

Estudo Técnico Preliminar

Contratação de uma empresa para prestação de serviços de gestão documental, guarda e tratamento arquivístico, digitalização de documentos, tratamento das imagens, reconhecimento dos caracteres, classificação de imagens digitalizadas, inserção em sistema eletrônico de informação de acesso web e/ou link para acesso em servidor com armazenamento do acervo EM NUVEM, com definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados e transferência de acervo para as instalações da Contratada, ou seja, indexação em licença de software de aplicativo com armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos (GED); destruição segura dos documentos inservíveis com processo de fragmentação total, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN, através de contrato sob a jurisdição da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com os preceitos da Nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Equipe de planejamento:

Nome	Cargo	Matrícula	E-mail
João Batista de Melo	Secretário Municipal de Administração	12688	joaobatistademelofilho@gmail.com

Área requisitante:

Secretaria Municipal de Administração de Cerro Corá/RN.

Cerro Corá/RN/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente estudo visa buscar e analisar no mercado as melhores alternativas para contratação de uma empresa especializada prestação de serviços de gestão documental, guarda e tratamento arquivístico, digitalização de documentos, tratamento das imagens, reconhecimento dos caracteres, classificação de imagens digitalizadas, inserção em sistema eletrônico de informação de acesso web e/ou link para acesso em servidor com armazenamento do acervo EM NUVEM, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cerro Corá, com base legal nos preceitos da Nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante processo encabeçado pela Secretaria Municipal de Administração.

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A necessidade ora apresentada, pela Secretaria Municipal de Administração de Cerro Corá/RN, ou seja, a contratação de empresa especializada em gestão documental e digitalização de acervos físicos da Prefeitura Municipal local, surge sendo uma das metas da Gestão Municipal, no que diz respeito a organização, segurança, acessibilidade e preservação dos documentos públicos, como por exemplo, processos envolvendo licitações, contratos, pagamento entre outros.

1.2. O acervo documental da administração pública municipal é composto por registros de natureza administrativa, fiscal, jurídica e contábil, que precisam ser mantidos de forma segura, acessível e organizada, respeitando prazos legais de guarda e critérios de preservação. Atualmente, o acervo documental da Prefeitura encontra-se armazenado somente de forma física, acarretando dificuldades operacionais relacionadas à busca, recuperação e manuseio das informações, além do risco de extravio, deterioração e insegurança dos dados neles constantes.

1.3. Diante disso, se faz necessário a contratação de uma empresa que ofereçam os serviços já elencados no objeto da futura contratação, entre eles, a digitalização dos documentos físicos, com tratamento de imagem, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), classificação, indexação, e inserção em sistema eletrônico com acesso via web e/ou armazenamento em nuvem, garantindo a integridade, rastreabilidade e disponibilidade dos arquivos digitais. A necessidade também abrange a guarda dos documentos físicos em local adequado e a destinação final segura daqueles que, conforme critérios legais, já puderem ser descartados.

1.4. Com isso, busca-se assegurar maior agilidade nos processos administrativos, melhoria na prestação dos serviços públicos, preservação do patrimônio documental e conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. A medida também está alinhada à transformação digital do setor público, conforme diretrizes da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

2- PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O artigo 12 da Lei nº 14.133/2021 não definiu de maneira clara uma obrigatoriedade de adoção do Plano de Contratações Anual – PCA, contudo, se faz importante informar que as despesas decorrentes do objeto da futura contratação ora pretendida, se encontram previstas no Orçamento Geral do Município para 2025.

3- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A detentora deverá fornecer os equipamentos tais como digitalizadoras, computadores necessário ao desempenho do serviço, com uniformes, equipamentos individuais de proteção e demais parâmetros a serem fornecidos incluindo a estrutura para armazenamento dos arquivos eletrônicos que serão necessários desempenho de execução, além de apresentar cronograma de execução da ação, e garantir que os documentos digitalizados e eliminados atendam todas as normas vigentes, para que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

3.2. Todos os procedimentos devem assegurar total fidedignidade entre documento físico e documento digitalizado.

3.3. A empresa vencedora deverá atender as legislações vigentes e assegurar a validade Jurídica dos documentos digitalizados, disponibilizar um profissional de biblioteconomia ou arquivologia para realizar todo acompanhamento e gestão do processo de digitalização, sendo que esses profissionais devem ter registro vigente no ano em exercício em seus respectivos conselhos de classe, conforme determina o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ ou Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-15.

3.4. A empresa vencedora do certame deverá oferecer um serviço que esteja de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e demais normas legais que se apliquem para execução do serviço que se pretende contratar.

3.5. A Prefeitura deverá disponibilizar à detentora estrutura física suficiente para acomodar o pessoal e os equipamentos necessários para execução do trabalho.

3.6. Segue abaixo descrição de etapas que compõem o serviço que se pretende contratar:

3.7. Classificação arquivística – atividade essencial em gestão documental. Consiste em atribuir ao documento um código pré-determinado no Código de classificação e tabela de temporalidade com objetivo de estabelecer relação orgânica entre documentos; facilitar a recuperação da informação; possibilitar a identificação do ciclo vital (corrente, intermediário) na gestão documental e determinar a destinação final do documento (eliminação ou guarda permanente).

3.8. Higienização - Essa etapa consiste na retirada de elementos extrínsecos ao documento que podem caracterizar impeditivos ao processo de digitalização. Fazem parte do rol: clipes, fitas adesivas, sujidades, etc.

3.9. Captura – Todas as páginas que possuam conteúdo devem ser digitalizadas. Devem ser gerados arquivos digitais em formato PDF/A com recurso pesquisável (reconhecimento óptico de caracteres OCR/ICR). A digitalização deverá seguir padrão de 300 dpi para documentos preto e branco ou escala de cinza e 150 dpi para fotos ou similares.

3.10. Digitalização - O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

3.11. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são Informações consideradas importantes.

3.12. A maioria dos documentos a serem digitalizados são no formato A-4 e Ofício, sendo que caso haja documentos em outros formatos, como por exemplo do A-3 até A-0, entre outros, a empresa prestadora do serviço deverá dispor de equipamentos para as devidas digitalizações.

3.13. A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.

3.14. Armazenamento dos arquivos eletrônicos – guarda dos arquivos em servidor de dados com sistema de redundância, além de backup automático em nuvem.

3.15. Conferência da imagem – Etapa que sucede a digitalização e pode ser considerada avaliação imediata para sanar falhas ocorridas no processo de digitalização. Nessa etapa são identificados e corrigidos erros que podem comprometer a recuperação do documento/informação. A conferência da imagem é formada pelas seguintes ações:

3.16. incluir páginas não digitalizadas;

3.17. redigitalizar página digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;

3.18. redigitalizar páginas que foram digitalizadas dobradas ou amassadas

3.19. girar páginas que estão em sentido divergente do processo físico.

3.20. Nessa etapa também são avaliadas nitidez e legibilidade do documento.

3.21. Acondicionamento em caixas de arquivo – todos os processos físicos devem ser guardados em caixas de arquivo que devem ter estrutura suficiente para proteger os documentos. Em caso de a caixa ou envelope estar danificada, a detentora deverá realizar a substituição por outra caixa/envelope nova, que será fornecida pelo Gerenciador. A Detentora deverá etiquetar todas as caixas e envelopes de forma padronizada e que facilite a identificação dos documentos que estão arquivados;

3.22. Software: O sistema de gestão eletrônica de documentos deve possuir funcionalidades capazes de suprir todas as fases do processo de gestão e digitalização eletrônica, como: suporte à recepção de documentos, suporte à conferência de documentos, preparo da documentação, digitalização /captura e tratamento dos documentos digitais, indexação dos documentos digitais, extração de dados/metadados de documentos digitais, controle da qualidade dos documentos digitais, capacidade de gestão da remontagem de documentos digitais, guarda dos documentos digitais, controle no processo de arquivamento, bem como as funcionalidades de emissão de etiquetas para organização das caixas de arquivos e envelopes.

3.23. Segue abaixo características do sistema;

3.24. Permitir o controle de acesso aos documentos, possibilitando a criação de grupos e perfis de acesso, mantendo o controle de permissões por meio de perfis e níveis de hierarquias, conforme regras estipuladas pela instituição;

3.25. Atendimento as normas legais vigentes;

3.26. Disponibilização/fornecimento de todos os dados armazenados na estrutura do sistema a qualquer momento que for solicitado pela instituição;

3.27. Acesso via web (Intranet e Internet);

3.28. Quantidade ilimitada de usuários para acesso ao sistema;

3.29. Quantidade ilimitada de acesso mútuo ao sistema;

3.30. Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, podendo ser na mesma solução ou não, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital;

3.31. Após a finalização da prestação dos serviços deverá disponibilizar ao Gerenciador a licença do software de documentos, bem como instalar o software e organizar os dados em servidor do Gerenciador;

3.32. Todas as interfaces do sistema, inclusive a administração deve estar no idioma Português (Brasileiro).

3.33. Deve possuir ferramenta que possibilite que uma impressão seja enviada para uma máquina física e ao mesmo tempo para o sistema de gestão de documentos.

3.34. Permitir visualizar o histórico das versões.

3.35. Permitir o download dos arquivos digitalizados.

3.36. Possibilitar auditoria sobre as ações realizadas no documento, quem as realizou e quando realizou, etc.;

- 3.37. Definir permissões, a nível de usuário ou grupo de usuários, para criação, edição e/ou exclusão de diretórios ou pastas.
- 3.38. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para descarte/eliminação de documentos.
- 3.39. Permitir exportar documentos incluindo toda estrutura de tipos/pastas/subpastas e indexadores do formato do Windows Explorer.
- 3.40. Permitir configuração de local de backup automático dos dados, podendo ser no mesmo servidor ou em local distinto.
- 3.41. Permitir recuperar documentos excluídos juntamente com seus metadados.
- 3.42. Permitir realizar busca em todas as pastas para encontrar documentos de um determinado titular, a partir de um campo de indexação.

3.43. Deve permitir exportar apenas os registros ou registros e documentos encontrados referentes a um determinado titular, conforme especificado no item acima.

3.44. DO GERENCIAMENTO:

3.45. Estabelecer as condições e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada em serviços gestão de documentos, guarda, organização, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento informatizado de documentos administrativos em fase correntes, intermediários e permanentes em suporte papel acondicionados em caixas arquivos, de acordo com os padrões preconizados pelo órgão central Conselho do Sistema Nacional de Arquivos (CONARQ), para atender a Secretária demandante de forma a garantir disponibilidade dos documentos sempre que solicitados, visando a execução dos seguintes serviços:

3.46. Recebimento, separação, organização e armazenamento dos documentos em local seguro e adequado;

- a) Catalogação, indexação e identificação dos documentos e manutenção constante dos documentos;
- b) Preservação, conservação e tratamento dos documentos, conforme as normas arquivísticas e legais aplicáveis;
- c) Disponibilização dos documentos, mediante solicitação do contratante, em conformidade com as normas de acesso e sigilo previstas em lei;
- d) Digitalização de documentos;

3.47. GESTÃO DOCUMENTAL:

3.48. deverá ser feita para todos os documentos em fase corrente, intermediária e permanente existente e que venham a ser produzidos.

- a) Documento Corrente: são aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, frequência de uso, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.
- b) Documento Intermediário: são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos, bem como auditorias, e/ou processos administrativos institucionais.
- c) Documento Permanente: são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

3.49. Serviço de organização, guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento de documentos administrativos em fases correntes, intermediários e permanentes em suporte papel acondicionados em caixas arquivos ou similares, para os seguintes serviços:

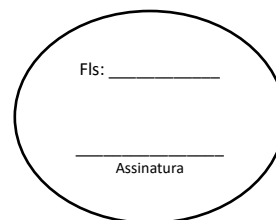
a) Manuseio Eventual: Considera-se manuseio eventual, toda a movimentação da Caixa, Documentos, Processos ou Prontuários para consulta, empréstimos, devoluções e arquivamento de documentos, separação da caixa e/ou documento original independente do motivo, inclusive para devolução permanente. Transporte de caixas, documentos, processos ou prontuários, para entrega e devolução, quando solicitadas; Digitalização de imagem em formato PDF de cada documento, digitalização certificada por documento e digitalização de fotos;

b) Implantação: Considera-se implantação por caixa a digitação do conteúdo e das informações da etiqueta da caixa, conforme especificado pela contratante e conferência das informações da etiqueta da caixa, com validação das informações após conferência, anterior a colocação na prateleira a ser guardada; Considera-se implantação de dados (informações) de cada documento, processo ou prontuário, com digitação das informações do documento conforme especificado pela contratante, conferência da digitação das informações do documento, validação das informações após conferência e anterior a colocação da caixa na prateleira a ser guardada;

3.50. ORGANIZAÇÃO, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO:

3.51. A Organização é desenvolvida para tratar e identificar as tipologias documentais existentes no acervo e obedecerá à seguinte sistemática:

- Preparação de Documentos: consiste no serviço de arrumação, ordenação e classificação de todos os documentos obedecendo a uma ordem preestabelecida, ao mesmo tempo em que se enumera, carimbam e recuperam bordas danificadas, retirando grampos, clips ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes.
- Higienização dos Documentos: O serviço de higienização dos documentos será iniciado nessa etapa e continuará durante o desenvolvimento dos trabalhos de organização da documentação.
- Organização do Acervo:



- Análise e identificação dos documentos.
- Triagem e inventário da coleção com base e definição dos documentos.
- Formação dos conjuntos documentais, o que acontecerá em todo o processo de tratamento da massa documental.
- Organização do acervo documental, de acordo com normas técnicas da arquivologia de melhor aplicabilidade: ordem cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica, geográfica, etc.
- Classificação de documentos.
- Digitação de dados no sistema.
- Arquivamento em caixas arquivos, devidamente identificadas.
- Indexação dos Documentos Arquivados:
- Planilhas para entrada dos dados no sistema automatizado.
- Geração de etiquetas para identificação das caixas a serem acondicionadas.
- Revisão dos dados digitados.

3.52. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.53. A contratação do serviço de GESTÃO DOCUMENTAL e outros documentos oficiais da Secretaria de Gestão de Pessoas, corresponde a Indexação, Catalogação e armazenamento em local cedido pela autarquia.

3.54. Toda a documentação será organizada em caixas arquivos ou similares, fechadas e identificadas sob responsabilidade da contratada.

3.55. A logística para disponibilizar, classificar os documentos, armazenar de acordo com legislação vigente.

3.56. Após assinatura do contrato e respectivo envio de empenho, a contratada deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos em duas etapas e de forma simultânea conforme tabela abaixo:

3.57. A CONTRATADA ao término do contrato deverá disponibilizar acesso a base de dados atualizada, em formato compatível para fins de migração dos dados para um novo sistema de gestão de documentos.

3.58. ENTREGA DE RELATÓRIOS MENSIS DE GUARDA DE DOCUMENTOS:

3.59. Relatório Mensal: Disponibilizar até o quinto dia útil de cada mês

3.60. Relatório Anual: Disponibilizar até o quinto dia útil do ano seguinte.

3.61. Disponibilizar via sistema em formatos compatíveis para fomentar indicadores institucionais.

3.62. RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.63. Possuirá 1 (um) profissional de nível superior na área de biblioteconomia e/ou arquivista, habilitado na área de gestão documental, com comprovada qualificação acadêmica, pertencente ao quadro da empresa]

3.64. Possuirá 1 (um) profissional na área de Tecnologia da Informação, pertencente ao quadro da empresa.

3.65. Irá disponibilizar 1 (um) profissional para supervisionar todo o serviço realizado, o qual deverá pertencer ao quadro da empresa.

3.66. Possuirá profissional apto a instalar, treinar e fornecer todo o suporte necessário. Deverá ainda declarar que a ferramenta utilizada adere aos requisitos da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD).

3.67. Termo de confidencialidade assinado pelo representante legal da empresa, garantindo que a detentora não divulgará qualquer informação, sem prévia autorização da Administração.

3.68. A empresa vencedora deverá atender as legislações vigentes e assegurar a validade Jurídica dos documentos digitalizados, disponibilizar um profissional de biblioteconomia ou arquivologia para realizar todo acompanhamento e gestão do processo de digitalização, sendo que esses profissionais devem ter registro em seu respectivo conselho de classe, conforme determina o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

3.69. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.70. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

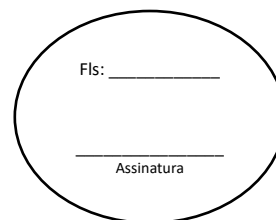
3.71. Objetivando o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m) -se compatível (eis) o (s) atestado (s) que expressamente certifique (m) que a licitante tenha executado ou esteja executando, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade total do item licitado

3.72. A empresa licitante poderá comprovar a execução de 30% do objeto a ser licitado, através do somatório de atestados de capacidade técnica dos serviços prestados a outros órgãos e/ou entidades.

3.73. Certifica-se como pertinente e compatível as necessidades das características do (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma, contemplem características iguais ou semelhantes as descritas no objeto principal desta licitação.

3.74. O vínculo dos profissionais responsáveis pelos serviços, indicado no item acima, com o licitante, deverá ser comprovado por meio da apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da ficha de Registro de empregados (FRE) e/ou, contrato de prestação de serviços ou qualquer outra forma que demonstre vínculo entre o Profissional e a empresa. No caso de um dos profissionais ser o proprietário da empresa, a comprovação deverá ser através do Contrato Social da mesma.

3.75. SUPORTE TÉCNICO:



3.76. Durante a execução dos serviços a detentora deverá disponibilizar canal de comunicação (telefone, WhatsApp, e-mail), em horário comercial (08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00).

3.77. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA DIGITALIZAÇÃO:

3.78. A Contratada deverá cuidar para que todas as etapas do processo ocorram de forma simétrica e dentro do mais alto padrão de qualidade;

3.79. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser de no mínimo 300dpi (para as peças monocromáticas) processados para o formato PDF de múltiplas páginas tamanho A4 e Ofício, devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução, com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável;

3.80. Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);

3.81. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;

3.82. Antes da digitalização deverá ser realizada a higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

3.83. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

3.84. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

3.85. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação das partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

3.86. Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade

3.87. CARACTERÍSTICAS DOS REQUISITOS DO SOFTWARE GERENCIADOR:

3.88. A contratada deverá possuir um software de gestão com no **MÍNIMO** os seguintes parâmetros:

a) Interface web com critérios mínimos de segurança como o acesso por meio de Hyper Text Transfer Protocol Secure – HTTPS; uma plataforma acessível via navegador, garantindo a proteção de dados trafegados por meio do protocolo HTTPS, que criptografa a comunicação entre o cliente e o servidor, reduzindo o risco de interceptação de informações.

b) Interface no idioma português (Brasil); A interface do software deverá ser totalmente adaptada ao idioma português do Brasil, incluindo menus, botões, mensagens de erro, ajuda e documentação, para garantir a usabilidade aos usuários locais.

c) Área de login para usuários autorizados; Uma seção segura que exige autenticação (nome de usuário e senha) para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema.

d) Cadastro de usuários; Funcionalidade que permite criar, editar, gerenciar perfis de usuários, incluindo permissões e acessos diferenciados com base em papéis ou níveis hierárquicos.

e) Deverá ser hospedado pela contratada; O software será disponibilizado em um ambiente de hospedagem mantido pela empresa contratada, eliminando a necessidade de infraestrutura por parte do contratante e garantindo manutenção e disponibilidade.

f) Classificação de documentos; Ferramenta para organizar documentos em categorias ou grupos, permitindo a aplicação de etiquetas ou classificações com base em critérios predefinidos, como tipo, específico ou departamento.

g) Atributos de classes; Definição de características específicas que serão atribuídas às classes de documentos, como nome, tipo de dado, restrições e regras de validação, possibilitando padronização.

h) Cadastros de documentos; Funcionalidade para registrar documentos individuais no sistema, incluindo informações associadas como título/assunto, número do documento, unidade, tipo de documento, data do documento, classificação, atributos específicos e área privada para documentos sigilosos.

i) Cadastros de documentos em lote; Permite o cadastro simultâneo de múltiplos documentos, otimizando processos de entrada de dados e acelerando o tempo necessário para inclusão de grandes volumes.

j) Buscas gerais; Funcionalidade para pesquisar documentos no sistema de maneira abrangente, sem restrições específicas.

k) Buscas detalhas; Módulo que possibilita pesquisas, com filtros específicos como dados, tipo de documento, palavras-chave e outros atributos personalizados.

l) Buscas rápidas; Recurso de pesquisa otimizado para encontrar resultados de forma instantânea ou quase imediata, utilizando palavras-chave ou termos frequentes.

m) Modulo workflow; Um módulo para gerenciamento de fluxos de trabalho, permitindo automatizar processos, como aprovação de documentos, notificações e envio de tarefas aos responsáveis.

n) Leitura de Quer-cold endereçada ao processo; capacidade do software de criar quer-cold após o cadastramento de cada processo, para felicitar a identificação dos processos digitais e físicos, fornecendo respostas estruturadas e apoiando decisões operacionais ou administrativas.

o) Área de Dashbord; o sistema deve conter uma área de dashbord com informações básicas, e gráficos contendo informações e quantidades de processos existentes no sistema de indexação.

p) Assinatura de documentos; O sistema deve facilitar a assinatura de documentos já indexados por meio do módulo de assinatura de documentos, possibilitando a utilização de certificado digital tipo A1 e-CPF e e-CNPJ.

3.89. INDEXAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS:

3.90. No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com indexadores básicos que serão definidos pelo CONTRATANTE;

3.90.1. A CONTRATADA deverá realizar a indexação das derivadas de acesso antes de realizar a entrega no(s) sistema(s) do CONTRATANTE, conforme os campos de índices, quando indicados;

3.91. PROVA DE CONCEITO:

3.92. Considerando a natureza da prestação dos serviços, serviços de digitalização de documentos (Gestão arquivística, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias, remontagem de processo, acondicionamento em caixas de arquivo, padronização e identificação das caixas de arquivo), tendo em vista que o serviço deverá ser realizado de acordo com as especificações contidas no item 5.1 e seus subitens, deste Termo de Referência, justifica-se a necessidade de apresentação da prova de conceito.

3.93. A licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a respectiva prova do conceito do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos.

3.94. A prova de conceito deve ser realizada presencialmente no Arquivo Municipal do Município de Cerro Corá/RN, situada na Praça Tomaz Pereira, nº 01, Centro, Cerro Corá/RN, CEP: 59.395-00, no prazo estipulado no subitem 5.93. A realização da prova de conceito será com agendamento prévio, conforme Termo de Referência, no horário das 07h30min às 11h e 13h30min às 17h

3.95. A prova do conceito será realizada pela Equipe Técnica indicada em Portaria que será publicada no Diário Oficial do Município, a qual deverá avaliar os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, conforme descrito no Anexo I - A deste Termo de Referência.

3.96. Será divulgado em Diário Oficial do Município, com 01 (um) dia de antecedência, o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

3.97. A comissão indicada no subitem 5.94. emitirá parecer aprovando ou desaprovando a prova de conceito de forma técnica e fundamentada, conforme anexo I A – Requisitos Prova de Conceito, tanto para a aprovação como para a recusa, motivando objetivamente de acordo com os parâmetros previamente estabelecidos para a sua aceitabilidade.

3.98. Para o exame da prova de conceito, a comissão poderá, a seu critério e devidamente justificado, solicitar análise técnica.

3.99. O resultado da análise da(s) prova de conceito (s) será divulgado por meio do site Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data de prosseguimento da sessão pública da licitação, se neste prazo não houver interposição de recurso contra a desclassificação.

3.100. Reprovada a prova de conceito, será convocada a próxima melhor proposta classificada no item para apresentar a prova de conceito de seu produto.

3.101. Aprovada a prova de conceito, proceder-se-á a Fase de adjudicação e homologação, conforme previsto no Edital.

3.102. A não apresentação da(s) prova de conceito (s), dentro do prazo estipulado no subitem 5.81, ou a sua reprovação, ensejará a desclassificação da proposta.

3.103. Desclassificada a proposta, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pela segunda classificada. Seguir-se-á com a verificação da(s) prova de conceito(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

3.104. Da Subcontratação

3.104.1. NÃO será admitida subcontratação;

3.105. Da Garantia da contratação

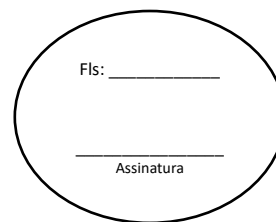
3.105.1. NÃO haverá exigência da garantia da contratação;

3.106. Da habilitação jurídica: A empresa contrata deve apresentar a seguinte documentação:

- a) Registro na junta comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- c) Documentos de eleição de seus administradores.

3.107. Da habilitação fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;



- c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS);
d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.108. Qualificação econômica/financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.

3.109. Regularidade trabalhista:

- a) Certidão de regularidade de situação perante o Ministério do Trabalho e Emprego

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

4.1. Conforme levantamento realizado por técnicos da Secretaria Municipal de Administração o quantitativo apurado, estimado, se encontro especificado abaixo:

Itens	Descrição/Serviço	Quant.	Unid.	Valor R\$ unitário	Valor R\$ total
01	Serviço de Digitalização de documentos de imagem A0 até A4.	500000	Unid		
02	Serviço de Indexação de documentos de imagem	500000	Unid		
03	Serviço de implantação, customização e capacitação do sistema integrado em formato de Licença de Software aplicativo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para documentos físicos e digitais, incluindo armazenamento em NUVEM.	01	Serviço		
04	Cessão de direito de uso em formato de Licença de Software aplicativo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para documentos físicos e digitais.	12	Mês		

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1. Conforme foi levantado, foi comprovado a existência de diversas empresas no mercado especializadas na prestação dos serviços constantes no objeto da futura contratação, essas empresas oferecem soluções completas e customizadas, com tecnologia de ponta, equipes técnicas capacitadas e experiência comprovada na execução desse tipo de serviço junto a órgãos públicos e privados.

5.2. A contratação desses serviços se mostra mais vantajosa e eficiente do que a tentativa de uma possível solução por meio da internalização das atividades pela própria Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN. A execução interna exigiria investimentos expressivos em diversas frentes, tais como a contratação e capacitação de servidores especializados para tais atividades. Além disso, seria necessário a aquisição de equipamentos específicos, como scanners de alta performance, servidores de armazenamento, nobreaks e demais periféricos, bem como a aquisição de licenciamento de software adequado para gerenciamento eletrônico de documentos, com funcionalidades de OCR, indexação, controle de acessos, auditoria e segurança. Outra despesa seria com a implantação de infraestrutura física compatível com os requisitos técnicos do serviço, incluindo ambientes climatizados, seguros e controlados. Mediante o já exposto, acrescenta-se a questão de manutenção de toda infraestrutura já descrita, o que nos leva a concluir pela inviabilidade de uma solução com estrutura própria da Administração Municipal.

5.3. Dessa forma, opta-se por recorrer à contratação de empresa especializada como solução técnica e economicamente mais viável, promovendo a economicidade, a eficiência e a qualidade na execução dos serviços, além de garantir maior segurança no tratamento e na proteção dos dados públicos.

5.4. A consulta preliminar ao mercado demonstra que há ampla oferta de empresas capacitadas para atender à demanda do Município, o que reforça a viabilidade da contratação por meio de processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O valor estimado para a presente contratação, conforme dados da Secretaria Municipal de administração, é de **R\$ 406.876,00** (quatrocentos e seis mil, setecentos e setenta e seis reais)

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, incluindo a guarda, digitalização, tratamento arquivístico e eletrônico de documentos da Prefeitura Municipal de Cerro

Corá/RN. Essa solução visa promover a modernização da administração pública municipal, garantindo segurança, agilidade e organização no acesso e controle do acervo documental.

7.2. A pretensa contratação vai garantir uma gestão documental, guarda e tratamento arquivístico com eficiência, qualidade e segurança, visando o atendimento ao que preceitua a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

7.3. A solução ora pretendida visa proporcionar o recebimento, triagem e preparo dos documentos físicos que compõem o acervo da Prefeitura Municipal de Cerro Corá, mediante os serviços de digitalização, classificação, indexação e inserção dos documentos em sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), com armazenamento em nuvem com acesso via web e controle seguro de usuários;

7.4. A futura contratação também vai ofertar os serviços de destruição segura e certificada dos documentos inservíveis, conforme autorização e legislação arquivística vigente, dando seu destino final seguindo os princípios que norteiam as normas de preservação ambiental;

7.5. Essa abordagem elimina a necessidade de investimentos elevados por parte do Município em infraestrutura física, equipamentos, softwares e pessoal técnico, otimizando recursos públicos e assegurando conformidade com a legislação vigente;

7.6. A empresa a ser contratada será selecionada mediante a realização de processo licitatório, em conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sob a forma de PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

8.1. O parcelamento do objeto não é recomendado, uma vez que os serviços descritos são interdependentes e integrados, compondo uma solução única e contínua para a gestão documental da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN.

8.2. A prestação dos serviços de digitalização, tratamento arquivístico, aplicação de OCR, indexação, inserção em sistema eletrônico, armazenamento em nuvem, guarda física temporária e eventual destruição segura dos documentos físicos compõem um fluxo operacional único, no qual cada etapa depende da correta execução da anterior. Fragmentar esse processo entre diferentes empresas comprometeria a padronização, a segurança da informação, a rastreabilidade e a eficácia da gestão dos documentos.

8.3. Além disso, a adoção de múltiplos fornecedores acarretaria aumento na complexidade administrativa, riscos de incompatibilidades técnicas entre sistemas e metodologias, além de maior dificuldade no controle e na responsabilização contratual.

8.4. Dessa forma, justifica-se a contratação do objeto de forma única e indivisível, visando garantir a integração e continuidade entre todas as etapas do processo; a uniformidade na qualidade dos serviços prestados; a responsabilidade única da contratada quanto à segurança da informação e cumprimento da LGPD e a economicidade e eficiência na gestão contratual.

9 - RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Com a contratação ora em apreciação, espera-se alcançar os seguintes resultados concretos:

- a) Um sistema de gestão documental eficaz, seguro, moderno e ágil;
- b) Preservação e segurança dos documentos físicos e digitais, garantindo que o patrimônio documental da administração municipal esteja protegido contra perdas, deteriorações ou extravios;
- c) Organização e controle eficiente do acervo documental, promovendo a padronização no tratamento da informação, com classificação, indexação e catalogação adequada dos documentos;
- d) Acesso rápido, estratégico e seguro às informações institucionais, facilitando o trabalho dos setores administrativos e contribuindo para a tomada de decisões mais ágil e fundamentada;
- e) Adequação às normas legais vigentes, especialmente à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), assegurando o tratamento responsável e ético das informações pessoais e sensíveis sob guarda do Poder Público;
- f) Implantação de soluções tecnológicas modernas, como o uso de software GED e armazenamento em nuvem, que garantem maior confiabilidade, escalabilidade e segurança no acesso às informações;
- g) Desburocratização e modernização dos processos administrativos, com maior transparência, rastreabilidade e controle sobre os documentos públicos.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Entre as providências prévias necessárias, podemos citar as que são previstas na Lei 14.133/2021, como por exemplo, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, documentos que antecedem a formalização do Edital para a realização do processo licitatório;

10.2. É importante nomear uma comissão de servidores que será responsável pela seleção e ordem dos processos a serem digitalizados, bem como para acompanhar a coleta desse material e seu retorno ao setor de origem;

10.3. Nomeação por parte da autoridade competente do Fiscal e do Gestor do Contrato;

10.4. Realização de um treinamento para os servidores que ficarão responsáveis pelo acesso a esses arquivos digitalizados, armazenados em nuvem, de forma a restringir e garantir o acesso responsável aos mesmos.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não serão necessárias contratações correlatas e interdependentes uma vez que a implantação da solução ora em estudo não apresenta interdependência para com outros contratos.

12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A contratação dos serviços de gestão documental, digitalização, armazenamento e guarda de acervo físico não apresenta riscos significativos ao meio ambiente, considerando-se a natureza do serviço, que é predominantemente digital e voltado à preservação e organização de documentos já existentes;

12.2. No que se refere aos documentos físicos considerados inservíveis, estes deverão ser devidamente identificados e, após autorização da Administração Pública, submetidos a processo de destruição segura por meio de trituração. É exigido que a empresa contratada dê destinação ambientalmente correta a esse material, encaminhando os resíduos a empresas recicladoras, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), contribuindo para a sustentabilidade e redução de impactos ambientais;

12.3. Os documentos que permanecerem sob guarda física, por sua vez, serão alocados em salas climatizadas e controladas, preparadas para a preservação de acervos, não havendo qualquer descarte de materiais que possa comprometer o meio ambiente;

12.4. Adicionalmente, a empresa contratada deverá apresentar comprovação de que adota política de responsabilidade socioambiental, demonstrando seu comprometimento com práticas sustentáveis, incluindo;

12.5. Mediante o exposto, fica comprovado e expresso o compromisso da Administração Municipal de Cerro Corá/RN com a sustentabilidade, o desenvolvimento responsável e a promoção de ações que minimizem impactos ao meio ambiente.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1. Conforme as análises realizadas na solução acima descrita, fica comprovada a viabilidade técnica e econômica da mesma, considerando sua imprescindível execução, estando a mesma em consonância com as leis regulamentadoras, ficando evidenciado sua importância quanto a organização, segurança, acessibilidade e preservação dos documentos públicos, como por exemplo, processos envolvendo licitações, contratos, pagamento entre outros, bem como para o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), por parte da Gestão Municipal.

13.4. Diante do exposto, concluímos pelo prosseguimento dos trâmites processuais, recomendando a formalização do Termo de Referência e demais atos para a concretização do processo licitatório, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

Cerro Corá/RN, 20 de maio de 2025.

João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração