução presencial compreenderá as atividades relacionadas à implantação da solução, instalação das ilhas de digitalização, treinamento de servidores, organização documental, digitalização e tratamento técnico do acervo físico municipal

A contratada deverá disponibilizar toda a estrutura necessária à execução dos serviços, incluindo as ilhas de digitalização completas, equipamentos, softwares, mão de obra técnica especializada e suporte operacional contínuo, observados os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

#### **8.15.7. Local de entrega ou de execução**

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Secretaria Municipal de Administração de Laguna Carapã/MS, localizada na Avenida Erva Mate, nº 650, Centro, Laguna Carapã/MS, em horário de expediente administrativo vigente, sem prejuízo da realização de atividades remotas relacionadas ao suporte técnico, manutenção, atualização e monitoramento dos sistemas.





## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR LOTE, sendo o objeto composto por 1 (um) único lote, em razão da natureza integrada dos serviços e da execução conjunta das atividades, o que possibilita uma avaliação única, garantindo maior economia e eficiência para a administração pública. O agrupamento dos itens em um único lote visa, ainda, agilizar o processo de contratação e proporcionar maior previsibilidade orçamentária para o Município.

A justificativa para a unificação dos serviços em um único lote está relacionada à contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, que fornecerá licenças de uso de softwares para a gestão pública, incluindo soluções como o software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e o software para gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), além de realizar a implantação, migração de dados, customização, treinamento e prestação de serviços de digitalização e organização de documentos. Esses serviços são interdependentes, sendo necessários para garantir a integridade e continuidade da gestão pública de maneira eficaz e segura.

A contratação conjunta desses serviços permite a otimização da gestão contratual, garantindo que as etapas de implantação e treinamento sejam realizadas de forma integrada, sem descontinuidade, o que assegura a uniformidade na entrega dos serviços e a continuidade do atendimento necessário. Como todas as atividades estão interligadas para o bom funcionamento do sistema de gestão, a execução de forma integrada facilita o processo como um todo, evitando falhas de comunicação e garantindo a eficiência na implementação de soluções tecnológicas essenciais para a administração pública.

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se alcançar maior eficiência, modernização e transparência na gestão pública municipal, por meio da adoção de ferramentas tecnológicas que assegurem a organização, preservação e segurança das informações sob responsabilidade da Administração. A implantação integrada dos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e de Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) permitirá a





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

criação de um ambiente digital seguro e interoperável, no qual os processos administrativos se tornem mais ágeis, padronizados e rastreáveis, promovendo a redução de tempo nas tramitações e o fortalecimento da governança da informação.

Entre os resultados esperados, destaca-se a melhoria na eficiência operacional, com a eliminação de gargalos decorrentes do uso de acervos físicos, a ampliação da capacidade de resposta a demandas internas e externas, e a facilidade de acesso às informações por parte dos setores da Prefeitura. A digitalização e indexação do acervo documental possibilitarão a consulta imediata e segura de documentos, contribuindo para maior transparência e celeridade administrativa.

A integração entre o GED e o módulo de LGPD permitirá ainda que o Município assegure a conformidade integral com a legislação de proteção de dados, com o controle efetivo das operações de tratamento, o registro de acessos e incidentes, e a aplicação de medidas de segurança da informação. Esse processo reforçará a credibilidade institucional e a confiança da população no manejo ético e responsável dos dados pessoais coletados pela Administração Pública.

Outro resultado fundamental é a continuidade e estabilidade dos serviços, com a garantia de que as atividades de digitalização, organização e arquivamento eletrônico sejam executadas de forma contínua e padronizada, sem interrupções que comprometam a rotina administrativa. A alocação de equipe técnica especializada e a manutenção preventiva dos sistemas asseguram a operação ininterrupta das soluções contratadas.

Por fim, a contratação contribuirá para a otimização de recursos públicos, reduzindo custos com armazenamento físico, retrabalho e tempo de tramitação processual, além de promover práticas sustentáveis e alinhadas à transformação digital da Administração. Dessa forma, espera-se consolidar uma gestão documental moderna, segura e transparente, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, legalidade e publicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.





## **11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

Para a execução adequada dos serviços, caberá à Administração disponibilizar o espaço físico necessário para a instalação das duas (02) ilhas de digitalização, em local apropriado, seguro e com infraestrutura mínima compatível, incluindo acesso à rede elétrica e conexão à internet.

Compete ainda à Administração organizar e disponibilizar os arquivos físicos que serão objeto de digitalização, garantindo que os documentos estejam acessíveis e devidamente separados por setor ou tipologia, de modo a facilitar o trabalho da equipe técnica da contratada e assegurar a integridade do acervo durante todo o processo.

## **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não foram identificadas contratações correlatas, nem interdependentes a esta.

## **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A execução dos serviços de digitalização e gestão documental poderá gerar resíduos físicos decorrentes do descarte de documentos, pastas e materiais de acondicionamento, após a conversão dos arquivos em meio digital. Tais resíduos deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, conforme normas aplicáveis, priorizando-se a coleta seletiva e a destinação para reciclagem, quando possível.

A Administração deverá, portanto, assegurar que o descarte dos documentos físicos seja realizado somente após a devida avaliação arquivística e autorização formal, de modo a garantir que não haja eliminação de documentos com valor histórico, probatório ou permanente.

Dessa forma, não se identificam impactos ambientais significativos decorrentes da contratação, desde que o descarte dos materiais físicos seja conduzido dentro dos parâmetros técnicos e legais estabelecidos.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

#### **14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

Declara-se, para os devidos fins, que a contratação dos serviços é **VIÁVEL** e fundamental para a garantia da continuidade do serviço público e para garantir a qualidade dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Administração de Laguna Carapã/MS.

Laguna Carapã/MS, 17 de junho de 2026

**Elaborado por**

**Bruno Henrique Bezerra de Lavor**  
**Diretor de Departamento de Procedimentos Licitatórios**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Vania Beatris Pesarico**  
**Assistente De Administração**  
**Secretaria Municipal De Administração**

**Aprovado por**

**JÉSSICA SARAT DE LARA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192  
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS  
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

### ANEXO I - GERENCIAMENTO DE RISCOS

Após análise do objeto identificou-se alguns riscos que originaram as respectivas contingências lançadas no mapa de riscos a seguir:

FASE DE ANÁLISE	
(X) Planejamento da contratação e Seleção de Fornecedores	
( ) Gestão do Instrumento Contratual	
RISCO 01 - Formalização inadequada da demanda	
Probabilidade:	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo (X) Médio ( ) Alto
Dano	
Geração de uma contratação antieconômica, desperdício e prejuízo ao erário, necessidade de novas contratações e custos adicionais para um novo processo ou processo deserto.	
Ação Preventiva	Responsável
1. Coordenadoria de Planejamento e Estudos auxiliar a equipe de elaboração da DFD da secretaria requisitante para que a mesma atenda aos requisitos mínimos. 2. Revisão pela autoridade competente.	1. Coordenadoria de Planejamento e Estudos 2. Secretária Municipal de Administração
Ação de Contingência	Responsável
1. Devolver o Documento de Formalização de Demanda para eventuais ajustes	1. Central de Suprimentos e Serviços
RISCO 02 - Especificação insuficiente para os itens	
( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
( ) Baixo (X) Médio ( ) Alto	





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

Dano	
Contratação de itens inadequados ou fracasso da licitação	
Ação Preventiva	Responsável
1. Elaboração de especificações claras e consistentes.	1. Setor requisitante – Secretaria Municipal de Administração
Ação de Contingência	Responsável
1. Retornar o processo ao setor requisitante para sanar possíveis erros de especificação.	1. Central de Suprimentos e Serviços
RISCO 03 - Estimativa inadequada de preços	
Probabilidade:	( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo    ( ) Médio    (X) Alto
Dano	
Valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados	
Ação Preventiva	Responsável
1. Pesquisa de preços elaborada de acordo com os procedimentos definidos no Decreto Municipal nº 41/2024 que dispõe sobre a pesquisa de preços.	1. Coordenadoria de Suprimentos e Logística
2. Pesquisa de preços elaborada e validada após a elaboração da DFD com base nos quantitativos nele constantes.	2. Coordenadoria de Suprimentos e Logística
3. Realizar a avaliação sobre a correta formalização da pesquisa de preços.	3. Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos
4. Revisão da pesquisa de preços pela autoridade competente.	





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

		4. Central de Suprimentos e Serviços
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1. Retornar o processo à Coordenadoria de Suprimentos e Logística caso identificado algum problema na pesquisa de preços para eventuais correções.		1. Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos
<b>RISCO 04 - Ausência dos instrumentos de planejamento de contratação (Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco)</b>		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
<b>Dano</b>		
Estabelecimento de exigências inadequadas para os itens demandados; desperdício de recursos públicos; impossibilidade de contratar; possibilidade de elaboração de especificações indevidamente restritivas; compra ou contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da instituição.		
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
1. Designar equipe de planejamento composta por servidores que detenham os conhecimentos e competências necessárias à elaboração dos estudos preliminares		1. Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Administração
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1. Retornar o processo à etapa de planejamento para fazer constar o estudo técnico preliminar ou mapa de risco.		1. Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos
<b>RISCO 05 – Termo de Referência inconsistente</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		
<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto		





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

<b>Dano</b>	
Contratação desvantajosa para o município, pagamentos indevidos com prejuízo ao erário e aplicação irregular dos recursos públicos	
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1. Termo de Referência elaborado conforme base e modelo do Decreto Municipal nº 39/2024. 2. Termo de Referência em consonância com o Estudo Técnico Preliminar e com o Documento de Formalização de Demanda. 3. Realizar a avaliação sobre a correta formalização do Termo de Referência.	1. Equipe de planejamento da contratação 2. Equipe de planejamento de contratação 3. Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1. Retornar o processo à etapa de planejamento para readequação do Termo de Referência.	1. Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos
<b>RISCO 06 – Selecionar fornecedor inadequado à contratação</b>	
(X) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta	
( ) Baixo    ( ) Médio    (X) Alto	
<b>Dano</b>	
Contratação de empresa declarada inidônea, adjudicação do objeto à empresa que tenha apresentado documento falso, nulidade do contrato em decorrência de fraude no processo	
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1. Realizar a consulta ao cadastro da empresa para localização de impeditivos de contratação. 2. Submeter à minuta do contrato à análise da Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos	1. Pregoeiro e equipe de apoio 2. Coordenadoria de Planejamento e Estudos





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

Ação de Contingência	Responsável
1. Devolver o processo à etapa de planejamento com ressalvas no parecer jurídico.	1. Coordenadoria de Procedimentos Jurídicos
<b>RISCO 07 – Falha na análise das propostas ou documentos de habilitação</b>	
(X) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta	
( ) Baixo    ( ) Médio    (X) Alto	
<b>Dano</b>	
Atraso na conclusão da licitação, contratação de objeto incompatível com a necessidade, prejuízo ao erário	
Ação Preventiva	Responsável
1. Analisar criteriosamente as propostas apresentadas no certame licitatório e realizar diligências para dirimir dúvidas quanto à documentação de habilitação ou quanto à marca e especificações do produto ofertado	1. Pregoeiro e equipe de apoio
Ação de Contingência	Responsável
1. Não aceitação da proposta, ou desclassificação de licitante que apresentar documentação irregular, convocação dos licitantes subsequentes na ordem de classificação.	1. Pregoeiro

<b>FASE DE ANÁLISE</b>	
( ) Planejamento da contratação e Seleção de Fornecedores	
(X) Gestão do Instrumento Contratual	
<b>RISCO 01 – Fiscalização e gestão deficiente da contratação</b>	
Probabilidade:	( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano</b>	
Deixar de executar de forma eficiente a gestão e fiscalização da ARP, pagamentos indevidos, sobre preço e superfaturamento, fragilidade na instrução processual de penalização de empresas, impossibilidade de responsabilizar as partes da contratação.	
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1. Fiscais e gestor da contratação capacitados, em quantidade e com tempo suficiente para fiscalizar e gerir. 2. Documentos padronizados de registro e comunicação do fiscal e do gestor da contratação. 3. Realizar a pesquisa de preços para verificar a vantajosidade da aquisição em casa de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou renovação dos quantitativos a fim de evitar sobre preço e superfaturamento	1. Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Administração 2. Fiscal e Coordenadoria Geral de Contratações 3. Coordenadoria de Suprimentos e Logística
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1. Destacar servidores que atuam como fiscais e gestor de contratação para participar de treinamentos pertinentes à área	1. Secretaria Municipal de Administração
<b>RISCO 02 – Atraso no fornecimento do objeto ou itens em desacordo com o licitado</b>	
<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
<b>Dano</b>	
Desabastecimento dos itens nos setores necessitados	
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1. Fiscalizar pontualmente cada ação do fornecedor com relação à execução do objeto.	1. Fiscal e Coordenadoria de Gestão de Contratações





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

Ação de Contingência		Responsável
1. Notificar e, se necessário, aplicar as penalidades previstas na ARP à empresa assim que tomar ciência das irregularidades, visando mitigar os prejuízos ao erário		1. Fiscais e Coordenadoria de Gestão de Contratações
<b>RISCO 03 – Pagamentos irregulares</b>		
Probabilidade:	( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixo    ( ) Médio    (X) Alto	
<b>Dano</b>		
Realização de pagamentos antecipados sem apresentação de garantias, desvinculados de resultados e sem verificação de regularidade fiscal, desobediência à ordem cronológica de pagamento, superfaturamento em função de pagamento antecipado, prejuízo ao erário		
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
1. Os servidores responsáveis pelo pagamento devem ser capacitados. 2. Juntada dos documentos referentes à regularidade fiscal.		1. Secretaria Municipal de Finanças – Coordenadoria de Contabilidade 2. Coordenadoria de Gestão de Contratações
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1. Apuração da responsabilidade da empresa e servidores por eventuais pagamentos antecipados		1. Assessoria Jurídica





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

**ANEXO II**  
**CÓPIA DA PÁGINA DO PCA**  
**ONDE SE ENCONTRA A CONTRATAÇÃO**



---

AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192  
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS  
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br

112	MATERIAL DESCARTAVEL	AQUISIÇÃO	20.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
113	MATERIAL E PRODUTOS DE LIMPEZA	AQUISIÇÃO	140.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
118	MATERIAL PEDAGÓGICO E PAPELARIA	AQUISIÇÃO	40.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
119	MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	AQUISIÇÃO	70.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
25	AQUISIÇÃO DE ARTIGOS ESPORTIVOS	AQUISIÇÃO	28.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
129	MOCHILAS E ESTOJOS ESCOLARES	AQUISIÇÃO	100.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
133	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS	SERVIÇO	80.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
134	AQUISIÇÃO DE OVOS DE CHOCOLATE PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL	AQUISIÇÃO	130.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
139	PRÊMIOS PARA SEREM SORTEADOS EM EVENTOS INSTITUCIONAIS	AQUISIÇÃO	20.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
161	SERVIÇO DE SERRALHERIA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS	SERVIÇO	40.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
162	SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO, PALCO E ESTRUTURAS PARA EVENTOS NO DECORRER DO ANO	SERVIÇO	150.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
170	UNIFORME ESCOLAR	AQUISIÇÃO	250.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
171	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	AQUISIÇÃO	31.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
186	AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE A4	AQUISIÇÃO	48.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICIDADE	SERVIÇO	3.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
9	AQUISIÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO	AQUISIÇÃO	3.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
10	AQUISIÇÃO DE BANDEIRAS OFICIAIS	AQUISIÇÃO	5.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
28	AQUISIÇÃO E REGARGAS DE EXTINTORES DE INCÊNDIO VEICULAR E PREDIAL	AQUISIÇÃO	3.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
39	SERVIÇOS GRÁFICOS	SERVIÇO	5.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
40	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GERENCIAMENTO DOS ATOS LEGAIS	SERVIÇO	10.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
61	CONTRAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES MUNICIPAIS	SERVIÇO	25.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
66	ELABORAÇÃO DE LAUDO LTCAT, PGR E PCMSO	SERVIÇO	150.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
69	ELETRODOMÉSTICOS E ELETROPORTÁTEIS	AQUISIÇÃO	30.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
71	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICOS	AQUISIÇÃO	30.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
78	GÁS DE COZINHA	AQUISIÇÃO	1.200,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
80	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS	AQUISIÇÃO	60.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
86	SERVIÇO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ATRAVÉS DE SOTFWARE	SERVIÇO	90.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
92	INSUMOS DE INFORMÁTICA	AQUISIÇÃO	20.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
96	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LEILOEIRO	SERVIÇO	80.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
98	AQUISIÇÃO DE LICENÇA PARA USO DE AUTODESK (AUTOCAD)	AQUISIÇÃO	90.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
104	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	SERVIÇO	30.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
108	MANUTENÇÃO E INSUMOS DO RELÓGIO PONTO	SERVIÇO	5.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
109	MANUTENÇÃO PREDIAL PERIÓDICA (DEDETIZAÇÃO, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA, LIMPEZA DE FOSSA)	SERVIÇO	5.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
110	MATERIAL DE EXPEDIENTE	AQUISIÇÃO	20.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
111	MATERIAL DE HIGIENE	AQUISIÇÃO	10.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
112	MATERIAL DESCARTAVEL	AQUISIÇÃO	10.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
113	MATERIAL E PRODUTOS DE LIMPEZA	AQUISIÇÃO	40.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
119	MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	AQUISIÇÃO	60.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
133	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS	SERVIÇO	70.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
136	PASSAGENS AÉREAS	SERVIÇO	30.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
142	CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE	SERVIÇO	50.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
153	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE TELEFONIA FIXA COM COMODATO DE APARELHOS	SERVIÇO	30.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
171	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	AQUISIÇÃO	3.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
184	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE ARQUIVOS	SERVIÇO	450.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
186	AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE A4	AQUISIÇÃO	48.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
8	CONTRATAÇÃO DE APÓLICE SEGURO VEICULAR	SERVIÇO	2.500,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

**ANEXO III**  
**PESQUISA DE PREÇO**



---

AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192  
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS  
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br

PROPOSTA COMERCIAL						
O MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ/MS (CNPJ: 01.989.813/0001-19), Inscrição Estadual: ISENTA, com sede na Av. Erva Mate,650, Centro, está realizando pesquisa de preços conforme descrição dos itens em anexo, para atendimento de suas demandas						
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE LGPD, SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS.	MÊS	12	DPONET	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
2	LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) 02 (DUAS) ILHAS DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 02 (DOIS) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	MÊS	12	SUPERLEGIS	R\$ 36.000,00	R\$ 432.000,00
3	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL DOS SOFTWARES DE LGPD E DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).	SRV	1		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
<b>TOTAL:</b>					R\$	458.000,00

**OBJETO:** Prestação de serviços de tecnologia da informação para o fornecimento de licenças de direito de uso de softwares voltados à gestão pública, compreendendo um software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com duas (02) ilhas completas de digitalização, compostas por scanner, computador, mesa, cadeira e mão de obra com dois (02) funcionários responsáveis pela execução dos serviços, e um software de Gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), além dos serviços de implantação, migração de dados, customização e treinamento, bem como a prestação de serviços de digitalização de documentos, abrangendo o tratamento, organização, digitalização e arquivamento, além da disponibilização da mão de obra e dos equipamentos necessários à execução das atividades, solicitados pelo Secretaria Municipal de Administração de Laguna Carapá/MS.

**PRAZO E FORMA DE ENTREGA:**

A entrega / execução se dará de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de forma:

( ) Integral ( X ) Parcelada

**LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO DE SERVIÇO**

Entregar os serviços prestados de acordo com as especificações do Termo de Referência nos endereços das entidades/órgãos envolvidos nesta contratação. Os itens deverão ser entregues de forma Parcelada, de acordo com a Solicitação de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal de Administração, em dias úteis, no horário das 7h00 às 11h00 das 13h 00 às 17h00, no seguinte endereço:

- Secretaria Municipal de Administração: Avenida Erva Mate, nº 650 – Centro. Laguna Carapá/MS.

- Planejamento inicial (1ª semana): Diagnóstico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico, levantamento de procedimentos administrativos, levantamento de número de pessoas envolvidas e busca do banco de dados.
- Planejamento da Implantação (2ª a 3ª semana): Elaboração de mapa de conversão, migração e conversão dos dados dos sistemas, parametrização de sistema, configuração de layouts como nome, cabeçalho e rodapé de relatórios, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, disponibilização dos sistemas, implantação dos sistemas e criação de usuários e perfil de acesso para cada departamento.
- Treinamentos (3ª a 7ª semana): Treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades do sistema.
- Testes (5ª a 7ª semana): Teste de integração, ajustes de configurações, acompanhamento operacional, entrega do sistema, entrada em operação pelos usuários dos setores, disponibilização do sistema e aceite do objeto.
- Homologação (7ª a 8ª semana): Aceite e homologação do sistema pelos responsáveis pelos setores.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 DIAS

**DATA DA COTAÇÃO:** 23/02/2026

**ENDEREÇO:** Rua Globo de Ouro n 43, cep 79083640, Bairro Aero Rancho, Campo Grande- MS

**EMAIL:** atendimento@digitar.info

**TELEFONE:** 673253-5440

**NOME COMPLETO E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO :** Ariadny Osterno

**PRAZO PARA RESPOSTA:** 3 DIAS ÚTEIS.

JAISON COUTINHO-EPP



JAISON  
COUTINHO  
:11103343  
000106

Assinado de forma digital por JAISON COUTINHO:11103343000106  
Dados: 2026.02.23 15:07:05 -04'00'

JAISON COUTINHO-EPP  
CNPJ 11103343/0001-06