



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



TERMO DE REFERÊNCIA

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo, a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos, compreendendo a locação e licenciamento de uso de software de gestão documental em ambiente web, com recursos de armazenamento, pesquisa, OCR, assinatura digital, controle de acesso, relatórios gerenciais, suporte técnico, implantação, capacitação e treinamento, bem como a execução dos serviços de conversão de documentos físicos em arquivos digitais, incluindo fornecimento de equipamentos, mão de obra técnica especializada e infraestrutura necessária, visando atender às demandas de modernização, organização, preservação, segurança e acesso aos documentos administrativos do Município, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Urucânia/MG.

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

LOTE UNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT.
01	<p>Locação e licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos digitalizados, assistência técnica e suporte com atendimento aos chamados técnicos, via whatsapp, iniciados em até 30 minutos, manutenção corretiva de relatórios em até 10 (dez) dias e manutenção corretiva do software em até 10 (dez) dias, incluindo a Implantação, Capacitação e Treinamento.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SOFTWARE:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Prover a organização e divisão dos documentos em uma estrutura hierárquica;➤ Ser desenvolvida totalmente para ambiente web;➤ Prover a identificação de documentos de acordo com a sua classificação/taxonomia;➤ Prover a identificação dos documentos de acordo com o tipo;➤ Possibilitar a visualização de versões antigas de um documento, bem como dos arquivos associados a esta versão.➤ Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.	MES	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



- Possibilitar a identificação da situação atual de um documento.
- Conter ambiente de lixeira para que os documentos excluídos fiquem armazenados até serem excluídos definitivamente.
- Controlar acesso a lixeira por meio de permissões de usuário, possibilitando acessar todos os documentos da lixeira, ou apenas os documentos associados ao usuário.
- Permitir a busca de documentos de acordo com diversos filtros: nível hierárquico, tipo do documento, classificação do documento, data de criação do documento, situação atual do documento.
- Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.
- Permitir pesquisa por palavra-chave em documento digitalizado.
- Permitir a busca de documentos a partir de palavras contidas em arquivos de formato *.pdf, (através de recurso OCR), possibilitando a visualização do trecho encontrado onde o parâmetro de busca foi encontrado.
- Possibilitar a seleção de certificados digitais A1 E A3. Instalados ou conectados a máquina do usuário para assinatura de documentos.
- Possibilitar acesso ao sistema através da assinatura digital pessoal E-CPF.
- Possibilitar a assinatura de arquivos de forma independente às outras funcionalidades do sistema.
- Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos, individual ou em lote, garantindo a autenticidade e integridade do conteúdo.
- Possibilitar a co-assinatura de arquivos eletrônicos.
- Prover a exibição das informações do certificado selecionado para assinatura, exibindo as informações básicas do certificado, a cadeia de certificação e a validade do mesmo.
- Possibilitar a realização de carimbo de tempo para assinaturas de um arquivo, garantindo a irretroatividade das mesmas.
- Permitir a visualização das assinaturas contidas em cada arquivo de um documento.
- Permitir a visualização de arquivos assinados digitalmente.
- Disponibilizar tela para visualização de todos os documentos associados ao usuário.
- Disponibilizar recursos para definir/identificar documentos como favoritos e permitir fácil acesso a esses



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



	<p>documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Apresentar as informações dos documentos resultantes de uma pesquisa em formato de tabela.➤ Possibilitar customização dos campos presentes na listagem de documentos na pesquisa geral do sistema, bem como usar ou não de paginação.➤ Permitir a ordenação dos documentos por data de criação, usuário responsável, estado do documento, descrição do documento.➤ Prover mecanismo de bloqueio de usuário após sucessivas falhas de login;➤ Controlar os níveis de acesso de cada usuário para as funções do sistema;➤ Controlar os níveis de acesso através de permissões, que poderão ser associadas a usuários ou departamentos de usuários.➤ Controlar os níveis de acesso dos usuários para cada nível hierárquico.➤ Configurar quais tipos de documentos são aceitos para cada nível hierárquico.➤ Manter na página inicial do sistema, atalho rápido para as principais funções do sistema como: inserir documento, pesquisar documentos.➤ Prover ajuda resumida com os principais conceitos e funcionalidades do sistema.➤ Prover ajuda em todas as telas do sistema.➤ Prover interfaces, telas, menus e ajuda em língua portuguesa (Brasil).➤ Relatório de acessos de usuários a um documento.➤ Relatório gráfico de documentos no sistema. <p>Ao término do período contratual, a contratada deverá entregar ao Município um backup completo de todos os arquivos e documentos armazenados no sistema, devendo este ser disponibilizado em HD externo, serviço de armazenamento em nuvem (Drive), pendrive ou outro meio tecnológico hábil, garantindo a integridade, autenticidade e acessibilidade dos arquivos em modo offline, preservando as mesmas condições de busca, organização e recuperação de documentos existentes no ambiente online.</p>		
02	<p>Prestação de serviços de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e disponibilização digital de documentos, com fornecimento, pela contratada, de equipamentos de scanner, computadores/notebooks e equipe técnica especializada, visando à conversão de documentos físicos em arquivos digitais, com capacidade mínima de produção de até 40.000 (quarenta mil) páginas</p>	PÁGINA	400.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



	<p>por mês:</p> <p>A contratada deverá executar, de forma integral, os seguintes serviços:</p> <p>a) Preparação dos documentos (retirada de grampos, clipes, encadernações e organização prévia);</p> <p>b) Digitalização em formato eletrônico, em alta resolução, garantindo legibilidade e fidelidade ao documento original;</p> <p>c) Tratamento e correção de imagens (ajuste de brilho, contraste, alinhamento e eliminação de imperfeições);</p> <p>d) Indexação e classificação dos arquivos digitais conforme critérios definidos pela Administração;</p> <p>e) Geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR) ou outro formato previamente autorizado;</p> <p>f) Organização dos documentos digitalizados em estrutura lógica de pastas;</p> <p>g) Entrega periódica dos arquivos em mídia digital ou disponibilização em servidor indicado pela Administração;</p> <p>h) Garantia de confidencialidade, integridade e segurança das informações.</p>		
--	---	--	--

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,

1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado, caso se enquadre nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos mostra-se necessária diante da crescente demanda da Administração Pública Municipal por mecanismos modernos, eficientes e seguros de gestão documental, capazes de assegurar maior eficiência administrativa, preservação do acervo documental e ampliação da transparência e do acesso às informações públicas.

3.2. Atualmente, grande parte dos documentos administrativos produzidos e mantidos pela Administração Municipal encontra-se armazenada em meio físico, o que dificulta a localização rápida das informações, aumenta o risco de extravio, deterioração, perda documental e compromete a eficiência dos processos internos. Além disso, a manutenção de arquivos físicos demanda espaço considerável, elevados custos operacionais e constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



mobilização de servidores para atividades meramente operacionais de busca, organização e controle documental.

3.3. Nesse contexto, a implantação de solução integrada de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, aliada à execução dos serviços de digitalização e tratamento documental, permitirá ao Município promover a modernização da gestão administrativa, garantindo maior agilidade no acesso às informações, otimização dos fluxos de trabalho, redução do uso de papel, melhoria na tramitação de processos e fortalecimento das práticas de governança e controle interno.

3.4. A solução pretendida contempla não apenas a conversão dos documentos físicos em arquivos digitais, mas também a organização lógica e indexação das informações, possibilitando pesquisas rápidas e precisas por meio de recursos tecnológicos como OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), assinatura digital, controle de acesso por níveis de permissão, armazenamento em ambiente web e emissão de relatórios gerenciais, proporcionando maior segurança, rastreabilidade e integridade documental.

3.5. A contratação também se justifica pela necessidade de preservação do patrimônio documental do Município, uma vez que documentos físicos estão sujeitos à deterioração causada pelo tempo, umidade, manuseio constante e condições inadequadas de armazenamento. A digitalização contribui diretamente para a conservação dos documentos originais, reduzindo sua manipulação e assegurando cópias digitais confiáveis para consulta e utilização administrativa.

3.6. Outro aspecto relevante refere-se ao atendimento aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e continuidade do serviço público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e alinhados às diretrizes da transformação digital na Administração Pública. A disponibilização de documentos em meio eletrônico facilita o compartilhamento seguro de informações entre setores, reduz o tempo de resposta às demandas administrativas e favorece o atendimento aos órgãos de controle e à sociedade.

3.7. Ressalta-se ainda que a contratação de empresa especializada é indispensável em razão da natureza técnica e operacional dos serviços, que demandam conhecimentos específicos, utilização de software especializado, equipamentos apropriados, infraestrutura tecnológica adequada e mão de obra qualificada, recursos estes que o Município não dispõe integralmente em seu quadro funcional e estrutural.

3.8. Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir maior eficiência na gestão documental da Secretaria Municipal de Administração do Município de Urucânia/MG, promovendo modernização administrativa, segurança da informação, preservação documental, otimização dos processos internos e melhoria na prestação dos serviços públicos.

4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos, contemplando a implantação de sistema integrado de gestão documental em ambiente web, destinado à modernização dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Administração do Município de Uruçânia/MG.

4.2. A contratação abrangerá a execução de serviços especializados de conversão de documentos físicos em arquivos digitais, compreendendo as etapas de preparação, higienização, classificação, digitalização, conferência, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), tratamento de imagens, armazenamento eletrônico e disponibilização para consulta em plataforma digital, observando padrões técnicos de qualidade, integridade, autenticidade e preservação documental.

4.3. A solução deverá incluir a locação e licenciamento de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), em ambiente web e com acesso remoto seguro, contendo funcionalidades que possibilitem o gerenciamento completo do acervo documental, incluindo mecanismos de pesquisa avançada, controle de usuários e permissões de acesso, rastreabilidade das operações, assinatura digital, geração de relatórios gerenciais, backup, armazenamento seguro e integração entre setores administrativos.

4.4. Também integra a solução o fornecimento de toda infraestrutura necessária para execução dos serviços, incluindo equipamentos de digitalização de alta performance, computadores, softwares auxiliares, servidores ou ambiente em nuvem, bem como mão de obra técnica especializada para operacionalização, supervisão, controle de qualidade e suporte técnico contínuo.

4.5. A contratação deverá contemplar, ainda, os serviços de implantação da solução, parametrização do sistema, migração de dados quando necessária, treinamento e capacitação dos servidores municipais para utilização adequada da plataforma, além da prestação de suporte técnico preventivo e corretivo durante toda a vigência contratual, garantindo a continuidade operacional e o pleno funcionamento da solução.

4.6. A presente solução visa promover maior eficiência administrativa, otimização dos fluxos de trabalho, redução do uso de papel e de espaços físicos para armazenamento, preservação do patrimônio documental, melhoria na segurança e integridade das informações, ampliação da transparência e agilidade na localização e recuperação de documentos, contribuindo para a modernização da gestão pública municipal e para o atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Uruçânia/MG.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto deverá ser executado, em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, seguindo as normas técnicas pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade a imediata substituição do mesmo, quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

5.2. A empresa contratada deverá executar os serviços de digitalização de documentos em conformidade com padrões técnicos e arquivísticos aplicáveis à Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG, 35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



5.3. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deverá operar integralmente em ambiente web, sem necessidade de instalação complexa nos computadores dos usuários, contendo, no mínimo:

- a) Controle eletrônico de documentos digitais;
- b) Ferramenta de pesquisa avançada por palavras-chave, filtros, metadados e conteúdo OCR;
- c) Controle de usuários, perfis e níveis de acesso;
- d) Registro de logs de acesso, movimentações e alterações realizadas;
- e) Recursos de assinatura digital e autenticação eletrônica;
- f) Armazenamento seguro de documentos digitais;
- g) Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos;
- h) Compatibilidade com os principais navegadores de internet;
- i) Interface intuitiva e de fácil utilização;
- j) Possibilidade de backup e recuperação de dados;
- k) Ambiente seguro com criptografia e mecanismos de proteção contra acessos não autorizados;
- l) Disponibilidade e estabilidade operacional compatíveis com a demanda da Administração Pública.

5.4. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, materiais, softwares auxiliares e infraestrutura necessários à execução dos serviços, incluindo:

- a) Scanners profissionais compatíveis com o volume documental;
- b) Estações de trabalho e equipamentos complementares;
- c) Recursos de armazenamento digital;
- d) Licenciamento de softwares necessários à operação;
- e) Estrutura técnica adequada para execução dos serviços nas dependências da contratante, quando necessário;
- f) Infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento contínuo da solução.

5.5. Todos os equipamentos utilizados deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante a vigência contratual, sendo de responsabilidade da contratada sua manutenção corretiva e preventiva.

5.6. A contratada deverá observar rigorosamente os princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade e proteção das informações institucionais, devendo:

- a) Garantir sigilo absoluto sobre os documentos e informações acessadas;
- b) Adotar mecanismos de controle de acesso e autenticação de usuários;
- c) Manter política de backup e recuperação de dados;
- d) Implementar medidas de proteção contra perda, vazamento, corrupção ou acesso indevido às informações;
- e) Observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018);
- f) Garantir que os documentos físicos sejam preservados durante todas as etapas do processo.

5.7. A empresa deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto contratado, devendo:

- a) Disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada;
- b) Executar os serviços conforme cronograma previamente aprovado pela Administração;

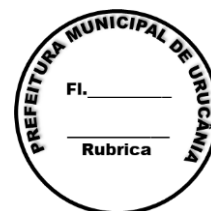


PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



- c) Manter supervisão técnica permanente;
- d) Garantir qualidade, padronização e continuidade dos serviços;
- e) Realizar controle de qualidade dos documentos digitalizados;
- f) Corrigir inconsistências identificadas pela contratante sem ônus adicional;
- g) Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual.

5.8. A contratada deverá realizar:

- a) Implantação completa da solução tecnológica;
- b) Configuração inicial do sistema;
- c) Migração de dados, quando necessário;
- d) Capacitação e treinamento dos servidores municipais usuários da solução;
- e) Fornecimento de manuais e orientações operacionais;
- f) Suporte técnico remoto e/ou presencial;
- g) Atendimento para resolução de falhas, dúvidas e incidentes operacionais.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua, planejada e integrada, compreendendo a prestação de serviços técnicos especializados de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos, mediante disponibilização de solução tecnológica em ambiente web, incluindo software de gestão documental, equipamentos, infraestrutura e mão de obra qualificada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Urucânia/MG.

6.2. A contratada será responsável pela implantação completa da solução, abrangendo o levantamento inicial das demandas documentais, definição dos fluxos operacionais, parametrização do sistema, instalação e disponibilização da plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como pela execução dos serviços de conversão dos documentos físicos em arquivos digitais pesquisáveis e organizados.

6.3. Os serviços deverão ser executados em etapas operacionais, observando-se, no mínimo, os seguintes procedimentos:

6.3.1. A contratada deverá realizar levantamento técnico junto à Secretaria Municipal de Administração para identificação dos tipos documentais, volumes estimados, estado de conservação dos documentos, critérios de classificação, temporalidade documental, níveis de acesso e fluxos administrativos existentes, visando subsidiar a definição da metodologia de execução dos serviços.

6.3.1.1. Nesta etapa, deverão ser definidos: cronograma de execução; metodologia de digitalização; padrões de nomenclatura e indexação; estrutura de armazenamento; perfis de usuários e permissões de acesso; critérios de segurança e confidencialidade das informações.

6.3.2. A contratada deverá disponibilizar sistema de gerenciamento eletrônico de documentos em ambiente web, mediante cessão de licença de uso durante toda a vigência contratual

6.3.2.1. O sistema deverá possuir acesso via navegador web, compatibilidade com os principais sistemas operacionais e funcionamento em ambiente seguro, garantindo disponibilidade, integridade, autenticidade e confidencialidade das informações armazenadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-
000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



6.3.3. Antes da digitalização, a contratada deverá proceder à preparação dos documentos físicos, contemplando atividades de: retirada de grampos, clipes e materiais metálicos; higienização básica; organização por lote, processo, assunto ou classificação documental; recuperação básica da legibilidade, quando necessário; conferência e ordenação documental.

6.3.3.1. Os documentos deverão ser acondicionados e identificados adequadamente, garantindo controle e rastreabilidade durante toda a execução dos serviços.

6.3.4. A digitalização deverá ser realizada mediante utilização de equipamentos apropriados e profissionais capacitados, observando padrões técnicos compatíveis com a preservação da qualidade e integridade documental.

6.3.4.1. Os arquivos digitais deverão possuir: resolução adequada à perfeita visualização e leitura; formato compatível com preservação e consulta; tratamento de imagem para correção de inclinação, remoção de ruídos, ajuste de brilho e contraste; aplicação de OCR para permitir pesquisa textual no conteúdo digitalizado.

6.3.4.2. A contratada deverá garantir a fidelidade entre o documento físico e o arquivo digital correspondente.

6.3.5. Após a digitalização, os documentos deverão ser indexados conforme critérios definidos pela Administração, permitindo localização rápida e eficiente das informações.

6.3.5.1. A indexação poderá contemplar, entre outros: número de processo; data; tipo documental; interessado; assunto; secretaria/setor; palavras-chave.

6.3.5.2. Os arquivos digitais deverão ser vinculados corretamente ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, assegurando organização lógica e padronizada do acervo digital.

6.3.6. A contratada deverá implementar rotina de controle de qualidade dos serviços executados, contemplando verificação: da legibilidade dos documentos digitalizados; da integridade dos arquivos; da correta indexação; da aplicação do OCR; da compatibilidade entre documento físico e digital.

Constatadas inconsistências, a contratada deverá proceder às correções necessárias sem ônus adicional para a Administração.

6.3.7. A contratada deverá promover treinamento operacional aos servidores designados pela Administração, abrangendo: utilização do sistema; pesquisa e recuperação de documentos; inserção e gerenciamento de arquivos; controle de acesso; funcionalidades administrativas e operacionais da plataforma.

6.3.7.1. O treinamento deverá incluir suporte inicial assistido e fornecimento de material de apoio, quando aplicável.

6.3.8. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico especializado para atendimento de demandas relacionadas: ao funcionamento do sistema; à resolução de falhas; à manutenção corretiva e evolutiva; ao suporte operacional aos usuários; à estabilidade e segurança da solução tecnológica.

6.3.8.1. O atendimento deverá ocorrer por canais adequados de comunicação, em horário comercial ou conforme definido contratualmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



6.3.9. A contratada deverá assegurar absoluto sigilo das informações e documentos acessados em razão da execução contratual, responsabilizando-se civil e administrativamente por eventual uso indevido ou vazamento de dados.

6.3.9.1. Deverão ser adotadas medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações, incluindo: controle de acesso; registro de operações; backups periódicos; proteção contra perda, alteração ou exclusão indevida de arquivos; conformidade com a legislação aplicável sobre proteção de dados e acesso à informação.

6.3.10. Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados à Administração devidamente organizados, indexados e inseridos no sistema eletrônico de gestão documental, permitindo acesso rápido, seguro e eficiente ao acervo digital.

6.3.10.1. Ao final da execução contratual, a contratada deverá garantir a entrega integral dos arquivos digitais e bases de dados produzidas, em formato compatível para preservação e continuidade operacional da Administração Pública.

6.4. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Contratante, por meio de servidor ou comissão formalmente designada, competindo à Contratada prestar todas as informações solicitadas, permitir o acesso às ferramentas de gestão e relatórios de atendimento, bem como adotar tempestivamente as providências necessárias à correção de falhas identificadas. Ao final da vigência contratual, ou em caso de rescisão, a Contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços até a transição para nova solução, quando aplicável, bem como disponibilizar à Contratante os dados, conteúdos e informações institucionais armazenados, em formato acessível e sem ônus adicional, garantindo a integridade das informações e a preservação do interesse público.

6.4.1. Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.

6.4.2. Durante a execução os serviços estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

6.4.3. Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar o ateste de execução dos serviços, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

6.4.4. Nos casos de atraso na execução dos serviços, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

6.5. O objeto será recebido provisoriamente pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação preliminar do atendimento às especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

6.6. O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada, mediante termo circunstanciado que ateste o atendimento integral às exigências contratuais, observado o prazo legal aplicável.

6.7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, caso seja constatada sua execução ou fornecimento em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento, devendo o licitante adotar as providências corretivas determinadas pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-
000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



6.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade civil, administrativa ou contratual do licitante pela qualidade, solidez, segurança e adequação dos produtos fornecidos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

- I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;
- II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;
- III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;
- V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
- VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;
- VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

7.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

- I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;
- II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
- III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
- IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
- V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
- VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
- VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-
000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;

VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

7.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

8- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.

8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

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

8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

8.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



9.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do LOTE.**

9.2.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 0,01 (um centavo).**

10- REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

10.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

10.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

10.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

10.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Termo.

10.1.5.1. O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo:

- I) Identificação da pessoa jurídica emitente
- II) Endereço completo do emitente
- III) Período do contrato
- IV) Objeto do contrato
- V) Nome e cargo do signatário
- VI) Informações técnicas pertinentes

II- Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso do sistema englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições.

11- BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



11.1. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial.

11.1.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

11.1.2. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.1.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

11.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

11.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

11.3. Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: 04.122.0002.2007 3.3.90.40.00 FICHA 94 1.500.000.0000.

13- MATRIZ DE RISCOS

13.1. Os riscos inerentes à atividade econômica do fornecimento são, via de regra, atribuídos ao Contratado, excetuados aqueles decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, devidamente caracterizados como álea extraordinária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



RISCO IDENTIFICADO	CAUSA PROVÁVEL	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	RESPONSÁVEL PRINCIPAL	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA
Atraso na implantação do sistema de gestão documental	Planejamento inadequado, insuficiência de equipe técnica ou dificuldades na integração tecnológica	Média	Alto	Alto	Contratada	Definição de cronograma detalhado, reuniões de acompanhamento e validação prévia da infraestrutura	Aplicação de penalidades contratuais, readequação do cronograma e reforço da equipe técnica
Perda ou extravio de documentos físicos durante a digitalização	Falha operacional, armazenamento inadequado ou ausência de controle logístico	Baixa	Alto	Médio	Contratada	Controle de movimentação documental, protocolo de recebimento e rastreabilidade dos documentos	Abertura de procedimento de apuração, recuperação documental e comunicação imediata à Administração
Baixa qualidade das imagens digitalizadas	Equipamentos inadequados ou falhas na configuração do processo de digitalização	Média	Médio	Médio	Contratada	Realização de testes de qualidade, calibração periódica dos equipamentos e revisão amostral	Redigitalização dos documentos e substituição dos equipamentos defeituosos
Falhas no reconhecimento OCR	Incompatibilidade tecnológica, baixa resolução das imagens	Média	Médio	Médio	Contratada	Utilização de software atualizado e validação	Correção manual das inconsistências e atualização



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



	ou falhas no software					periódica do índice de acurácia	o da solução tecnológica
Indisponibilidade do sistema web de gerenciamento documental	Falhas de servidores, ataques cibernéticos ou instabilidade de internet	Média	Alto	Alto	Contratada	Infraestrutura redundante, monitoramento contínuo e políticas de backup	Acionamento do plano de continuidade, restauração de backups e suporte emergencial
Vazamento ou acesso indevido a informações sigilosas	Fragilidade nos controles de acesso ou falhas de segurança da informação	Baixa	Alto	Alto	Contratada e Contratante	Implementação de controle de acesso, criptografia, LGPD e treinamento dos usuários	Bloqueio imediato dos acessos, investigação do incidente e comunicação aos órgãos competentes
Inexecução parcial dos serviços contratados	Insuficiência operacional da contratada ou descumprimento contratual	Média	Alto	Alto	Contratada	Fiscalização contratual contínua e definição clara de metas e SLA	Aplicação de sanções, retenção de pagamentos e eventual rescisão contratual
Capacitação insuficiente dos usuários do sistema	Treinamento inadequado ou baixa adesão dos servidores	Média	Médio	Mé dio	Contratada	Planejamento de capacitações práticas e disponibilização de materiais de apoio	Realização de treinamentos complementares e suporte técnico direcionado
Incompatibilidade	Ausência de levantamento	Baixa	Alto	Mé dio	Contratada e	Diagnóstico técnico	Adequação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



do sistema com a infraestrutura municipal	o técnico prévio ou requisitos incompletos				Contratante	prévio e homologação do ambiente	infraestrutura e ajustes técnicos na solução
Descontinuidade do suporte técnico	Insuficiência de equipe de atendimento ou falha contratual	Média	Alto	Alto	Contratada	Definição contratual de SLA e canais de atendimento formalizados	Notificação formal, aplicação de penalidades e acionamento de suporte emergencial
Aumento excessivo do volume documental não previsto	Subdimensionamento inicial da demanda	Média	Médio	Médio	Contratante	Levantamento detalhado do acervo documental e previsão contratual de expansão	Reequilíbrio contratual e adequação operacional
Falhas nos backups e recuperação de dados	Ausência de rotina adequada de backup ou armazenamento inadequado	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Execução periódica de backups e testes de restauração	Restauração emergencial dos dados e acionamento do plano de recuperação
Rotatividade de profissionais da contratada	Desligamento de colaboradores ou baixa retenção de pessoal	Média	Médio	Médio	Contratada	Manutenção de equipe mínima qualificada e plano de substituição	Substituição imediata dos profissionais e reforço da supervisão técnica
Descumprimento da LGPD e	Falta de conformidade jurídica e	Baixa	Alto	Alto	Contratada e Contratante	Adoção de políticas de	Correção imediata das



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



normas arquivísticas	operacional				te	privacidade, termos de confidencialidade e auditorias internas	inconformidades e responsabilização contratual
Interrupção dos serviços por problemas elétricos ou físicos	Queda de energia, incêndio ou falhas estruturais	Baixa	Alto	Mé dio	Contratada	Infraestrutura adequada, nobreaks e plano de contingência operacional	Migração temporária das operações e recuperação da infraestrutura

Uruçânia/MG, 11 de maio de 2026.

Gilmar Rocha Pereira
Secretário Municipal de Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos mostra-se necessária diante da crescente demanda da Administração Pública Municipal por mecanismos modernos, eficientes e seguros de gestão documental, capazes de assegurar maior eficiência administrativa, preservação do acervo documental e ampliação da transparência e do acesso às informações públicas.

1.2. Atualmente, grande parte dos documentos administrativos produzidos e mantidos pela Administração Municipal encontra-se armazenada em meio físico, o que dificulta a localização rápida das informações, aumenta o risco de extravio, deterioração, perda documental e compromete a eficiência dos processos internos. Além disso, a manutenção de arquivos físicos demanda espaço considerável, elevados custos operacionais e constante mobilização de servidores para atividades meramente operacionais de busca, organização e controle documental.

1.3. Nesse contexto, a implantação de solução integrada de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, aliada à execução dos serviços de digitalização e tratamento documental, permitirá ao Município promover a modernização da gestão administrativa, garantindo maior agilidade no acesso às informações, otimização dos fluxos de trabalho, redução do uso de papel, melhoria na tramitação de processos e fortalecimento das práticas de governança e controle interno.

1.4. A solução pretendida contempla não apenas a conversão dos documentos físicos em arquivos digitais, mas também a organização lógica e indexação das informações, possibilitando pesquisas rápidas e precisas por meio de recursos tecnológicos como OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), assinatura digital, controle de acesso por níveis de permissão, armazenamento em ambiente web e emissão de relatórios gerenciais, proporcionando maior segurança, rastreabilidade e integridade documental.

1.5. A contratação também se justifica pela necessidade de preservação do patrimônio documental do Município, uma vez que documentos físicos estão sujeitos à deterioração causada pelo tempo, umidade, manuseio constante e condições inadequadas de armazenamento. A digitalização contribui diretamente para a conservação dos documentos originais, reduzindo sua manipulação e assegurando cópias digitais confiáveis para consulta e utilização administrativa.

1.6. Outro aspecto relevante refere-se ao atendimento aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e continuidade do serviço público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e alinhados às diretrizes da transformação digital na Administração Pública. A disponibilização de documentos em meio eletrônico facilita o compartilhamento seguro de informações entre setores, reduz o tempo de resposta às demandas administrativas e favorece o atendimento aos órgãos de controle e à sociedade.

1.7. Ressalta-se ainda que a contratação de empresa especializada é indispensável em razão da natureza técnica e operacional dos serviços, que demandam conhecimentos específicos, utilização de software especializado, equipamentos apropriados, infraestrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



tecnológica adequada e mão de obra qualificada, recursos estes que o Município não dispõe integralmente em seu quadro funcional e estrutural.

1.8. Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir maior eficiência na gestão documental da Secretaria Municipal de Administração do Município de Urucânia/MG, promovendo modernização administrativa, segurança da informação, preservação documental, otimização dos processos internos e melhoria na prestação dos serviços públicos.

2- LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1. Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de realização de estudo técnico preliminar e pesquisa de mercado para identificação das soluções disponíveis aptas a atender às necessidades da Administração Pública, procedeu-se ao levantamento de mercado referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos, compreendendo a locação e licenciamento de uso de software de gestão documental em ambiente web, com recursos de armazenamento, pesquisa, OCR, assinatura digital, controle de acesso, relatórios gerenciais, suporte técnico, implantação, capacitação e treinamento, bem como a execução dos serviços de conversão de documentos físicos em arquivos digitais.

2.2. O levantamento teve como objetivo identificar soluções tecnológicas e operacionais disponíveis no mercado capazes de promover a modernização da gestão documental do Município de Urucânia/MG, assegurando maior eficiência administrativa, segurança da informação, preservação documental, otimização do espaço físico e ampliação do acesso aos documentos administrativos por meio eletrônico.

2.3. Durante a pesquisa, verificou-se a existência de diversas empresas especializadas na prestação integrada desses serviços, atuando com soluções completas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), contemplando desde a digitalização e tratamento técnico dos arquivos físicos até a disponibilização de plataforma eletrônica em ambiente web para consulta, armazenamento, gerenciamento e controle documental.

2.4. Constatou-se que as soluções ofertadas pelo mercado apresentam, em sua maioria, características compatíveis com as necessidades da Administração Municipal, incluindo funcionalidades como indexação inteligente, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), assinatura digital, controle de usuários e permissões de acesso, rastreabilidade de documentos, geração de relatórios gerenciais, backup automatizado, armazenamento em nuvem e mecanismos de segurança da informação em conformidade com a legislação vigente.

2.5. Também foi identificado que a contratação integrada dos serviços de digitalização e do sistema de gestão documental apresenta maior vantajosidade operacional e administrativa, considerando a compatibilidade técnica entre os serviços executados e a plataforma tecnológica utilizada, além da centralização do suporte técnico, manutenção, treinamento e atualização dos sistemas em um único fornecedor, reduzindo riscos de incompatibilidade e descontinuidade dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



2.6. A análise de mercado demonstrou ainda que a execução dos serviços demanda mão de obra técnica especializada, equipamentos profissionais de digitalização, softwares específicos para tratamento e indexação documental, além de infraestrutura adequada para armazenamento seguro dos arquivos digitais, sendo prática comum do mercado a disponibilização desses recursos pela própria empresa contratada.

2.7. Observou-se, igualmente, que órgãos públicos municipais e demais entidades da administração pública vêm adotando soluções semelhantes de transformação digital e gerenciamento eletrônico de documentos, visando melhorar os fluxos administrativos, reduzir custos operacionais relacionados ao armazenamento físico de documentos, aumentar a eficiência na localização de informações e assegurar maior transparência e segurança no tratamento documental.

2.8. Diante do levantamento realizado, conclui-se que há ampla oferta de empresas aptas à execução do objeto pretendido, demonstrando a viabilidade da contratação e a existência de competitividade suficiente no mercado para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Urucânia/MG, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos, contemplando a implantação de sistema integrado de gestão documental em ambiente web, destinado à modernização dos procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Administração do Município de Urucânia/MG.

3.2. A contratação abrangerá a execução de serviços especializados de conversão de documentos físicos em arquivos digitais, compreendendo as etapas de preparação, higienização, classificação, digitalização, conferência, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), tratamento de imagens, armazenamento eletrônico e disponibilização para consulta em plataforma digital, observando padrões técnicos de qualidade, integridade, autenticidade e preservação documental.

3.3. A solução deverá incluir a locação e licenciamento de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), em ambiente web e com acesso remoto seguro, contendo funcionalidades que possibilitem o gerenciamento completo do acervo documental, incluindo mecanismos de pesquisa avançada, controle de usuários e permissões de acesso, rastreabilidade das operações, assinatura digital, geração de relatórios gerenciais, backup, armazenamento seguro e integração entre setores administrativos.

3.4. Também integra a solução o fornecimento de toda infraestrutura necessária para execução dos serviços, incluindo equipamentos de digitalização de alta performance, computadores, softwares auxiliares, servidores ou ambiente em nuvem, bem como mão de obra técnica especializada para operacionalização, supervisão, controle de qualidade e suporte técnico contínuo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



3.5. A contratação deverá contemplar, ainda, os serviços de implantação da solução, parametrização do sistema, migração de dados quando necessária, treinamento e capacitação dos servidores municipais para utilização adequada da plataforma, além da prestação de suporte técnico preventivo e corretivo durante toda a vigência contratual, garantindo a continuidade operacional e o pleno funcionamento da solução.

3.6. A presente solução visa promover maior eficiência administrativa, otimização dos fluxos de trabalho, redução do uso de papel e de espaços físicos para armazenamento, preservação do patrimônio documental, melhoria na segurança e integridade das informações, ampliação da transparência e agilidade na localização e recuperação de documentos, contribuindo para a modernização da gestão pública municipal e para o atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Urucânia/MG.

4- ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

4.1. Se tratando de demanda única e específica não se fez necessária a realização de cálculos e levantamentos para estabelecer o quantitativo a ser contratado.

4.2. Ante o exposto identificou-se que o objeto descrito a seguir, atendem integralmente as demandas originárias da Secretaria Municipal.

LOTE UNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT.
01	<p>Locação e licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos digitalizados, assistência técnica e suporte com atendimento aos chamados técnicos, via whatsapp, iniciados em até 30 minutos, manutenção corretiva de relatórios em até 10 (dez) dias e manutenção corretiva do software em até 10 (dez) dias, incluindo a Implantação, Capacitação e Treinamento.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SOFTWARE:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Prover a organização e divisão dos documentos em uma estrutura hierárquica;➤ Ser desenvolvida totalmente para ambiente web;➤ Prover a identificação de documentos de acordo com a sua classificação/taxonomia;➤ Prover a identificação dos documentos de acordo com o tipo;➤ Possibilitar a visualização de versões antigas de um documento, bem como dos arquivos associados a esta versão.➤ Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.	MES	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



- Possibilitar a identificação da situação atual de um documento.
- Conter ambiente de lixeira para que os documentos excluídos fiquem armazenados até serem excluídos definitivamente.
- Controlar acesso a lixeira por meio de permissões de usuário, possibilitando acessar todos os documentos da lixeira, ou apenas os documentos associados ao usuário.
- Permitir a busca de documentos de acordo com diversos filtros: nível hierárquico, tipo do documento, classificação do documento, data de criação do documento, situação atual do documento.
- Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.
- Permitir pesquisa por palavra-chave em documento digitalizado.
- Permitir a busca de documentos a partir de palavras contidas em arquivos de formato *.pdf, (através de recurso OCR), possibilitando a visualização do trecho encontrado onde o parâmetro de busca foi encontrado.
- Possibilitar a seleção de certificados digitais A1 E A3. Instalados ou conectados a máquina do usuário para assinatura de documentos.
- Possibilitar acesso ao sistema através da assinatura digital pessoal E-CPF.
- Possibilitar a assinatura de arquivos de forma independente às outras funcionalidades do sistema.
- Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos, individual ou em lote, garantindo a autenticidade e integridade do conteúdo.
- Possibilitar a co-assinatura de arquivos eletrônicos.
- Prover a exibição das informações do certificado selecionado para assinatura, exibindo as informações básicas do certificado, a cadeia de certificação e a validade do mesmo.
- Possibilitar a realização de carimbo de tempo para assinaturas de um arquivo, garantindo a irretroatividade das mesmas.
- Permitir a visualização das assinaturas contidas em cada arquivo de um documento.
- Permitir a visualização de arquivos assinados digitalmente.
- Disponibilizar tela para visualização de todos os documentos associados ao usuário.
- Disponibilizar recursos para definir/identificar documentos como favoritos e permitir fácil acesso a esses



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



	<p>documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Apresentar as informações dos documentos resultantes de uma pesquisa em formato de tabela.➤ Possibilitar customização dos campos presentes na listagem de documentos na pesquisa geral do sistema, bem como usar ou não de paginação.➤ Permitir a ordenação dos documentos por data de criação, usuário responsável, estado do documento, descrição do documento.➤ Prover mecanismo de bloqueio de usuário após sucessivas falhas de login;➤ Controlar os níveis de acesso de cada usuário para as funções do sistema;➤ Controlar os níveis de acesso através de permissões, que poderão ser associadas a usuários ou departamentos de usuários.➤ Controlar os níveis de acesso dos usuários para cada nível hierárquico.➤ Configurar quais tipos de documentos são aceitos para cada nível hierárquico.➤ Manter na página inicial do sistema, atalho rápido para as principais funções do sistema como: inserir documento, pesquisar documentos.➤ Prover ajuda resumida com os principais conceitos e funcionalidades do sistema.➤ Prover ajuda em todas as telas do sistema.➤ Prover interfaces, telas, menus e ajuda em língua portuguesa (Brasil).➤ Relatório de acessos de usuários a um documento.➤ Relatório gráfico de documentos no sistema. <p>Ao término do período contratual, a contratada deverá entregar ao Município um backup completo de todos os arquivos e documentos armazenados no sistema, devendo este ser disponibilizado em HD externo, serviço de armazenamento em nuvem (Drive), pendrive ou outro meio tecnológico hábil, garantindo a integridade, autenticidade e acessibilidade dos arquivos em modo offline, preservando as mesmas condições de busca, organização e recuperação de documentos existentes no ambiente online.</p>		
02	<p>Prestação de serviços de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e disponibilização digital de documentos, com fornecimento, pela contratada, de equipamentos de scanner, computadores/notebooks e equipe técnica especializada, visando à conversão de documentos físicos em arquivos digitais, com capacidade mínima de produção de até 40.000 (quarenta mil) páginas</p>	PÁGINA	400.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



	<p>por mês:</p> <p>A contratada deverá executar, de forma integral, os seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Preparação dos documentos (retirada de grampos, cliques, encadernações e organização prévia);b) Digitalização em formato eletrônico, em alta resolução, garantindo legibilidade e fidelidade ao documento original;c) Tratamento e correção de imagens (ajuste de brilho, contraste, alinhamento e eliminação de imperfeições);d) Indexação e classificação dos arquivos digitais conforme critérios definidos pela Administração;e) Geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR) ou outro formato previamente autorizado;f) Organização dos documentos digitalizados em estrutura lógica de pastas;g) Entrega periódica dos arquivos em mídia digital ou disponibilização em servidor indicado pela Administração;h) Garantia de confidencialidade, integridade e segurança das informações.		
--	--	--	--

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto deverá ser executado, em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, seguindo as normas técnicas pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade a imediata substituição do mesmo, quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

5.2. A empresa contratada deverá executar os serviços de digitalização de documentos em conformidade com padrões técnicos e arquivísticos aplicáveis à Administração Pública.

5.3. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deverá operar integralmente em ambiente web, sem necessidade de instalação complexa nos computadores dos usuários, contendo, no mínimo:

- m) Controle eletrônico de documentos digitais;
- n) Ferramenta de pesquisa avançada por palavras-chave, filtros, metadados e conteúdo OCR;
- o) Controle de usuários, perfis e níveis de acesso;
- p) Registro de logs de acesso, movimentações e alterações realizadas;
- q) Recursos de assinatura digital e autenticação eletrônica;
- r) Armazenamento seguro de documentos digitais;
- s) Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos;
- t) Compatibilidade com os principais navegadores de internet;
- u) Interface intuitiva e de fácil utilização;
- v) Possibilidade de backup e recuperação de dados;
- w) Ambiente seguro com criptografia e mecanismos de proteção contra acessos não autorizados;
- x) Disponibilidade e estabilidade operacional compatíveis com a demanda da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



5.4. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, materiais, softwares auxiliares e infraestrutura necessários à execução dos serviços, incluindo:

- g) Scanners profissionais compatíveis com o volume documental;
- h) Estações de trabalho e equipamentos complementares;
- i) Recursos de armazenamento digital;
- j) Licenciamento de softwares necessários à operação;
- k) Estrutura técnica adequada para execução dos serviços nas dependências da contratante, quando necessário;
- l) Infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento contínuo da solução.

5.5. Todos os equipamentos utilizados deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante a vigência contratual, sendo de responsabilidade da contratada sua manutenção corretiva e preventiva.

5.6. A contratada deverá observar rigorosamente os princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade e proteção das informações institucionais, devendo:

- g) Garantir sigilo absoluto sobre os documentos e informações acessadas;
- h) Adotar mecanismos de controle de acesso e autenticação de usuários;
- i) Manter política de backup e recuperação de dados;
- j) Implementar medidas de proteção contra perda, vazamento, corrupção ou acesso indevido às informações;
- k) Observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018);
- l) Garantir que os documentos físicos sejam preservados durante todas as etapas do processo.

5.7. A empresa deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto contratado, devendo:

- h) Disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada;
- i) Executar os serviços conforme cronograma previamente aprovado pela Administração;
- j) Manter supervisão técnica permanente;
- k) Garantir qualidade, padronização e continuidade dos serviços;
- l) Realizar controle de qualidade dos documentos digitalizados;
- m) Corrigir inconsistências identificadas pela contratante sem ônus adicional;
- n) Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual.

5.8. A contratada deverá realizar:

- h) Implantação completa da solução tecnológica;
- i) Configuração inicial do sistema;
- j) Migração de dados, quando necessário;
- k) Capacitação e treinamento dos servidores municipais usuários da solução;
- l) Fornecimento de manuais e orientações operacionais;
- m) Suporte técnico remoto e/ou presencial;
- n) Atendimento para resolução de falhas, dúvidas e incidentes operacionais.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado da contratação foi apurado a partir de pesquisa de mercado regularmente realizada, em estrita conformidade com o disposto no art. 23 da Lei Federal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



14.133/2021, observados os princípios da economicidade, da razoabilidade e da vantajosidade para a Administração.

6.2. Para a definição do valor estimado, adotou-se como parâmetro contratações através de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, assegurando a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, nos termos do inciso IV do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Para o presente procedimento licitatório, a Administração optou pela manutenção do sigilo do orçamento estimado, com o objetivo de estimular a efetiva competitividade na fase de lances e potencializar a obtenção da proposta mais vantajosa, em estrita observância ao interesse público. A adoção do sigilo encontra fundamento no art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual admite, como exceção à regra da publicidade, a preservação do orçamento estimado até o encerramento da fase competitiva, sempre que tal medida se revelar adequada para resguardar a eficiência do certame e a vantajosidade da contratação.

6.3.1. A decisão administrativa pela manutenção do sigilo orçamentário está amparada nos seguintes fundamentos:

I – Assegurar a competitividade do certame: a divulgação prévia do orçamento estimado pode induzir comportamentos colusivos entre os licitantes, com a apresentação de propostas artificialmente alinhadas ao valor máximo estimado, em prejuízo da ampla concorrência.

II – Estimular a apresentação de propostas justas e aderentes ao mercado: o sigilo do orçamento obriga os licitantes a formularem suas propostas com base em seus próprios custos, estrutura operacional e margens de lucro, promovendo um ambiente concorrencial mais equilibrado e tecnicamente consistente.

III – Prevenir a ocorrência de sobrepreços: a ausência de conhecimento prévio do valor estimado reduz a possibilidade de inflacionamento deliberado das propostas, favorecendo a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado.

IV – Promover a eficiência na aplicação dos recursos públicos: a preservação do sigilo orçamentário contribui para contratações mais econômicas, assegurando o uso racional e eficiente dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

6.3.2. Assim, a manutenção do orçamento estimado em caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, configura-se como medida estratégica, legítima e juridicamente fundamentada, destinada a assegurar a competitividade do certame, a obtenção de propostas mais vantajosas e a adequada tutela do interesse público, sem prejuízo da transparência, a qual será plenamente observada após a conclusão da fase competitiva.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. A aglutinação dos itens constantes no presente processo em lote único mostra-se técnica e economicamente justificável, nos termos do inciso II do §3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza integrada, interdependente e complementar dos serviços pretendidos, cuja execução dissociada poderá comprometer a eficiência, a funcionalidade, a segurança e a adequada operacionalização do objeto contratado.

7.2. No caso concreto, o objeto compreende, de forma indissociável, a prestação de serviços de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e conversão de documentos físicos em arquivos digitais, conjuntamente com a locação e licenciamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



software de gerenciamento eletrônico de documentos, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico, armazenamento, pesquisa, OCR, assinatura digital, controle de acesso e demais funcionalidades correlatas.

7.3. A segregação desses serviços em itens distintos poderia gerar significativa incompatibilidade operacional entre a solução de software e os serviços de digitalização executados por empresas diversas, ocasionando riscos concretos ao conjunto da contratação, tais como: falhas na integração entre os arquivos digitalizados e o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos; divergências de padrões técnicos de indexação, classificação e organização documental; incompatibilidade entre formatos de arquivos, recursos de OCR, assinaturas digitais e mecanismos de pesquisa; dificuldades na definição de responsabilidades em casos de falhas, perda de dados, inconsistências ou indisponibilidade do sistema; aumento do risco de descontinuidade dos serviços; comprometimento da segurança, integridade e rastreabilidade das informações; prejuízos à eficiência administrativa e à celeridade na implantação da solução; necessidade de retrabalho técnico e operacional pela Administração.

7.4. Além disso, observa-se que os serviços possuem execução coordenada e dependente entre si, uma vez que os documentos digitalizados deverão ser imediatamente tratados, indexados e disponibilizados no ambiente do software contratado, mantendo padronização, compatibilidade técnica e integridade do acervo digital.

7.5. A divisão do objeto em itens independentes poderia ainda transferir à Administração o ônus de promover a integração técnica entre múltiplos fornecedores, aumentando os custos indiretos de fiscalização e gestão contratual, em afronta aos princípios da eficiência, economicidade e do planejamento da contratação pública.

7.6. Nesse contexto, a formação de lote único revela-se medida necessária para assegurar a plena funcionalidade da solução, a responsabilidade integral da contratada sobre o desempenho do objeto, a padronização dos procedimentos técnicos, a interoperabilidade dos serviços e a mitigação dos riscos operacionais envolvidos.

7.7. Assim, resta evidenciado que o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem economicamente recomendável, sendo a contratação em lote único a alternativa mais adequada para atender ao interesse público, garantindo a execução integrada, segura e eficiente da solução pretendida, em conformidade com o disposto no art. 40, §3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.8. Nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando que o objeto da presente contratação se enquadra como aquisição de bens comuns, cuja padronização e especificações usuais são amplamente conhecidas no mercado, a modalidade licitatória adotada será o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sob o critério de menor preço em consonância com os princípios da eficiência, da competitividade e da transparência.

8- DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, organização, indexação, tratamento de imagens e gerenciamento eletrônico de documentos, compreendendo a locação e licenciamento de uso de software de gestão documental em



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



ambiente web, com recursos de armazenamento, pesquisa, OCR, assinatura digital, controle de acesso, relatórios gerenciais, suporte técnico, implantação, capacitação e treinamento, bem como a execução dos serviços de conversão de documentos físicos em arquivos digitais, incluindo fornecimento de equipamentos, mão de obra técnica especializada e infraestrutura necessária, visa alcançar resultados significativos para a modernização administrativa da Secretaria Municipal de Administração do Município de Urucânia/MG.

8.2. Dentre os principais resultados pretendidos, destaca-se a modernização e transformação digital dos processos administrativos, promovendo a substituição gradual de procedimentos físicos por fluxos eletrônicos mais eficientes, seguros e organizados. A digitalização do acervo documental permitirá maior agilidade no acesso às informações, reduzindo o tempo de localização, consulta e tramitação de documentos.

8.3. Busca-se também assegurar a preservação do patrimônio documental do Município, evitando perdas, extravios, deterioração física e danos decorrentes do manuseio constante, umidade, desgaste natural e armazenamento inadequado. A conversão dos documentos físicos em arquivos digitais contribuirá para garantir maior durabilidade, integridade e disponibilidade das informações públicas.

8.4. Outro resultado esperado é a melhoria da gestão documental e do controle administrativo, por meio da organização, indexação e catalogação padronizada dos documentos, possibilitando pesquisas rápidas e precisas através de ferramentas de OCR e mecanismos avançados de busca. Tal medida proporcionará maior eficiência operacional aos servidores públicos e melhor desempenho das atividades administrativas.

8.5. Pretende-se ainda ampliar a segurança da informação e o controle de acesso aos documentos institucionais, mediante utilização de sistema informatizado com autenticação de usuários, rastreabilidade de operações, permissões específicas, assinatura digital e armazenamento seguro em ambiente web, garantindo maior confiabilidade, transparência e conformidade com as normas de gestão documental e proteção de dados.

8.6. A contratação visa igualmente promover economicidade e racionalização dos recursos públicos, com redução de gastos relacionados à impressão, reprodução de documentos, aquisição de materiais de arquivo físico, utilização de espaços para armazenamento e custos operacionais decorrentes da gestão manual do acervo documental.

8.7. Como resultado institucional, espera-se o fortalecimento da transparência administrativa e do acesso à informação, permitindo maior rapidez no atendimento às demandas internas, auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle, além de facilitar o cumprimento das exigências legais relacionadas à publicidade e gestão documental.

8.8. Ademais, a implantação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, associada à capacitação e treinamento dos servidores, proporcionará maior padronização dos procedimentos administrativos, melhoria contínua dos processos de trabalho e desenvolvimento da cultura de gestão digital no âmbito da Administração Pública Municipal.

8.9. Por fim, pretende-se alcançar maior eficiência, produtividade e qualidade na prestação dos serviços públicos, assegurando uma administração mais moderna, organizada, segura e



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e interesse público previstos na Administração Pública.

9- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após a realização do presente estudo, concluiu-se que não se mostra necessária a contratação de terceiros para apoio às atividades de fiscalização e gestão do futuro contrato, tampouco a exigência de formação profissional específica para o desempenho dessas atribuições, considerando a natureza do objeto e o grau de complexidade da execução. Não obstante, ressalta-se que, no ato de designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização, a Administração deverá verificar previamente a compatibilidade do conhecimento técnico, da experiência funcional e da capacidade operacional dos agentes designados, de modo a assegurar que possuam habilitação suficiente para acompanhar a execução contratual, aferir o atendimento às especificações estabelecidas e atestar o cumprimento integral das obrigações pactuadas, em observância aos princípios da eficiência, da segregação de funções e da adequada governança das contratações públicas.

10- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para a plena e regular execução do objeto, não se faz necessária a contratação de bens, serviços ou fornecimentos correlatos, complementares ou interdependentes, de natureza diversa ou não previstos nas especificações técnicas e condições estabelecidas neste instrumento, uma vez que o objeto é autossuficiente, estando integralmente delimitado e definido no presente instrumento.

11- IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Consideradas as características, a natureza e o escopo do objeto a ser licitado, não se identificam impactos ambientais relevantes ou significativos decorrentes de sua execução. Trata-se de fornecimento e distribuição de bens comuns, previamente produzidos e devidamente acondicionados e embalados em conformidade com a legislação ambiental, sanitária e regulatória aplicável ao respectivo ramo de atividade, não implicando a geração de resíduos perigosos, intervenções ambientais ou alterações relevantes no meio ambiente.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-000
CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

12.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



I- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Termo.

10.1.5.1. O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo:

- I) Identificação da pessoa jurídica emitente
- II) Endereço completo do emitente
- III) Período do contrato
- IV) Objeto do contrato
- V) Nome e cargo do signatário
- VI) Informações técnicas pertinentes

II- Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições.

12.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Termo.

12.1.4.1. O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo:

- I) Identificação da pessoa jurídica emitente
- II) Endereço completo do emitente
- III) Período do contrato
- IV) Objeto do contrato
- V) Nome e cargo do signatário
- VI) Informações técnicas pertinentes

II- Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso do sistema englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições.

13- BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

13.1. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial.

13.1.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

13.1.2. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG, 35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



13.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

13.1.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

13.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

13.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

13.3. Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

14- CONCLUSÃO

14.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Uruçânia/MG, 11 de maio de 2026.

Gilmar Rocha Pereira

Secretário Municipal de Administração