

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Pregão nº 000019/2026**, Processo Administrativo nº **000139/2026**, após análise, conferência e deliberação, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO O LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA E DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORDISBURGO/MG.

Resumo

Fornecedor	Estimado	Homologado	Diferença
DIGITALGOV TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - 24.361.188/0001-61 digitalgovadm@gmail.com - (33) 99819-4979	141.790,60	99.990,00	41.800,60 Proveito (29,48%)
Totais	141.790,60	99.990,00	41.800,60 Proveito (29,48%)

Detalhes

Aldair Marques Martins na condição de **Autoridade Competente** Homologou o(s) lote(s) em favor de:

Fornecedor: DIGITALGOV TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CPF/CNPJ: 24.361.188/0001-61

Lote 1 **Data/Hora da Homologação - 05/10/2026 09:07:46**

Lote 1

Descrição Item	Quantidade	Medida	Unitário	Sub Total
DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS - CAPTURA FÍSICA DE IMAGEM DE DOCUMENTOS EM FORMATO PDF, DO TAMANHO CARTA ATÉ A3, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 DPI, DO TIPO PRETO E BRANCO, TONS DE CINZA E COLORIDO, COM APLICAÇÃO DE OCR/ICR COM ACURÁCIA MÍNIMA DE 95 por cento, INDEXAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS ARQUIVOS, INCLUINDO A RETIRADA DOS DOCUMENTOS NAS SECRETARIAS, O MANUSEIO TÉCNICO, A HIGIENIZAÇÃO E A POSTERIOR GUARDA DE FORMA ORDENADA NO LOCAL DE ORIGEM OU EM OUTRO DESIGNADO PELA ADMINISTRAÇÃO. OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DEVEM SER FORNECIDOS EM FORMATO PDF, BEM COMO JÁ INDEXADOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, DE FORMA ORDENADA, COM CLASSIFICAÇÃO POR SECRETARIA E ASSUNTO.	1.000.000,00	página	0,09	90.000,00

LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - GED - FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA 02 USUÁRIOS, ESPECIALIZADO EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), EM PLATAFORMA TOTALMENTE WEB (NUVEM), DESTINADO AO GERENCIAMENTO, ARMAZENAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PESQUISA, TRAMITAÇÃO E PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO INICIAL DE DADOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO. O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO CENTRALIZADO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E DIGITALIZADOS, POSSIBILITANDO CONTROLE COMPLETO DO CICLO DOCUMENTAL, INCLUINDO CADASTRO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, PESQUISA AVANÇADA, COMPARTILHAMENTO, TRAMITAÇÃO INTERNA, CONTROLE DE RETIRADA FÍSICA DE DOCUMENTOS, VERSIONAMENTO E ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO. A SOLUÇÃO DEVERÁ POSSUIR COMPATIBILIDADE COM DOCUMENTOS EM FORMATO PDF, DOC, DOCX, XLS E DEMAIS FORMATOS DIGITAIS USUAIS, COM TECNOLOGIA OCR/ICR (RECONHECIMENTO ÓPTICO E INTELIGENTE DE CARACTERES), CAPAZ DE CONVERTER DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM IMAGEM PARA TEXTO PESQUISÁVEL, COM ÍNDICE MÍNIMO DE PRECISÃO DE 95 por cento, PERMITINDO BUSCAS RÁPIDAS POR CONTEÚDO, PALAVRAS-CHAVE, NÚMERO DE DOCUMENTOS, NOMES, DATAS, PROTOCOLOS, CPF/CNPJ E DEMAIS CAMPOS PARAMETRIZÁVEIS. O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR: INDEXAÇÃO MANUAL E AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS; CRIAÇÃO DE CATEGORIAS, PASTAS, ETIQUETAS E METADADOS PERSONALIZADOS; PESQUISA SIMPLES E AVANÇADA COM MÚLTIPLOS FILTROS; CONTROLE DE USUÁRIOS, GRUPOS E PERMISSÕES DE ACESSO POR NÍVEIS; REGISTRO DE LOGS DE ACESSO E AUDITORIA DAS OPERAÇÕES REALIZADAS; CONTROLE DE EMPRÉSTIMO, RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS; CONTROLE DE VERSÕES DE DOCUMENTOS E HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES; COMPARTILHAMENTO SEGURO DE DOCUMENTOS ENTRE SETORES; ASSINATURA DIGITAL E ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS; EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS E ESTATÍSTICOS; FLUXOS DE TRAMITAÇÃO E APROVAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUM	12,00	mês	832,50	9.990,00
--	-------	-----	--------	----------

Cordisburgo, 05 de Outubro de 2026.


Autoridade Competente: Aldair Marques Martins