



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I - CÓPIA CONFORME ORIGINAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de digitalização do acervo físico e documental, referente tanto aos documentos de uso corrente quanto ao legado acumulado pelas diversas secretarias do município.

- O serviço inclui a conversão de documentos físicos para arquivos digitais com qualidade, integridade e autenticidade, de acordo com as normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente a Resolução nº 40/2014, que estabelece os requisitos técnicos para a digitalização de documentos com valor jurídico.
- A digitalização será realizada com critérios rigorosos de qualidade, preservando fielmente o conteúdo, os dados e a estrutura dos documentos originais, assegurando que as informações sejam armazenadas em meio digital de forma segura e acessível, em conformidade com as legislações aplicáveis, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- Além da digitalização dos documentos, o objeto contempla o fornecimento de uma solução tecnológica robusta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que permita o armazenamento, organização, indexação, consulta, controle de acesso e tramitação eletrônica dos documentos digitalizados.
- O software de GED deverá ser capaz de garantir a rastreabilidade das informações, fornecer trilhas de auditoria, controle de versões e gestão de permissões, promovendo a integridade, disponibilidade e segurança dos dados.
- A ferramenta deverá estar disponível em ambiente web ou em nuvem, permitindo acesso remoto pelos servidores públicos autorizados, com interface intuitiva e amigável, além de garantir a proteção dos dados sensíveis, conforme as exigências da LGPD e dos princípios da administração pública, especialmente os da publicidade, eficiência e transparência.
- É imprescindível destacar que, para a perfeita execução dos serviços, torna-se obrigatória a disponibilização, por parte da empresa adjudicatária, de uma equipe técnica altamente qualificada e devidamente capacitada, tanto para as atividades de digitalização documental quanto para a implantação, parametrização, suporte e manutenção do sistema de GED.
- A equipe técnica deverá possuir conhecimentos específicos nas áreas de arquivologia, ciência da informação, tecnologia da informação e gestão documental, bem como experiência comprovada em projetos de digitalização e gestão eletrônica de documentos, de forma a assegurar que todo o processo seja realizado em conformidade com as normas do CONARQ e demais legislações pertinentes.
- A capacitação técnica dos profissionais envolvidos é fator determinante para garantir a correta preparação dos documentos, a integridade das imagens digitalizadas, a fidelidade dos metadados associados, a segurança das informações e a eficácia na operacionalização do software GED.

QUANTITATIVO

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
I	Digitalização A4, A5, Ofício, A3 publicada indexado com OCR	PÁGINA	6.967.600
II	Digitalização A1, A0 publicada indexado com OCR	PÁGINA	31.000
III	Tipo I e ou Tipo II Estação digitalização A5 até A3. Completa com Operador, Computador, Scanner	SERVIÇO	120
IV	Tipo III Estação digitalização grande formato até A0. Completa com Operador, Computador, Scanner	SERVIÇO	12





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

V	Licença de Software de Gerenciamento de Documentos e Processo usuários ilimitados.	SERVIÇO	12
VI	Horas para treinamento, consultoria para customização, implantação do software.	HORA	960
VII	Horas para consultoria para tratamento e organização do documento físico.	HORA	4040

- 1.2. A presente contratação possui natureza de serviço comum de caráter continuado, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se trata de serviço cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos e amplamente disponíveis no mercado.
- 1.3. O serviço é indispensável para assegurar a operacionalização dos documentos digitalizados, garantir o acesso constante às informações e promover a gestão documental de forma eficiente, segura e conforme os parâmetros legais. O caráter continuado também decorre da necessidade de garantir que o software de GED permaneça atualizado, operando adequadamente, recebendo suporte técnico e adaptações quando necessárias, possibilitando sua evolução tecnológica e aderência às demandas crescentes do município¹.
- 1.4. O serviço previsto foi definido com base em levantamento conforme demonstrado no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** que fundamenta esta contratação.
- 1.5. A contratação do objeto registrado terá vigência de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 1.6. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições na Lei nº 14.133/2021, do artigo 110 ao artigo 114.

2. JUSTIFICATIVA

O município acumula ao longo dos anos um vasto acervo documental físico, composto por processos administrativos, contratos, cadastros, documentos fiscais, históricos escolares, prontuários, registros imobiliários, arquivos de pessoal e diversos outros documentos de natureza permanente, intermediária e corrente. Esse acervo é fundamental para a continuidade dos serviços públicos, para a preservação da memória institucional e para a garantia dos direitos dos cidadãos. No entanto, a realidade encontrada nos arquivos municipais é de espaços físicos precários, ambientes inadequados para armazenamento e grande volume de documentos sujeitos à degradação natural. Essa situação compromete a integridade dos documentos e, conseqüentemente, a eficiência da gestão pública.

A dependência exclusiva do acervo físico gera inúmeros entraves operacionais e administrativos. A busca por documentos físicos exige tempo excessivo, mobilização de servidores e, frequentemente, resulta na dificuldade de localização, no extravio ou na perda definitiva de informações relevantes. Esse cenário impacta diretamente a agilidade dos processos administrativos, comprometendo prazos, respostas a órgãos de controle, emissão de certidões, atendimento a demandas judiciais e prestação de serviços à população. Além disso, gera insegurança jurídica para a administração pública e expõe os gestores a riscos de responsabilização civil, administrativa e até criminal, em virtude da má gestão documental.

A digitalização do acervo físico e do legado documental representa uma estratégia indispensável para a modernização da administração pública municipal.

Esse processo não se limita à simples conversão de documentos físicos em imagens digitais. Ele contempla também a organização, classificação, indexação e gestão dos documentos por meio de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que permitem acesso rápido, seguro e eficiente às informações. Com isso, o município passa a contar com uma solução





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

robusta, que garante maior eficiência nos processos internos, redução de custos operacionais e melhoria no atendimento ao cidadão.

Do ponto de vista legal, a digitalização atende diretamente às recomendações e normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), instituído pelo Decreto nº 4.073/2002, que estabelece as diretrizes da política nacional de arquivos públicos e privados.

O CONARQ, por meio da Resolução nº 40/2014, disciplina os requisitos para a digitalização de documentos públicos, assegurando que esses documentos digitais tenham o mesmo valor probante dos originais físicos, desde que cumpridos os critérios de autenticidade, integridade, confiabilidade e disponibilidade. Dessa forma, a adoção de um processo de digitalização seguindo os parâmetros do CONARQ garante plena validade jurídica aos documentos digitais.

O atendimento às diretrizes do CONARQ também implica no cumprimento das normas do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que orienta os entes públicos quanto à classificação, avaliação, destinação e preservação de documentos.

Isso significa que, além de garantir acesso ágil às informações, o processo de digitalização contribui para a correta gestão documental, permitindo a eliminação segura dos documentos físicos quando autorizado, reduzindo o volume de papel acumulado, otimizando espaços físicos e minimizando custos de manutenção de arquivos físicos.

A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) reforça a necessidade de transparência e acesso pleno às informações públicas. Sem uma estrutura digitalizada e organizada, torna-se praticamente inviável atender com celeridade e precisão as demandas da sociedade, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas e de outros órgãos de controle.

A digitalização, associada ao GED, garante que qualquer informação pública possa ser localizada, acessada e disponibilizada em poucos minutos, fortalecendo os princípios da publicidade, da eficiência e da transparência na administração pública.

Além disso, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) exige que os órgãos públicos adotem medidas técnicas e administrativas capazes de proteger os dados pessoais dos cidadãos contra acessos não autorizados, perdas, vazamentos ou qualquer tipo de tratamento indevido.

O acervo físico, pela sua natureza, oferece riscos elevados de violação à privacidade, extravio e exposição indevida de informações sensíveis. A digitalização, integrada a um sistema seguro de GED, oferece controle rigoroso de acessos, rastreabilidade de todas as interações com os documentos e garante conformidade com a LGPD.

É importante destacar que diversos acórdãos dos Tribunais de Contas Estaduais e do Tribunal de Contas da União (TCU) vêm orientando os entes públicos sobre a obrigatoriedade de uma gestão documental eficiente, moderna e transparente. A ausência de um sistema estruturado de gerenciamento documental tem sido apontada como falha grave, impactando diretamente na prestação de contas, na eficiência administrativa e na governança pública. Portanto, a adoção de uma solução de digitalização e GED não é apenas uma boa prática, mas uma exigência dos órgãos de controle externo.

Do ponto de vista da continuidade administrativa, a digitalização oferece uma camada adicional de segurança institucional. Em situações de incêndio, alagamentos, deterioração física dos arquivos, pandemias ou outras ocorrências que impossibilitem o acesso físico aos documentos, o município mantém a integridade e a disponibilidade de seu acervo por meio do ambiente digital. Isso assegura a continuidade dos serviços, protege o patrimônio documental e evita prejuízos irreparáveis à administração pública e aos direitos dos cidadãos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

O processo de digitalização também proporciona significativa melhoria na gestão interna. As secretarias municipais, independentemente de sua localização física, passam a ter acesso simultâneo aos mesmos documentos, eliminando deslocamentos desnecessários, perda de tempo e duplicidade de arquivos. Além disso, permite a tramitação eletrônica de processos entre departamentos, otimizando fluxos de trabalho, reduzindo burocracias e aumentando a produtividade dos servidores públicos.

Outro benefício relevante é a preservação da memória institucional do município. Muitos dos documentos arquivados possuem não apenas valor administrativo, mas também histórico e cultural, compondo o patrimônio documental da sociedade. A digitalização garante que esses registros sejam preservados de forma permanente, com qualidade e segurança, podendo ser acessados por futuras gerações, pesquisadores, cidadãos e órgãos públicos, fortalecendo o vínculo com a história e a identidade do município.

Do ponto de vista econômico, a digitalização gera economia direta e indireta. A redução de espaço físico para armazenamento, a eliminação de custos com mobiliário, conservação de arquivos, materiais de expediente e deslocamentos internos representam ganhos significativos. Além disso, a automação dos processos, proporcionada pelo GED, libera os servidores de atividades operacionais de baixo valor agregado, permitindo que se dediquem a tarefas mais estratégicas, otimizando os recursos humanos das administrações públicas.

Por fim, o serviço de digitalização de acervo e legado, integrado a uma plataforma de GED, representa uma iniciativa alinhada às políticas públicas de modernização da gestão, inovação administrativa e transformação digital no setor público.

Essa ação conjunta, viabilizada pelo município junto as suas secretarias, permite ganhos de escala, redução de custos, padronização de processos e fortalecimento da governança pública municipal.

Trata-se de uma medida que não apenas soluciona um problema crônico das administrações municipal, mas também projeta o município para um modelo de gestão mais eficiente, sustentável, transparente e preparado para os desafios da era digital.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO SERVIÇO/OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução adjudicatária consiste na implementação de um sistema integrado de digitalização do acervo físico e gestão eletrônica de documentos (GED/ECM/BPM), abrangendo todas as etapas necessárias para garantir a preservação, organização, acesso, segurança, tramitação e governança dos documentos públicos produzidos e recebidos pelo Município.

Trata-se de uma solução completa, contínua e interdependente, que contempla o ciclo de vida integral do serviço da preparação do acervo à disponibilização digital, manutenção da plataforma e suporte ao usuário.

A seguir, descrevem-se os componentes da solução, organizados de acordo com a sequência operacional e o ciclo de vida do serviço:

PREPARAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

A fase inicial consiste na implantação técnica e organizacional do projeto, incluindo:

- Diagnóstico dos fluxos documentais existentes nas secretarias, identificação de gargalos, mapeamento de processos e análise da estrutura arquivística municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- Parametrização inicial do software GED, com criação de tipos documentais, departamentos, níveis de permissão, regras de acesso, campos de indexação e estruturas hierárquicas adequadas à administração.
- Definição dos critérios de indexação alinhados à Tabela de Temporalidade Documental, aos requisitos normativos do CONARQ e às boas práticas arquivísticas.
- Planejamento do espaço físico destinado ao birô de digitalização, definindo infraestrutura elétrica, disposição das estações de trabalho e requisitos mínimos de segurança.
- Elaboração do Plano de Implantação, contendo cronograma, metodologia de trabalho, metas mensais de produção, plano de riscos e plano de contingência.

Essa fase assegura que a digitalização e a gestão documental ocorram em total aderência às normas

ESTAÇÕES DE TRABALHO DE DIGITALIZAÇÃO (BIRÔ DOCUMENTAL)

A adjudicatária deverá disponibilizar e operar um conjunto de estações de trabalho completas, compostas por:

- scanners profissionais adequados aos formatos A5, A4, A3, A1 e A0;
- computadores dedicados;
- softwares de captura e tratamento de imagem;
- equipe técnica treinada (operadores e supervisores).

Cada estação opera integralmente in loco, seguindo diretriz do Município estabelecida no ETP sendo vedado transportar documentos para fora das dependências públicas.

As estações deverão garantir:

- produção contínua;
- padronização da qualidade das imagens;
- rastreabilidade das etapas;
- segurança e integridade dos documentos originais.

Preparação dos Documentos

Antes da digitalização, realiza-se a preparação física e arquivística, incluindo:

- retirada de grampos, cliques, elásticos e corpos estranhos;
- raspagem de cola e correção de danos (dobras, rasgos, desalinhamentos);
- higienização e acondicionamento adequado;
- separação por lotes;
- conferência dos conjuntos documentais.

Essa etapa segue rigorosamente as recomendações do CONARQ. Seu objetivo é garantir integridade física, fidelidade da captura e preservação dos documentos.

DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DAS IMAGENS

A captura deve obedecer a padrões técnicos mínimos:

- resolução de 300 DPI, podendo chegar a 1200 DPI para documentos deteriorados;
- geração obrigatória em PDF/A pesquisável, seguindo ISO 19005-1;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- OCR em português para permitir recuperação textual;
- correção automática de sombras, alinhamento, contraste e remoção de bordas;
- exclusão de páginas em branco;
- repetição da captura sempre que necessário, sem custo adicional.

A digitalização será realizada capa a capa, preservando a ordem original dos documentos, conforme determinação arquivística.

INDEXAÇÃO E METADADOS

Cada documento digitalizado deverá receber metadados completos, conforme critérios definidos pela adjudicante, tais como:

- número do processo;
- ano;
- CPF/CNPJ;
- nome do interessado;
- data;
- assunto;
- setor emissor;
- campos específicos para atos normativos, dossiês funcionais, contratos, licitações etc.

O sistema deverá permitir:

- criação ilimitada de campos de indexação;
- customização completa pela adjudicante;
- pesquisa combinada por múltiplos metadados;
- buscas textuais pelo conteúdo extraído via OCR.

Essa etapa viabiliza a recuperação rápida e precisa da informação, elemento essencial da gestão documental moderna.

SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED/ECM/BPM)

O software deverá oferecer, minimamente:

- usuários ilimitados;
- interface web responsiva;
- controle de acesso baseado em perfis (RBAC);
- auditoria completa de ações (logs);
- assinatura digital (ICP-Brasil);
- fluxos eletrônicos (BPM) customizáveis;
- tramitação interna entre departamentos;
- compartilhamento seguro com permissões;
- gestão de temporalidade;
- relatórios gerenciais e dashboards;
- backups e mecanismos de recuperação.

O GED garante a continuidade da gestão documental ao longo de todo o ciclo de vida da informação pública.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A adjudicante fornecerá a infraestrutura de armazenamento, seja local ou em nuvem, cabendo à adjudicatária:

- garantir a integridade dos arquivos enviados;
- seguir protocolos de criptografia;
- registrar trilhas de auditoria;
- manter políticas de segurança conformes à LGPD.

Backups e redundâncias seguirão o Plano de Segurança apresentado pela adjudicante.

DISPONIBILIZAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS

Após a digitalização e indexação, os documentos deverão ser enviados ao GED em até 5 dias úteis, estando disponíveis para:

- consulta;
- tramitação;
- integração com sistemas internos;
- emissão de relatórios.

Permissões de acesso serão definidas exclusivamente pela adjudicante.

TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO

A adjudicatária deverá oferecer:

- treinamento operacional para todos os usuários;
- treinamento técnico para administradores do sistema;
- suporte técnico remoto e presencial;
- atualizações corretivas, legais e evolutivas do GED;
- consultoria contínua durante a implantação.

DEVOLUÇÃO DO ACERVO FÍSICO

Todo acervo deverá ser devolvido:

- na mesma condição física em que foi recebido;
- organizado, higienizado e reconstituído (incluindo remontagem de pastas e grampos);
- com relatórios de conferência.

CICLO DE VIDA DO SERVIÇO

O ciclo de vida completo compreende:

- Implantação e parametrização do GED
- Organização documental e estabelecimento de critérios
- Preparação física dos documentos
- Digitalização e tratamento das imagens
- Indexação e envio ao sistema
- Armazenamento seguro e gestão eletrônica
- Atualizações, suporte e operação contínua
- Entrega de relatórios e devolução do acervo





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- Encerramento com entrega de licença perpétua para continuidade do acesso aos documentos,

Assim, a solução cobre todo o ciclo de gestão da informação pública, garantindo eficiência, segurança, economicidade e governança, conforme o art. 18 da Lei 14.133/2021.

4. DA VISTORIA TÉCNICA

- 4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, recomenda-se a licitante a realizar vistoria no local de execução dos serviços, podendo sua realização ser comprovada pelo Atestado de Visita expedido pelo Município.
- 4.2. A visita deverá ser realizada, mediante prévio agendamento com antecedência junto à Secretaria Municipal de Administração, pelo telefone (31) 3079-6101.
 - Na visita, o representante legal da empresa licitante munido de documento de identificação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por servidor designado pelo Município.
- 4.3. Os custos com deslocamento, hospedagem e alimentação eventualmente necessários serão arcados pelo próprio interessado.
- 4.4. Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá fornecer declaração que não efetuou a visita técnica, mas que concorda com todas as condições estabelecidas e que ainda, assume toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições dos equipamentos objeto da licitação, conforme modelo abaixo:
 - “Por opção própria, assumindo, assim, que tenho total conhecimento acerca da situação dos equipamentos a ser instalado em cada local e das condições do município, CONCORDO com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.”

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Além dos requisitos gerais descritos na Lei nº 14.133/2021, as empresas participantes deverão:

- Apresentar atestado(s) de Capacidade, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para realizar o objeto licitado, demonstrando experiência com serviços semelhantes ao objeto do edital, podendo ser somados atestados para a comprovação, desde que se observem o objeto do edital.
- Apresentar catálogo de todos os equipamentos de captura de imagem e software que serão utilizados para a prestação de serviços.
- Deverá ser disponibilizado Fonte / links de acesso público para confirmar as informações obtidas junto aos catálogos enviados em PDF sendo, a análise dos prospectos e ou catálogos técnicos subsídio para orientar de classificação ou desclassificação dos participantes.
 - ❖ Após análise e aprovação dos catálogos, o licitante melhor qualificado terá prazo de 05(cinco) dias úteis após a sua convocação para apresentar prova de conceito. **Ressalta-se que a prova de conceito será realizada apenas após o julgamento da proposta comercial.**
- Declaração, de forma expressa, que já possui o software de gerenciamento de arquivos, próprio ou de mercado, devidamente homologado e funcional, assim como as ferramentas de visualização e download dos documentos
- O licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade dos equipamentos e recursos tecnológicos necessários à execução do objeto, acompanhada de relação detalhada dos equipamentos, contendo marca, modelo e quantidade, podendo a Administração promover diligências para verificação da veracidade das informações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- Declaração de Visita Técnica, fornecida pelo Município de Ibirité, através da Secretaria Municipal de Administração, atestando que a empresa licitante visitou e tem pleno conhecimento das condições e local onde serão executados os serviços
- Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá fornecer declaração que não efetuou a visita técnica, mas que concorda com todas as condições estabelecidas e que ainda, assume toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições dos equipamentos objeto da licitação, conforme modelo abaixo:

“Por opção própria, assumindo, assim, que tenho total conhecimento acerca da situação dos equipamentos a ser instalado em cada local e das condições do município, CONCORDO com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame”
- Ser aprovado na prova de conceito, descrita a seguir:

PROVA DE CONCEITO – SOFTWARE ECM / BPM

Presta-se a demonstrar as funcionalidades principais do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processos (ECM/BPM) em ambiente on-premise, incluindo criação de tipos de documentos e departamentos, upload de documentos, OCR em português, indexação, gerenciamento de usuários, auditoria, busca simples e avançada, assinatura digital, compartilhamento seguro e gestão de temporalidade, em conformidade com os requisitos da Prefeitura de Ibirité.

A POC opera em uma versão compacta, adequada para hardware comum (ex.: Windows 10/11, 8 GB RAM, 256 GB SSD), atendendo prefeituras menores com acervos reduzidos, mas escalável para demandas complexas, garantindo conformidade com a LGPD, baixo custo e funcionalidade completa.

Durante a prova de conceito deverá ser apresentado no mínimo um equipamento Tipo I e Tipo II para validação da qualidade de captura e integração dos mesmos ao sistema.

Ressalta-se que a prova de conceito será realizada apenas após o julgamento da proposta comercial.

• RITO DE EXECUÇÃO – PoC

A) FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Descrição: Demonstrar o sistema operacional em um computador doméstico (desktop ou notebook) com Windows 10/11, 8 GB RAM, 256 GB SSD, sem dependência de serviços em nuvem.

Demonstração:

- Acessar a interface web responsiva via navegador (Chrome ou Firefox) em “localhost”.
- Confirmar mensagem "Logado no sistema!" após autenticação com usuário administrador (usando Oauth2/JWT).

Teste: Verificar estabilidade da interface e navegação fluida sem falhas.

B) CRIAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS E DEPARTAMENTOS

Descrição: Configurar tipos de documentos personalizados e estrutura departamental para refletir a organização da prefeitura, demonstrando a complexidade da gestão documental.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

Demonstração:

- Criar tipos de documentos via interface CRUD, como "Contrato" (metadados: Número do Contrato, Data de Assinatura, Valor, Fornecedor), "Relatório" (metadados: Título, Data de Emissão, Autor) e "Ata" (metadados: Número da Ata, Data da Reunião, Participantes).
- Criar departamentos e subdepartamentos, como "Secretaria de Saúde" (subdepartamentos: "Saúde Pública", "Gestão Hospitalar") e "Secretaria de Educação" (subdepartamentos: "Ensino Fundamental", "Educação Infantil"), com hierarquia de pastas virtuais.
- Associar tipos de documentos a departamentos (ex.: "Contrato" à "Secretaria Geral", "Relatório" à "Secretaria de Saúde").

Teste:

- Confirmar que os tipos de documentos foram criados com metadados configuráveis e visíveis na interface.
- Verificar que a estrutura departamental reflete a hierarquia organizacional, com pastas acessíveis por usuários autorizados.

C) UPLOAD DE DOCUMENTOS

Descrição: Carregar arquivos PDF pré-digitalizados com validação de formato e feedback em tempo real.

Demonstração:

- Acessar formulário web com botão "Carregar PDF".
- Enviar 5 PDFs (máximo 5 MB cada), simulando documentos municipais (ex.: 2 contratos, 2 relatórios, 1 ata), associando-os a departamentos específicos.
- Exibir barra de progresso e mensagem de confirmação para cada upload.

Teste:

- Confirmar que os 5 PDFs foram carregados com sucesso e registrados no banco de dados em até 3 segundos por documento.
- Verificar que o sistema rejeita arquivos inválidos (ex.: formato não-PDF) com mensagem de erro clara.

D) OCR SIMPLES

Descrição: Extrair texto em português de PDFs para permitir buscas por conteúdo.

Demonstração:

- Processar os 5 PDFs carregados com OCR nativo, extraindo texto integral de todas as páginas.
- Armazenar texto extraído no banco de dados para indexação full-text.
- Exibir status de processamento (ex.: "Concluído" ou "Erro") em painel de filas.

Teste:

- Realizar busca avançada por uma palavra-chave contida no texto (ex.: "licitação" em um contrato) que não esteja nos metadados.
- Confirmar que todos os documentos relevantes são retornados em menos de 2 segundos, com trechos destacados.

E) INDEXAÇÃO

Descrição: Organizar documentos com índices, metadados e status, utilizando tipos de documentos e departamentos.

Demonstração:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- Indexar os 5 PDFs via formulário web, preenchendo metadados específicos do tipo de documento (ex.: Número do Contrato, Data de Emissão) e selecionando status (ex.: "Indexado", "Aguardando Assinatura").
- Associar cada documento a um departamento/subdepartamento (ex.: contrato na "Secretaria Geral", relatório na "Saúde Pública").

Teste:

- Confirmar que os documentos estão indexados corretamente, visíveis na interface com metadados, status e departamentos atribuídos.
- Verificar a organização hierárquica.

F) GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

Descrição: Cadastrar e gerenciar usuários com permissões granulares baseadas em RBAC.

Demonstração:

- Criar 2 usuários via interface CRUD: 1 administrador (acesso total) e 1 usuário de um departamento (acesso a indexação e busca).
- Associar usuários a departamentos (ex.: administrador à "Secretaria Geral", operador à "Secretaria de Saúde").
- Configurar permissões específicas (ex.: operador sem acesso a exclusão de documentos ou criação de tipos de documentos).

Teste:

- Validar permissões: administrador acessa todas as funcionalidades; usuário de um departamento acessa apenas indexação e busca.
- Simular tentativa de acesso a documento restrito pelo operador, confirmando negação de acesso.
- Executar exclusão lógica (soft delete) de um usuário, verificando que não afeta logs ou documentos.

G) AUDITORIA

Descrição: Registrar e visualizar ações realizadas no sistema para rastreabilidade.

Demonstração:

- Exibir logs em tabela com colunas: Usuário, Ação (ex.: upload, indexação, criação de tipo de documento, cadastro de usuário), Data/Hora (DD/MM/AAAA HH:MM:SS).
- Mostrar logs dos 5 uploads, 5 indexações, 3 criações de tipos de documentos, 2 criações de departamentos e 2 cadastros de usuários.
- Filtrar logs por intervalo de datas e usuário administrador.

Teste:

- Confirmar que os logs são exibidos corretamente, acessíveis apenas por administrador.
- Exportar logs em formato CSV, verificando integridade dos dados.
- Simular auditoria verificando rastreabilidade de uma ação (ex.: criação de tipo de documento).

H) BUSCA SIMPLES

Descrição: Pesquisar documentos por palavras-chave nos metadados.

Demonstração:

- Usar campo de busca na interface para pesquisar por "número contrato" nos títulos dos documentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- Exibir resultados em tabela com colunas: Título, Departamento, Data, Status, Tipo de Documento.

Teste: Confirmar que os resultados são relevantes, retornados em menos de 1 segundo, e apresentados em formato claro.

I) BUSCA AVANÇADA

Descrição: Pesquisar documentos com filtros específicos por metadados e conteúdo.

Demonstração:

- Usar formulário web com dropdowns para filtros: Departamento (ex.: “Financeiro”), Tipo de Documento (ex.: “Contrato”), Status (ex.: “Finalizado”).
- Realizar busca por palavra-chave no conteúdo (ex.: “licitação”) combinada com filtros.

Teste: Confirmar que os resultados são precisos, retornando apenas documentos que atendem a todos os filtros.

J) ASSINATURA DIGITAL

Descrição: Demonstrar aplicação de assinaturas eletrônicas em documentos.

Demonstração:

- Selecionar um PDF indexado (ex.: contrato) e aplicar duas assinaturas digitais (ICP-Brasil) via interface drag-and-drop.
- Configurar assinatura com validação criptográfica e visualizar o PDF com assinaturas aplicadas.

Teste:

- Confirmar que as assinaturas são validadas corretamente e registradas nos logs de auditoria.
- Verificar que a visualização do PDF é otimizada, com carregamento rápido e exibição clara das assinaturas.

K) COMPARTILHAMENTO SEGURO

Descrição: Compartilhar documentos via links seguros com permissões controladas.

Demonstração:

- Gerar link para um PDF com senha, permissão de “somente visualização”.
- Acessar o link como usuário convidado.

Teste:

- Confirmar que o link permite acesso apenas com senha e restringe ações ao modo visualização.

L) TEMPORALIDADE E EXCLUSÃO

Descrição: Demonstrar gerenciamento da Tabela de Temporalidade e exclusão controlada.

Demonstração:

- Configurar um documento com data de validade expirada (ex.: 1 ano atrás) e movê-lo para fila de exclusão.
- Aprovar exclusão como administrador, registrando ação no log.

Teste:

- Confirmar que o documento é marcado para exclusão e removido logicamente após aprovação.
- Verificar que o log de auditoria registra a exclusão com detalhes completos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

• RESULTADOS ESPERADOS

- Sistema funcional em hardware comum, com interface responsiva em Chrome ou Firefox.
- Tipos de documentos e departamentos criados com metadados e hierarquia precisos, refletindo a complexidade organizacional.
- Upload, OCR e indexação de 5 PDFs concluídos com sucesso, com metadados e departamentos atribuídos.
- Buscas simples e avançadas retornando resultados relevantes em tempo real.
- Gerenciamento de usuários com permissões granulares funcionando corretamente.
- Logs de auditoria completos, rastreáveis e exportáveis, incluindo ações de criação de tipos e departamentos.
- Assinaturas digitais e compartilhamento seguro operando sem falhas.
- Gerenciamento de temporalidade eficiente, com exclusão controlada e auditada.

• CONCLUSÃO

A PoC válida a capacidade do sistema ECM/BPMS de atender às necessidades da Prefeitura de Ibirité, oferecendo uma solução acessível, escalável e segura para gerenciamento de documentos, com suporte à criação de tipos de documentos e departamentos que refletem a complexidade organizacional.

A operação em hardware comum demonstra viabilidade para prefeituras menores, enquanto a arquitetura escalável suporta demandas maiores, garantindo conformidade com a LGPD e eficiência nos fluxos de trabalho municipais.

O fornecedor deve atender a um percentual mínimo de requisitos obrigatórios com nota mínima de 90% para ser aprovado na prova de conceito.

• DETALHAMENTO PONTUAÇÃO PoC

- Funcionamento do Sistema: 7%
Base essencial para todas as operações, garantindo estabilidade e acesso à interface.
- Criação de Tipos de Documentos e Departamentos: 12%
Crucial para refletir a complexidade organizacional, permitindo personalização e estruturação.
- Upload de Documentos: 5%
Primeiro passo para digitalização, mas funcionalidade básica comparada a outras.
- OCR Simples: 7%
Importante para extração de texto e buscas por conteúdo, habilitando eficiência.
- Indexação: 11%
Essencial para organização e recuperação eficiente, com metadados e IA.
- Gerenciamento de Usuários: 8%
Fundamental para controle de acesso e permissões granulares, garantindo segurança.
- Auditoria: 13%
Crítica para rastreabilidade e conformidade com LGPD, assegurando transparência.
- Busca Simples: 5%
Importante para acesso rápido, mas menos complexa que busca avançada.
- Busca Avançada: 9%
Vital para consultas detalhadas, com filtros que otimizam fluxos de trabalho.
- Assinatura Digital: 6%
Relevante para validade legal, mas específica para certos documentos.
- Compartilhamento Seguro: 5%
Útil para colaboração, mas menos crítica que funcionalidades centrais.
- Temporalidade e Exclusão: 12%
Altamente relevante para conformidade com normas arquivísticas e gestão do ciclo de vida.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- 6.1. A prestação de serviços deverá incluir a conversão de documentos físicos para arquivos digitais com qualidade, integridade e autenticidade, de acordo com as normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente a Resolução nº 40/2014, que estabelece os requisitos técnicos para a digitalização de documentos com valor jurídico.
- 6.2. A digitalização será realizada com critérios rigorosos de qualidade, preservando fielmente o conteúdo, os dados e a estrutura dos documentos originais, assegurando que as informações sejam armazenadas em meio digital de forma segura e acessível, em conformidade com as legislações aplicáveis, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- 6.3. Além da digitalização dos documentos, o objeto contempla o fornecimento de uma solução tecnológica robusta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que permita o armazenamento, organização, indexação, consulta, controle de acesso e tramitação eletrônica dos documentos digitalizados.
- 6.4. O software de GED deverá ser capaz de garantir a rastreabilidade das informações, fornecer trilhas de auditoria, controle de versões e gestão de permissões, promovendo a integridade, disponibilidade e segurança dos dados.
- 6.5. A ferramenta deverá estar disponível em ambiente web ou em nuvem, permitindo acesso remoto pelos servidores públicos autorizados, com interface intuitiva e amigável, além de garantir a proteção dos dados sensíveis, conforme as exigências da LGPD e dos princípios da administração pública, especialmente os da publicidade, eficiência e transparência.
- 6.6. É imprescindível destacar que, para a perfeita execução dos serviços, torna-se obrigatória a disponibilização, por parte da empresa adjudicatária, de uma equipe técnica altamente qualificada e devidamente capacitada, tanto para as atividades de digitalização documental quanto para a implantação, parametrização, suporte e manutenção do sistema de GED.
- 6.7. A equipe técnica deverá possuir conhecimentos específicos nas áreas de arquivologia, ciência da informação, tecnologia da informação e gestão documental, bem como experiência comprovada em projetos de digitalização e gestão eletrônica de documentos, de forma a assegurar que todo o processo seja realizado em conformidade com as normas do CONARQ e demais legislações pertinentes.
- 6.8. A capacitação técnica dos profissionais envolvidos é fator determinante para garantir a correta preparação dos documentos, a integridade das imagens digitalizadas, a fidelidade dos metadados associados, a segurança das informações e a eficácia na operacionalização do software GED.
- 6.9. **DA IMPLANTAÇÃO:**
 - 6.9.1. Na fase inicial dos serviços, caberá à empresa adjudicatária a realização de uma análise minuciosa de todos os processos e procedimentos atualmente existentes no município, com o objetivo de avaliar a aderência operacional entre os fluxos de trabalho praticados e os processos que serão implantados com a digitalização e o uso do sistema de gerenciamento de arquivos via internet.
 - 6.9.1.1. Essa etapa é fundamental para mapear a realidade administrativa, identificar gargalos, entender a estrutura documental de cada setor e planejar as adequações necessárias. A partir dessa análise, serão definidos os ajustes nos procedimentos para garantir que a implantação ocorra de forma eficiente, sem ruptura dos processos e respeitando as especificidades de cada secretaria municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- 6.9.2. O processo de implantação deverá ocorrer em estreita colaboração entre a equipe técnica da adjudicatária e os servidores designados pela adjudicante. Essa interação tem como objetivo não apenas acompanhar os desafios que surgirem, mas também construir soluções alinhadas com a realidade operacional do município.
- 6.9.3. Para formalizar essa etapa, a adjudicatária deverá elaborar e apresentar um Plano de Implantação, acompanhado de um cronograma detalhado, que será submetido à aprovação da adjudicante.
- 6.9.4. Este plano deverá contemplar, obrigatoriamente, a validação do local onde será instalado o birô de digitalização, cuja infraestrutura física necessária deverá ser provida pela adjudicante, além da disponibilidade dos equipamentos necessários para a digitalização e indexação, levantamento completo das informações documentais, estimativas da capacidade mensal de digitalização e planejamento da implantação do sistema de gerenciamento dos arquivos.
- 6.9.5. Na sequência, será realizado o levantamento e o detalhamento de todas as informações necessárias para a parametrização do software GED, assegurando que os critérios de busca, indexação e organização dos documentos estejam alinhados às necessidades do município.
- 6.9.6. Também deverá ser elaborado um cronograma específico para a implantação e operacionalização da ferramenta de gerenciamento, prevendo todas as etapas, desde a configuração inicial até o treinamento dos usuários.
- 6.9.7. Além disso, o Plano de Implantação deverá contemplar a elaboração de planos de contingência, capazes de mitigar eventuais riscos identificados durante a execução dos serviços. Importante destacar que as atividades relacionadas à elaboração deste plano serão contabilizadas nas horas de consultoria previstas no contrato, sendo parte integrante do escopo contratado.
- 6.9.8. O início efetivo do processo de implantação ocorrerá imediatamente após a liberação formal emitida pela adjudicante e deverá seguir rigorosamente os prazos estabelecidos no Plano de Implantação aprovado.
- 6.10. Como referência, alguns exemplos práticos ilustram a parametrização do sistema: na digitalização de um processo administrativo, o sistema deverá permitir a criação do tipo documental "PROCESSO", com campos de busca como Ano do Processo, Data de Entrada, Número do Processo e CPF do interessado.
- 6.11. Da mesma forma, para documentos como contratos, os campos deverão incluir Ano do Contrato, CPF ou CNPJ do credor e o Número do Contrato ou do Pregão.
- 6.12. Já no caso de comunicações internas, os campos de indexação devem permitir buscas por Número da Comunicação, Ano, Data, Assunto, Destinatário e Data de Recebimento. Esses exemplos demonstram a flexibilidade do sistema e a necessidade de que cada tipo documental possua seus próprios critérios de indexação.
- 6.13. É fundamental ressaltar que a adjudicante terá total liberdade para definir, conforme suas necessidades e critérios administrativos, quantos e quais campos de busca deverão ser associados a cada tipo documental, sendo vedada qualquer limitação imposta pela adjudicatária.
- 6.14. Além disso, não será permitido à adjudicatária criar campos de indexação que não possuam correspondência direta com os dados efetivamente presentes nos documentos, garantindo, assim, que todas as informações sejam acessíveis tanto por meio de busca isolada de um campo quanto pela combinação de diversos campos simultaneamente. Qualquer dúvida relacionada aos critérios de indexação deverá ser esclarecida pela adjudicatária junto à equipe da adjudicante, de forma clara e tempestiva.
- 6.15. O armazenamento das informações digitais será de inteira responsabilidade da adjudicante, que deverá providenciar o ambiente físico ou virtual necessário, incluindo servidores, infraestrutura de rede, backups e redundâncias adequadas para garantir a integridade, disponibilidade e segurança dos dados. Do mesmo modo, a responsabilidade pela segurança dos dados, controle de acesso e governança da informação também caberá exclusivamente à adjudicante, não podendo a adjudicatária ser responsabilizada por perdas, violações, acessos não autorizados ou qualquer outro incidente que afete os dados armazenados sob gestão da administração pública.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- 6.16. O acesso à ferramenta de gerenciamento de arquivos será realizado via interface web, com políticas de segurança definidas pela equipe de TI da adjudicante, utilizando o sistema de autenticação já em uso no município. A autenticação será baseada em usuário e senha, gerenciada diretamente pela equipe de TI da adjudicante, permitindo a criação de perfis de acesso personalizados com permissões ou restrições específicas conforme as atribuições e responsabilidades de cada usuário. Assim, cada usuário poderá visualizar e pesquisar apenas os tipos documentais autorizados para seu perfil, utilizando qualquer campo de indexação configurado no sistema. A adjudicatária implementará a integração com o sistema de autenticação existente, conforme as orientações e a infraestrutura fornecidas pela equipe de TI da adjudicante.
- 6.17. Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados no sistema no formato PDF, com opções em preto e branco, escala de cinza ou colorido, sempre com resolução mínima de 300 DPI, assegurando a qualidade necessária para leitura, arquivamento e eventual impressão. A adjudicatária deverá disponibilizar os documentos no prazo de até cinco dias úteis após o recebimento dos lotes documentais, respeitando a capacidade operacional do birô de digitalização, a qual poderá ser ampliada de acordo com as necessidades do município, desde que haja solicitação prévia e comum acordo entre as partes.
- 6.18. A adjudicatária deverá possuir o software de gerenciamento de arquivos, próprio ou de mercado, devidamente homologado e funcional, assim como as ferramentas de visualização e download dos documentos.
- Não será permitido qualquer prazo adicional para desenvolvimento da solução.
 - Ademais, em caso de encerramento do contrato, sem renovação, a adjudicatária deverá entregar à adjudicante uma licença perpétua do software utilizado durante a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional, exclusivamente para fins de continuidade do acesso aos documentos arquivados.
 - Essa licença, no entanto, não incluirá suporte, atualizações ou manutenções futuras.
- 6.19. Quanto aos documentos físicos, estes poderão ser encaminhados em diversos formatos — como Ofício, A4, A5, A3, A1, A0 ou arquivos digitais nos formatos DWG, PDF e imagens. Documentos maiores que Ofício poderão ser digitalizados desde que subdivididos em partes compatíveis com o processo. Após a digitalização, todos os documentos físicos deverão ser devolvidos rigorosamente na mesma forma em que foram recebidos, incluindo grampos, cliques, pastas e a sequência original das páginas.

6.20. EXECUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO E LEGADO

- 6.20.1. A etapa de preparação dos lotes de documentos e processos consiste na higienização e organização prévia de todo o material a ser digitalizado, bem como na definição das técnicas e procedimentos que garantam a adequada recuperação e integridade dos documentos. Essa atividade seguirá criteriosamente uma sequência de ações específicas, que incluem a retirada de grampos, cliques, fitas adesivas, elásticos ou quaisquer outros materiais que possam comprometer o processo de manipulação e alimentação dos documentos nos scanners. Também será realizada, sempre que necessário, a raspagem de resíduos de cola provenientes de blocagens, garantindo que esses materiais não prejudiquem o processo de digitalização. Além disso, será realizada a reparação preventiva dos documentos que estejam rasgados, assim como o desdobraimento e a planificação de folhas que apresentem dobras ou sobreposições, utilizando, para isso, ferramentas e técnicas arquivísticas apropriadas.
- 6.20.2. Durante esse processo, os documentos serão acondicionados adequadamente, observando-se os princípios de preservação documental. Será feita a remoção de pó e outras sujidades, utilizando instrumentos como trinchas, pincéis, escovas de cerdas macias e panos de algodão, além da eliminação de corpos estranhos, como insetos e outros agentes de deterioração. Em casos em que houver fita adesiva comprometendo a integridade dos documentos, estes deverão ser digitalizados somente após a reprodução do documento original por fotocópia, assegurando a preservação da informação em caso de sinistro. Se houver documentos rasgados ou com risco





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- iminente de rompimento, será realizada a reparação utilizando-se fita adesiva mágica (Magic Tape), fornecida pela adjudicatária, feita de acetato de celulose com acabamento fosco translúcido, que não compromete nem o documento físico nem sua reprodução digital, tornando-se praticamente invisível no arquivo digital gerado.
- 6.20.3. Os documentos processados poderão possuir diversos formatos físicos, como A5, A4, A3, A1, A0 e Ofício, além de arquivos em mídia digital, como DWG, PDF e outros formatos de imagem. Para documentos menores que o tamanho A8, deverá ser feita sua fixação em folha A4, desde que isso não comprometa informações no verso, situação em que a digitalização será feita utilizando mesa digitalizadora apropriada. Essa preparação assegura a padronização e a correta leitura pelos equipamentos. Todo esse processamento antecede a etapa de digitalização propriamente dita, que será realizada de forma sequencial, capa a capa, sem separação por peças processuais, garantindo total fidelidade e integridade das informações.
- 6.20.4. A digitalização deverá ser executada utilizando scanners de alto desempenho, adequados ao tipo de documento, com tecnologia que permita processamento em lote (Batch), alinhamento automático da imagem, remoção de sujeiras, eliminação de sombras, correção de linhas horizontais e verticais indesejadas, reparo automático de caracteres e remoção de bordas pretas. Também será aplicado o melhoramento automático da imagem, quando necessário, sempre assegurando que a qualidade da imagem digitalizada mantenha plena fidelidade ao documento original. É responsabilidade da adjudicatária realizar a digitalização quantas vezes forem necessárias até que a qualidade atinja o padrão exigido, sem que isso gere custos adicionais para a adjudicante.
- 6.20.5. A solução adotada deverá permitir a exclusão de imagens indesejadas, como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas, quando necessário. Deverá haver suporte para digitalização em preto e branco, escala de cinza ou colorido, com resoluções que variam entre 300 e 1200 DPI, a depender da qualidade e do estado do documento original. A matriz digital deverá ser entregue no formato PDF/A pesquisável, em conformidade com a norma ISO 19005-1 para preservação digital de longo prazo. Todo o processo deverá garantir a fidelidade total com o documento físico, preservando layout, formatação, fontes, imagens, gráficos e qualquer outro elemento que compõe a estrutura do documento, conforme recomendado pela norma ANSI/AIIM MS44 R1993.
- 6.20.6. Ainda durante o processo, os arquivos gerados tanto a matriz digital quanto a derivada de acesso deverão possuir nomes compostos por, no mínimo, dois índices de busca e localização, facilitando a organização e a posterior recuperação dos documentos no ambiente digital. O controle de qualidade sobre o processamento técnico da captura das imagens será uma responsabilidade integral da adjudicatária, que deverá assegurar, por meio de procedimentos rigorosos, que as imagens digitalizadas mantenham alta qualidade, fidelidade, sequência correta e integridade. Esse controle incluirá a verificação da quantidade de imagens geradas por lote, a checagem do tamanho médio dos arquivos, a avaliação visual da qualidade das imagens, a conferência da nomenclatura aplicada aos arquivos e a garantia de que os formatos entregues estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato.
- 6.20.7. Na etapa de indexação, a adjudicatária deverá disponibilizar os índices completos referentes às digitalizações realizadas. A indexação se dará por arquivo, e não por imagem individual, garantindo que um conjunto de páginas como, por exemplo, um decreto com vinte páginas seja tratado como um único arquivo, recebendo apenas uma indexação composta por, no mínimo, dois metadados (como número e ano). No entanto, a quantidade de metadados poderá ser ampliada conforme a necessidade e decisão da adjudicante. Essa flexibilidade assegura que o processo se adeque tanto a documentos simples quanto a documentos de maior complexidade, permitindo, inclusive, indexação mais detalhada quando exigido.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- 6.20.8. A solução de software permite a configuração flexível de metadados para indexação, com campos customizáveis suportando formatos como texto, CPF, CNPJ, número, data ou outras formatações definidas pela adjudicante, garantindo organização, rastreabilidade e acesso eficiente aos documentos. Cada campo pode ser configurado para suportar até 50 caracteres, salvo quando requisitos específicos de certos tipos de documentos exigirem limites diferentes. Para processos licitatórios, a indexação incluirá campos obrigatórios como número do processo (texto, até 15 caracteres), ano (número, 4 caracteres) e modalidade (texto, 2 caracteres), assegurando organização clara e rastreável dos arquivos digitais. Para dossiês funcionais, os metadados abrangerão número de matrícula (número, até 6 caracteres), órgão (texto, 2 caracteres), nome completo (texto, até 50 caracteres) e CPF (formato CPF, 12 caracteres com validação automática). Para autorizações de construção, alvarás e documentos correlatos, os campos incluirão número do processo (texto, até 15 caracteres), ano (número, 4 caracteres), nome do interessado (texto, até 50 caracteres), CPF (formato CPF, 12 caracteres), quadra/lote (texto, até 25 caracteres) e responsável técnico (texto, até 50 caracteres).
- 6.20.9. Para atos normativos, como leis, decretos e portarias, a indexação contemplará número do ato (número, até 5 caracteres) e ano (número, 4 caracteres), permitindo localização rápida no repositório digital. Para demais documentos e materiais cartográficos, os índices e metadados serão configurados conforme orientação da adjudicante, com campos customizáveis suportando texto, número, data ou outros formatos, com até 50 caracteres por campo, salvo especificações distintas. Essa padronização assegura organização eficiente, facilidade de acesso, rastreabilidade e preservação da integridade das informações, atendendo às necessidades internas da administração pública, órgãos de controle e população.

6.21. DEVOLUÇÃO DO ACERVO E LOTE

Ao final do processo de digitalização, torna-se obrigatória a devolução integral de todo o acervo/lote de documentos e processos, bem como de qualquer material cartográfico entregue para digitalização. Esse procedimento inclui, necessariamente, o restabelecimento da encadernação original dos processos, garantindo que os documentos retornem nas mesmas condições físicas em que foram recebidos. A adjudicatária deverá realizar a devida preparação dos documentos e processos para devolução, assegurando que estejam devidamente organizados, higienizados e acondicionados de forma adequada, preservando a integridade física de cada item, conforme recebido da adjudicante.

6.22. CÓPIAS DE SEGURANÇA

- 6.22.1. No que se refere às cópias de segurança, cabe à adjudicante implementar controles rigorosos que garantam a salvaguarda dos documentos digitalizados e dos respectivos metadados, sempre em consonância com sua política interna de segurança da informação.
- 6.22.2. A adjudicatária, por sua vez, deverá apresentar um Plano de Backup, a ser executado pela própria adjudicante, que assegure a restauração do sistema e de suas bases de dados em casos de imprevistos que possam comprometer a normalidade funcional ou a integridade dos dados.
- 6.22.3. Esse plano deve garantir que cópias de segurança sejam devidamente validadas e mantidas na infraestrutura da adjudicante, especialmente no ambiente vinculado ao sistema ECM/BPM.
- 6.22.4. Além disso, a adjudicante é responsável por garantir que o ambiente onde o sistema estará hospedado conte com segurança física, proteção contra incêndios, disponibilidade, segurança elétrica, controle de acesso, proteção contra indisponibilidades, confidencialidade, integridade dos dados e demais práticas que assegurem a segurança da informação.

6.23. FUNCIONALIDADES E SERVIÇOS INCLUSOS NO OBJETO LICITADO





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- 6.23.1. O serviço objeto desta contratação deverá compreender, obrigatoriamente, um conjunto de funcionalidades e obrigações indispensáveis.
 - 6.23.2. A adjudicatária será responsável pela digitalização, indexação e armazenamento virtual de todos os arquivos gerados, bem como pela disponibilização desses documentos por meio de ferramenta de gerenciamento acessível via internet, contemplando todos os materiais recebidos na sala de digitalização.
 - 6.23.3. Também será de total responsabilidade da adjudicatária o fornecimento de computadores, scanners, equipamentos e quaisquer materiais necessários à execução dos serviços, não cabendo à adjudicante qualquer ônus relacionado a esses itens.
 - 6.23.4. Além disso, a adjudicatária deverá contratar e capacitar sua própria equipe de colaboradores, uma vez que a adjudicante não cederá servidores para a execução dos serviços. Dessa forma, a adjudicatária assume integral responsabilidade por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e relacionadas à mão de obra.
 - 6.23.5. Outro ponto essencial é que, em nenhuma hipótese, os documentos originais poderão sair das dependências da prefeitura, estando terminantemente vedado o transporte de qualquer item para outro local, inclusive em situações de eventual avaria de equipamentos. A violação dessa regra poderá comprometer a integridade documental e gerar sérios problemas administrativos e jurídicos para a adjudicante.
 - 6.23.6. Caso ocorra perda total ou parcial de documentos durante a execução dos serviços nas dependências da prefeitura, ou sob responsabilidade da equipe da adjudicatária, e desde que conste o devido protocolo de recebimento dos documentos, a adjudicatária será integralmente responsabilizada, devendo arcar com todos os danos, perdas e prejuízos decorrentes.
 - 6.23.7. Importante ressaltar que a execução dos serviços só poderá ocorrer em dias úteis e dentro do horário de expediente da adjudicante, sendo vedada qualquer atividade fora desse período.
 - 6.23.8. O valor total da contratação deverá incluir, obrigatoriamente, todos os custos diretos e indiretos, como materiais, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, seguros, transporte, manutenção, combustível, lucros, entre outros necessários para a execução integral e satisfatória do objeto contratado.
- 6.24. CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 6.24.1. A empresa vencedora do certame deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após sua convocação, um cronograma detalhado de execução dos serviços, contendo as etapas bem definidas da implantação e operacionalização do objeto contratado.
 - 6.24.2. Este cronograma deverá especificar claramente os prazos de cada fase, garantindo o acompanhamento e controle eficaz das atividades.
 - 6.24.3. A etapa de parametrização do sistema deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação formal da adjudicante. Da mesma forma, o serviço de treinamento deverá ser realizado e concluído também em até 60 (sessenta) dias corridos após a solicitação.
 - 6.24.4. No que se refere aos serviços de uso, suporte técnico e manutenção, estes possuem caráter continuado e deverão ser prestados imediatamente após a solicitação da adjudicante e mantidos durante toda a vigência contratual, assegurando plena disponibilidade, funcionamento e estabilidade da solução adjudicatária.
- 6.25. TREINAMENTO PARA USO DA PLATAFORMA**
- 6.25.1. Considerando a importância da correta utilização do sistema por parte dos servidores da administração municipal, torna-se indispensável a realização de treinamento completo e adequado, que garanta a capacitação dos usuários para a utilização plena da plataforma de gestão de documentos. A adjudicatária deverá desenvolver e apresentar





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

um plano de treinamento, cuja carga horária mínima será de 10 (dez) horas por turma, abrangendo tanto a teoria quanto a prática operacional do sistema. Caberá à adjudicante a criação de uma base de dados de exemplo, que simulará situações reais e permitirá que os treinamentos reflitam fielmente o ambiente de produção, facilitando a compreensão e o domínio dos módulos do sistema.

- 6.25.2. O treinamento deverá contemplar, obrigatoriamente, todas as funcionalidades e procedimentos que serão executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais, promovendo a autonomia dos servidores na gestão e utilização da ferramenta. Todos os treinamentos ocorrerão nas dependências da administração municipal, em local a ser definido pela adjudicante, respeitando o limite máximo de 10 (dez) usuários por turma, conforme critério estabelecido pela própria administração. Será de responsabilidade da adjudicatária fornecer todo o material didático, apostilas e manuais operacionais necessários, os quais deverão ser idênticos aos utilizados na aplicação web do sistema, garantindo total aderência entre o treinamento e o ambiente real de operação. Todo o material de apoio deverá ser entregue à adjudicante sem custos adicionais.

6.26. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- 6.26.1. Durante toda a vigência contratual, a adjudicatária deverá garantir que o sistema esteja em perfeitas condições de funcionamento, tanto em termos de desempenho quanto de segurança. Para isso, serão necessárias manutenções preventivas, realizadas periodicamente, com o objetivo de evitar instabilidades, falhas, degradação de performance ou riscos operacionais. Além disso, a adjudicatária deverá realizar manutenções corretivas sempre que forem identificados erros, falhas ou qualquer situação que comprometa o funcionamento adequado ou a segurança do sistema, garantindo sua plena operacionalidade.
- 6.26.2. As manutenções poderão ser programadas, preferencialmente realizadas em horários não comerciais, para evitar impactos nas atividades da administração pública. Contudo, caso seja necessário, a adjudicatária deverá comunicar previamente quaisquer interrupções planejadas. Adicionalmente, caberá à adjudicatária manter o sistema constantemente atualizado, realizando o gerenciamento de versionamento, aplicação de melhorias, correções de segurança e atualizações tecnológicas, assegurando que a solução permaneça moderna, eficiente, estável e aderente às melhores práticas de mercado e às demandas da adjudicante.

6.27. SUPORTE TÉCNICO E SLA

- 6.27.1. Fica estabelecido que a adjudicatária deverá fornecer uma equipe de suporte técnico compatível com a demanda, bem como com o número de usuários que utilizarão a plataforma de ECM/BPM, garantindo atendimento eficaz e suficiente para suprir as necessidades da adjudicante. A equipe de suporte técnico deverá possuir conhecimento adequado e estar preparada para atender prontamente todas as solicitações oriundas da adjudicante, relativas ao funcionamento, operação e eventuais problemas apresentados pelo sistema.
- 6.27.2. Dentre as obrigações da equipe de suporte técnico, inclui-se a responsabilidade de esclarecer quaisquer dúvidas dos usuários quanto à utilização, operação e funcionamento da solução adjudicatária, bem como prestar todo o suporte necessário aos usuários que estejam enfrentando dificuldades de acesso, navegação ou operacionalização do sistema. Além disso, caberá à equipe realizar a triagem e o recebimento de todas as comunicações referentes a erros, falhas operacionais, inconsistências ou outros problemas que possam comprometer o funcionamento adequado da solução, garantindo o encaminhamento correto para a resolução.
- 6.27.3. A central de atendimento deverá funcionar de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, em dias úteis, sempre em língua portuguesa, possibilitando que qualquer usuário autorizado pela adjudicante possa acionar o suporte dentro desse período. Para tanto, a adjudicatária deverá disponibilizar múltiplos canais de atendimento, incluindo, no mínimo, plataforma online (via site ou sistema dedicado), serviço telefônico gratuito (0800 ou





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

equivalente) e atendimento por e-mail, a partir dos quais os chamados técnicos poderão ser abertos, registrados e devidamente acompanhados.

- 6.27.4. Sempre que um chamado for aberto, a adjudicatária deverá gerar um protocolo com número de acompanhamento, que deverá ser informado ao solicitante para que este possa monitorar o andamento e a resolução da demanda. Este procedimento garante rastreabilidade, transparência e controle dos atendimentos prestados pela adjudicatária ao longo da vigência do contrato. Além disso, o início da prestação do serviço de suporte técnico ocorrerá imediatamente após a emissão do Termo de Recebimento da Solução, formalizando assim a entrega do sistema em condições operacionais.
- 6.27.5. Os chamados poderão ser abertos de forma gradativa, de acordo com as necessidades da adjudicante, sem limite prévio de quantidades durante a vigência do contrato. Todo o atendimento deverá priorizar a resolução rápida e eficiente dos problemas, prezando pela continuidade das atividades da adjudicante e pelo pleno funcionamento do sistema ECM/BPM implantado. Assim, o suporte técnico constitui parte essencial do contrato, assegurando que a solução adjudicatária permaneça operacional, estável e aderente às necessidades da administração pública durante todo o período contratual.

NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO INCIDENTE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	08 horas corridas	2 dias úteis
ALTO	16 horas corridas	4 dias úteis
MÉDIO	32 horas úteis	6 dias úteis
BAIXO	48 horas úteis	9 dias úteis

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Incidente com paralisação total do sistema, parte importante dele, comprometimento e/ou paralisação do banco de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
ALTO	Incidente com paralisação de parte do sistema, ou comprometimento grave de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
MÉDIO	Incidente sem interrupção do sistema, manutenção corretiva, interrupção parcial de serviços de responsabilidade do fornecedor.
BAIXO	Incidente sem paralisação do sistema, manutenção preventiva e pequeno ou nenhum comprometimento de banco de dados, processos ou ambiente.

DESCRIÇÃO TÉCNICA: REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS (ECM/BPM)

A solução deverá ser abrangente e robusta cumprindo os requisitos mínimo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Processos, conhecida como ECM/BPM, projetada especificamente para ambientes corporativos que lidam com alta complexidade operacional. Essa solução deve ser compatível com uma ampla gama de sistemas operacionais, incluindo Mac, Linux e Windows 10 ou superior, e deve ser implementada exclusivamente em um ambiente local (on-premise). Para facilitar a instalação e a manutenção, o sistema deve fornecer scripts automatizados que configurem todas as dependências necessárias, serviços e o banco de dados.

O banco de dados primário recomendado é o PostgreSQL, com o MySQL como alternativa viável, ambos sendo soluções de código aberto que garantem escalabilidade horizontal e vertical, suporte a transações ACID para manter a consistência e integridade dos dados, ferramentas para backups incrementais que minimizam o tempo de inatividade, processos de restauração





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

eficientes e mecanismos de monitoramento de integridade em tempo real para detectar e corrigir possíveis corrupções de dados de forma proativa.

Essa abordagem deve ser on-premise, essencial para garantir o controle total sobre os dados sensíveis da administração pública, atendendo a requisitos de soberania de dados e conformidade com regulamentações locais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Além disso, a escolha de bancos de dados open-source reduz custos de licenciamento e permite customizações extensas, adaptando-se ao crescimento futuro do volume de documentos e usuários na prefeitura.

Funcionalidades Chave do Software: O sistema ECM/BPMS deve oferecer um conjunto completo de funcionalidades que cubram todo o ciclo de vida dos documentos, desde a captura inicial até o arquivamento ou eliminação final. Cada funcionalidade deve ser projetada com foco na usabilidade, eficiência e segurança, considerando o contexto de uma administração municipal com múltiplos departamentos e fluxos de trabalho interdependentes.

Digitalização, Gerenciamento e Indexação de Documentos: Essa funcionalidade é o cerne do sistema, permitindo a transformação de documentos físicos em ativos digitais gerenciáveis. O suporte a OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo em português deve processar integralmente todas as páginas de arquivos PDF, extraíndo texto com alta precisão para facilitar buscas futuras e gerar metadados automaticamente que sejam armazenados no banco de dados para uma indexação eficiente e recuperação rápida. Por exemplo, ao digitalizar um contrato municipal, o OCR pode extrair automaticamente dados como datas, nomes de partes envolvidas e valores financeiros, reduzindo o esforço manual e minimizando erros humanos.

A integração com scanners corporativos deve suportar resoluções mínimas de 300 DPI para garantir clareza e legibilidade, permitindo a digitalização em lote de até 100 documentos por operação, com feedback em tempo real sobre o progresso e eventuais erros. A pré-indexação automatizada deve ser configurável via agendamentos programados, enfileirando documentos para validação posterior, com estados claramente definidos como "pendente", "revisado" ou "rejeitado", todos registrados em logs detalhados para auditoria. Além disso, o sistema deve permitir a criação de tipos de documentos personalizados, cada um com seus próprios campos de metadados específicos, suportando indexação automática e full-text search, extração automática de metadados de PDFs e processamento em lote para grandes volumes, o que é crucial para prefeituras que lidam com arquivos históricos acumulados ao longo de anos.

Para maior sofisticação, o suporte a metadados numéricos e alfanuméricos deve ser ilimitado em termos de registros, com regras de validação configuráveis para garantir a qualidade dos dados inseridos. As estruturas hierárquicas de pastas virtuais devem espelhar a organização departamental, e algoritmos de inteligência artificial baseados em modelos de aprendizado de máquina treinados devem ser integrados para classificação automática de documentos por tipo (ex.: contratos, relatórios, atas), prioridade (ex.: urgente vs. rotina) e contexto (ex.: relacionado a saúde pública ou educação), otimizando a triagem e alocação de recursos humanos.

Busca de Documentos: Um motor de busca avançado e de alta performance é indispensável para a eficiência operacional, permitindo consultas por metadados numéricos e alfanuméricos, buscas full-text dentro do conteúdo dos documentos e aplicação de filtros inteligentes por departamento, tipo de documento.

Os índices otimizados devem assegurar desempenho elevado mesmo em bases de dados com milhões de registros, com recuperação de resultados em tempo real, o que é vital para cenários onde decisões rápidas são necessárias, como em auditorias internas ou respostas a solicitações de informação pública. Por exemplo, um funcionário da Secretaria de Saúde poderia buscar todos os documentos relacionados a "vacinação" em um intervalo de datas específico, filtrando por departamento para restringir os resultados apenas aos relevantes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

Gestão de Fluxo e Temporalidade: A plataforma deve incluir filas de trabalho dedicadas para gerenciar documentos recém-escaneados, falhas de processamento e itens aguardando revisão, promovendo um fluxo de trabalho organizado e colaborativo. A aplicação da Tabela de Temporalidade é um requisito crítico, permitindo definir uma data de validade para cada documento com base em normas arquivísticas, marcando-os automaticamente em uma fila para exclusão após o período estipulado, mas sempre aguardando autorização explícita de um administrador para evitar perdas acidentais de informações valiosas.

Os fluxos de trabalho devem ser dinâmicos e configuráveis, suportando estados como "pendente aprovação", "em assinatura", "revisado", "rejeitado" e "finalizado", com transições automáticas ou manuais baseados em regras predefinidas. Agendamentos programados para o gerenciamento de temporalidade devem identificar documentos expirados de forma proativa, gerando relatórios para aprovação de exclusão e registrando todas as ações no histórico de auditoria, garantindo conformidade com leis de preservação de documentos públicos.

Assinatura e Aprovação Digital: O sistema deve oferecer suporte nativo a assinaturas eletrônicas compatíveis com o padrão ICP-Brasil, permitindo múltiplas assinaturas em um único documento com posicionamento personalizável via interface de drag-and-drop e validação de chaves criptográficas para assegurar integridade. A visualização de PDFs deve ser otimizada para alta performance, mesmo em documentos extensos, com um processo intuitivo e seguro que garanta autenticidade, integridade e não repudição, alinhando-se às exigências legais para documentos oficiais da administração pública, como decretos e contratos.

Gerenciamento de Acesso: Um sistema robusto de gerenciamento de usuários e grupos é essencial, com suporte a RBAC (Role-Based Access Control) granular, incluindo operações CRUD (Create, Read, Update, Delete) para usuários, grupos, departamentos e subdepartamentos, com validações para prevenir duplicidades. Os níveis de acesso devem incluir "Usuário Convidado" (acesso limitado a visualização), "Usuário de Departamento" (acesso a documentos específicos do setor), "Gerente de Departamento" (gerenciamento de fluxos e aprovações) e "Administrador" (controle total do sistema). As associações de usuários e documentos a departamentos devem ser flexíveis, permitindo permissões coletivas e individuais para otimizar a colaboração sem comprometer a segurança.

REQUISITOS DE DASHBOARDS E RELATÓRIOS

A interface do usuário deve ser web responsiva, acessível em navegadores modernos como Chrome, Firefox e Edge, além de dispositivos móveis iOS e Android, atendendo aos padrões de acessibilidade WCAG 2.1 para inclusão de usuários com deficiências. Recursos como visualização em tela cheia, zoom ajustável, menu lateral configurável, mensagens de erro contextuais e suporte multilíngue devem ser incluídos, com um design otimizado para usabilidade em telas menores. A arquitetura baseada em microsserviços garante alta disponibilidade, facilitando atualizações independentes e escalabilidade sem interrupções no serviço.

Os dashboards e relatórios devem fornecer visões claras e em tempo real sobre o status dos processos, ajudando na tomada de decisões gerenciais:

- **Documentos em Fila de Processamento:** Um painel dedicado que exiba a quantidade de documentos digitalizados, mas ainda não publicados, com métricas como tempo médio de espera e alertas para gargalos, permitindo que administradores priorizem tarefas pendentes.
- **Produtividade de Indexação:** Relatórios detalhados que quantifiquem o número de documentos indexados por tipo, departamento e período, incluindo gráficos de tendências para avaliar a eficiência do processo de digitalização e identificar áreas para melhoria, como treinamento de equipe ou otimização de hardware.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- **Atividade do Usuário:** Registros completos de acessos, alterações e exclusões de documentos, com filtros por usuário e data, garantindo segurança e rastreabilidade total, o que é crucial para investigações internas ou conformidade regulatória.
- **Volume de Conteúdo:** Dashboards que mostrem o volume total de páginas publicadas em tempo real, com opções de filtro por intervalo de datas para auxiliar no cálculo de faturamento ou planejamento de custos operacionais, incluindo projeções baseadas em tendências históricas.
- **Uso de Armazenamento:** Gráficos interativos que exibam o consumo de espaço em disco por departamento e tipo de documento, ajudando na adequação e expansão da infraestrutura de armazenamento, com alertas automáticos para níveis críticos de uso.

Adicionalmente, os relatórios devem ser analíticos e preditivos, permitindo configurações de filtros de data no formato DD/MM/AAAA com validações para consistência, detalhando volumes de páginas processadas, tipos de documentos, acessos por usuário, métricas de eficiência operacional e análises preditivas baseadas em padrões históricos para antecipar gargalos, como picos de demanda durante períodos fiscais.

Requisito De Compartilhamento De Documentos: Para promover a colaboração interdepartamental e com parceiros externos, o sistema deve permitir o compartilhamento seguro de documentos via links gerados na plataforma. Esses links devem incluir opções de senha para acesso controlado, permissões granulares como "somente visualização" ou "leitura e download", validade temporal para limitar o período de disponibilidade e rastreamento de acessos para auditoria. Usuários convidados devem poder acessar o conteúdo sem necessidade de login permanente no sistema, mantendo a segurança e integridade dos documentos, o que é particularmente útil em cenários como compartilhamento de relatórios com auditores externos ou outros órgãos governamentais.

Requisitos de Arquitetura e Infraestrutura

- **Banco de Dados:** Deve ser relacional e robusto, centralizando o armazenamento seguro de metadados, configurações do sistema, informações de permissões e logs de auditoria, com suporte a consultas complexas e alta performance para operações diárias.
- **Arquitetura e Escalabilidade:** Baseada em microsserviços para lidar com aumentos na demanda e volume de documentos, permitindo a adição de novos nós ao cluster para distribuir a carga de trabalho, garantindo resiliência e minimizando pontos de falha únicos.
- **Monitoramento em Tempo Real:** Ferramentas integradas para rastrear o uso de recursos como CPU e memória, o estado das filas de trabalho, número de execuções e ocorrência de erros. Essa funcionalidade deve correlacionar o consumo de recursos com atividades específicas, como picos durante indexações em lote ou buscas complexas, permitindo identificação proativa de gargalos e otimização da infraestrutura. Notificações em tempo real via webhooks ou push notifications devem alertar administradores sobre questões críticas, facilitando um planejamento de capacidade mais preciso e econômico.
- **Licenciamento:** Exclusivamente para instalação on-premise, sem dependências de nuvem, para manter a soberania de dados.
- **Estrutura de Pastas:** Organização hierárquica lógica que mapeie a estrutura departamental da prefeitura, com subpastas dedicadas ao controle de versões, preservando o histórico completo de cada documento para recuperação em caso de necessidade, como revisões ou disputas legais.

Segurança e Conformidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- **Logs e Auditoria:** O sistema deve registrar todas as ações significativas, incluindo uploads, indexações, edições, assinaturas e gerenciamento de departamentos, em logs detalhados e exportáveis armazenados no banco de dados. Auditorias detalhadas de modificações e validações devem ser possíveis, garantindo rastreabilidade completa e auxiliando na conformidade com padrões de governança e transparência pública.
- **Política de Segurança:** Toda comunicação deve ser criptografada via SSL (Secure Sockets Layer) ou mTLS para maior segurança, com autenticação baseada em tokens OAuth2 e JWT, proteção contra injeções de código (SQL, XSS) e acessos não autorizados, além de uso de certificados X.509 para serviços. A conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018) é obrigatória, implementando políticas de tratamento de dados pessoais, rastreamento de acessos com logs individuais (incluindo data, horário e finalidade), e eliminação de dados após o término do tratamento, exceto nas hipóteses previstas no artigo 16 da LGPD. Os bancos de dados devem ser em formatos interoperáveis para facilitar auditorias pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e reutilização pela Administração Pública, assegurando total rastreabilidade e segurança.

Além disso, o sistema deve suportar APIs RESTful baseadas em padrões abertos como OpenAPI e JSON para integração com sistemas legados e automação de processos, facilitando a migração de acervos existentes. A compatibilidade principal deve ser com formato PDF. O controle de versão deve armazenar todas as revisões no banco de dados, permitindo recuperação de versões anteriores, comparação visual de alterações e validação em fluxos de trabalho configuráveis via interface administrativa, reforçando a integridade e o histórico dos documentos.

DESCRIÇÃO TÉCNICA DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

Tipo I – Estação para de trabalho com equipamento digitalização A5 até A3

- **Requisito estação de trabalho:** Mesa, Cadeira ergonômica, Computador e ou notebook com Memória: 4GB, SSD: 256, mouse, teclado, monitor, licenciamento Windows, Scanner: com sensor de imagem CCD a cores x 2 (frontal x 1, posterior x 1), LED brancos x 4 (frontal x 2, posterior x 2), Detecção de sobreposição, Sensor ultrassônico, Detecção de comprimento, Detecção de atraso, Resolução de saída: 50 a 600 ppp, Formato de saída: Cor: 24 bits, escala de cinzentos: 8 bits, monocromático: 1 bit, Funções de processamento de imagem Saída de imagens múltiplas, detecção automática das cores, detecção de página em branco, Dynamic Threshold (iDTC), DTC avançado, SDTC, difusão de erro, De-Screen, ênfase, meios-tons, remoção de cor (Nenhuma/Vermelho/Verde/Azul/Branco/Saturação/Personalização), débito de sRGB, eliminação de furos de página, recorte de separadores de índice, imagem dividida, eliminação de desvio, reparação de margens, redução de riscas verticais, recorte, dispersão, limiar estático, divisão de página longa. Velocidade de digitalização A4 100 ppm, Duplex: 200 ipm, Capacidade da entrada de papel A4 300 Folhas (A4, 80 g/m2), Ciclo de trabalho diário: 20.000 páginas, Tamanho do documento: Mínimo: A5 até A3 Gramagem do papel: 20 a 413 g/m2, Requisitos de alimentação 100 a 240 V

Tipo II – Estação para de trabalho com equipamento digitalização A5 até A3

- **Requisito estação de trabalho:** Mesa, Cadeira ergonômica, Computador e ou notebook com Memória: 4GB, SSD: 256, mouse, teclado, monitor, licenciamento Windows, Scanner: Tipo planetária Velocidades de produção 5 segundos por página (300dpi), Volume médio diário: 500 folhas, Tamanho máximo de documentos: 432 mm X 300 mm, Tamanho mínimo de documentos: Min 25,4 mm x 25,4 mm, Conexão USB 2.0, Formatos de arquivos PDF, PDF/A., Requisitos elétricos 100-240 V.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

Tipo III – Estação De Trabalho Com Equipamento Digitalização A0

- Requisito estação de trabalho: Mesa, Cadeira ergonômica, Computador e ou notebook com Memória: 4GB, SSD: 256, mouse, teclado, monitor, licenciamento Windows e scanner: formato A1 a A0, Memória mínima de 1GB + Disco rígido mínimo de 120 GB, Interface Padrão Ethernet 10 /100, Velocidade de digitalização: PB: 80 mm p/seg.; Cores: 26,7 mm p/seg, Resolução de até 600 dpi, Formato do original 914 x 15.000 mm Formatos de saída: PDF,

7. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA:

- 7.1. Comunicar a administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços.
- 7.2. Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência /Projeto Básico e seus anexos integrantes, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.
- 7.3. Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, se é ou não optante pelo Simples Nacional e em qual anexo a mesma se enquadra, para fins de aplicação de alíquota do ISS e IRRF prevista na Legislação Tributária Federal. Caso contrário, será atribuída a alíquota correspondente prevista no Código Tributário Municipal, assim como as alíquotas de 1% ou 1,5% a título de IRRF.
- 7.4. Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, em caso de contratações mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, o valor total da mão-de-obra empregada e o valor correspondente a 11%, para fins de retenção do INSS prevista na Legislação Previdenciária. Caso contrário, será atribuída a alíquota de 11% sobre o valor total da Nota/Documento Fiscal.
- 7.5. Assinar a ata de REGISTRO DE PREÇOS, mantendo, durante toda a vigência dos mesmos, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- 7.6. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.
- 7.7. A adjudicatária se obriga a:
 - I. Adotar todas as medidas legais, administrativas previstas na Lei, desta licitação.
 - II. A ADJUDICATÁRIA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
 - III. Cumprir fielmente a forma de execução dos serviços previstos neste Projeto Básico.
 - IV. Prestar os serviços do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.
 - V. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 da Lei n°. 8.078/1990, denominado Código de Defesa do Consumidor — CDC.
 - VI. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico, o objeto com defeitos e/ou imperfeições.
 - VII. Comunicar à ADJUDICANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
 - VIII. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - IX. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- X. A ADJUDICATÁRIA, por si, seus agentes ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, a ADJUDICANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se a ADJUDICANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
- XI. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- XII. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas internas da Administração.
- XIII. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a ADJUDICATÁRIA relatar a ADJUDICANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- XIV. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - XV. Relatar à ADJUDICANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
 - XVI. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato. Fornece os bens adquiridos dentro de elevados padrões de qualidade, observado o disposto na Lei n2. 8.078 de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor);
 - XVII. Receber os bens adquiridos obedecendo às instruções da Fiscalização do Contrato, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a empresa a ser adjudicada deverá tomar as providências necessárias à correção;
 - XVIII. Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos bens ou de qualquer item da execução do objeto deste, a não ser que haja expressada autorização da ADJUDICANTE;
 - XIX. Colocar mão-de-obra especializada à boa execução dos serviços de manutenção;
 - XX. Assumir, por sua exclusiva conta, todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços de manutenção, inclusive transporte, impostos, taxas, contribuições, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vier a incidir sobre o objeto do Edital, bem como encargos técnicos;
 - XXI. Apresentar as comprovações de regularidades fiscais e trabalhistas;
 - XXII. Fornecer peças novas, ou seja, não remanufaturados de acordo com a demanda dos equipamentos;
 - XXIII. Disponibilizar um atendimento online ou por telefone;
 - XXIV. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros, na prestação dos serviços de garantia contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o Município de todas e quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir. Não invoca redução ou exclusão dessa responsabilidade a fiscalização exercida pela Adjudicante, nem concorrendo para impedir seu acompanhamento;
 - XXV. Responder, civilmente, pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer os bens apreendidos, mobiliários, cargas em geral, ou qualquer outro bem da Administração Pública, em razão de ação ou omissão de funcionários da ADJUDICATÁRIA ou de quem em seu nome agir, na execução do Contrato;
 - XXVI. Comunicar imediatamente ao Município qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Adjudicante, para que sejam adotadas as providências necessárias;
 - XXVII. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, sempre que exigido município, independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado ou preposto cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- XXVIII. Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços da garantia, ou designar permanentemente responsável(eis) para os mesmos fins;
- XXIX. Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações e condições assumidas que culminaram em sua habilitação e qualificação
- XXX. A adjudicatária deverá garantir durante a validade da Ata de Registro de Preços o perfeito fornecimento sendo que, a licitante vencedora não poderá alegar indisponibilidade do produto ofertado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital;
- XXXI. A adjudicatária ter total conhecimento que as entregas dos equipamentos serão de acordo com a necessidade da Instituição, sendo as entregas realizadas em até 15 (QUINZE) dias após o pedido e emissão da Ordem de Serviço.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICANTE:

- 8.1. Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/ execução dos bens/serviços.
- 8.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência/Projeto Básico.
- 8.3. Providenciar a aceitação provisória do objeto deste Termo de Referência, em até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto.
- 8.4. Providenciar a aceitação definitiva do objeto deste Termo de Referência, em até 90 (noventa) dias, contados da data da aceitação provisória emitida pela administração pública.
- 8.5. A Adjudicante se obriga a proporcionar à Adjudicatária todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a lei 14.133 de 2021.
- I. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento e a prestação dos Serviços, objeto do presente contrato.
 - II. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada o fornecimento dos materiais e a prestação do serviço podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos de contrato.
 - III. Rejeitar os materiais que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações.
 - IV. Efetuar os pagamentos à ADJUDICATÁRIA, à vista das Notas Fiscais/Faturas/Recibos, devidamente atestados, pelo setor competente, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no instrumento de contrato, observando as normas administrativas e financeiras em vigor.
 - V. Comunicar à ADJUDICATÁRIA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento, objeto desse instrumento, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.
 - VI. Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela ADJUDICATÁRIA.
 - VII. O contrato será acompanhado e fiscalizado por um representante da Administração especialmente designado, conforme lei 14.133 de 2021.
 - VIII. A existência do presente registro preços não obriga o município, a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações públicas, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da execução contratual dos serviços serão realizadas por servidores designados pela **Secretaria Municipal de Administração** conforme previsto nos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

9.1. Gestor do Contrato

O servidor **Camila Martins Carvalho**, será o Gestor do Contrato, incumbido do acompanhamento geral da execução contratual sob os aspectos técnicos, administrativos e operacionais, com as seguintes competências:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, assegurando a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;
- b) Controlar os prazos contratuais, observando a vigência, prorrogações e eventuais alterações;
- c) Analisar e atestar as notas fiscais apresentadas pela Adjudicatária verificando a regularidade dos serviços e dos documentos fiscais;
- d) Registrar e comunicar formalmente quaisquer ocorrências, falhas ou irregularidades observadas durante a execução contratual;
- e) Notificar a Adjudicatária quanto ao descumprimento de cláusulas contratuais e propor à autoridade competente a aplicação das penalidades cabíveis;
- f) Intermediar a comunicação entre a Adjudicante e a Adjudicatária, garantindo clareza e transparência nas informações;
- g) Solicitar e manter arquivados os relatórios, laudos técnicos e demais documentos comprobatórios da execução dos serviços;
- h) Promover reuniões de acompanhamento e avaliação, sempre que necessário;
- i) Encaminhar à autoridade competente relatórios sobre a execução contratual, contendo parecer quanto ao desempenho da Adjudicatária;
- j) Propor medidas corretivas para assegurar o cumprimento integral do objeto contratual;
- k) Zelar pela economicidade, eficiência e eficácia na execução do contrato, em observância ao interesse público.

9.2. Fiscal do Contrato

A fiscalização da execução contratual ficará a cargo do servidor **Clayton Júnior Menezes** com as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar a conformidade administrativa da execução contratual, zelando pelo cumprimento das cláusulas acordadas;
- b) Registrar, em relatórios e termos circunstanciados, as ocorrências verificadas durante a execução;
- c) Notificar a Adjudicatária sobre eventuais irregularidades, comunicando ao Gestor para adoção das medidas cabíveis;
- d) Conferir a documentação técnica, administrativa e financeira apresentada, assegurando que atenda às exigências legais e contratuais;
- e) Monitorar os prazos de entrega e a correta apresentação dos produtos contratados;
- f) Controlar e atestar a conformidade das medições e relatórios apresentados pela Adjudicatária, previamente ao encaminhamento para pagamento;
- g) Auxiliar o Gestor na tomada de decisões, fornecendo relatórios de fiscalização que subsidiem providências técnicas e administrativas.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- 10.1. O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e detalhamento do serviço em anexo, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.
- 10.2. Após a aprovação da NF por parte da adjudicante, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela ADJUDICANTE serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E (com índice positivo), levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- 10.3. O pagamento será feito por páginas disponíveis no sistema sendo pagas apenas as páginas indexadas com OCR comprovados mediante relatório extraído do sistema, taxa fixa por estação de trabalho e horas de consultorias sendo estes especificados na planilha de formação de preço.
- 10.4. O município, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos.
- 10.5. Caso a licitante vencedora seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte — SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 10.6. A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento, após atestar a prestação do serviço.
- 10.7. Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese; o prazo para pagamento se iniciará após regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o município.
- 10.8. O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da licitante vencedora mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.
 - Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante;
 - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado;
 - Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante;
 - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município;
 - Certificado de Regularidade de Situação do FGTS — CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal — CEF;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico/ Registro de Preços**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.
 - 11.1.1. A empresa ADJUDICATÁRIA, que prestará o serviço de gestão do acervo legado com software e digitalização, com fornecimento dos equipamentos e equipe atestados (s) de Capacidade, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para realizar o objeto licitado, demonstrando experiência com serviços semelhantes ao objeto do edital, podendo ser somados atestados para a comprovação, desde que se observem o objeto do edital
 - 11.1.2. Catálogo de todos os equipamentos de captura de imagem e software que serão utilizados para a prestação de serviços.
 - 11.1.3. Fonte / links de acesso público para confirmar as informações obtidas junto aos catálogos enviados em PDF sendo, a análise dos prospectos e ou catálogos técnicos.

11.2. DA CONTRATAÇÃO POR LOTE ÚNICO:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

Os serviços que compõem o objeto desta contratação são, de forma inequívoca, correlatos e interdependentes, na medida em que se complementam para a formação de uma solução única, robusta e eficiente, destinada à transformação digital e à modernização da gestão documental do município.

A execução isolada de qualquer um dos serviços, sem a integração dos demais, comprometeria a eficácia do projeto, gerando soluções incompletas, disfuncionais e incapazes de atender às reais necessidades da administração pública.

A instalação de estações de trabalho, com equipe técnica especializada para a realização da digitalização dos documentos físicos, é o ponto de partida operacional indispensável para que os acervos documentais existentes sejam convertidos em arquivos digitais com integridade, qualidade, autenticidade e segurança jurídica, de acordo com as normativas do CONARQ e da legislação vigente.

Por sua vez, a simples digitalização dos documentos, sem a existência de um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), tornaria o resultado do trabalho ineficaz e limitado, pois os arquivos digitais gerados careceriam de organização, indexação, controle de acesso, rastreabilidade, gestão de temporalidade e de um ambiente seguro para seu armazenamento e consulta.

É o GED que dá sentido e funcionalidade ao acervo digitalizado, permitindo que os documentos sejam localizados rapidamente, classificados segundo critérios arquivísticos, vinculados aos processos administrativos e acessíveis de forma segura por servidores públicos autorizados, além de garantir que os documentos cumpram corretamente seus prazos de guarda, tramitem internamente entre as secretarias e estejam protegidos contra perda, extravio ou vazamento de dados sensíveis.

De forma complementar, a consultoria organizacional dos documentos físicos e digitais se mostra indispensável para que todo o processo ocorra de forma estruturada, metodológica e conforme os princípios da arquivologia e da gestão documental pública.

Essa consultoria realiza o levantamento, análise e categorização dos tipos documentais existentes nas diversas secretarias, orienta sobre a correta aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, define os parâmetros de classificação, indexação e categorização dentro do GED, e organiza tanto os acervos físicos remanescentes quanto os digitais. Sem essa etapa, os documentos seriam digitalizados sem uma estrutura lógica, prejudicando diretamente sua utilização, a busca eficiente e o cumprimento das normas legais aplicáveis à guarda e à gestão documental.

Da mesma forma, a consultoria técnica de software e sua customização são atividades absolutamente interligadas e necessárias para garantir que o sistema GED se adapte às necessidades específicas de cada município, tanto na sua estrutura administrativa quanto nos seus fluxos internos de tramitação documental. Cada ente público possui características próprias, organogramas distintos, diferentes procedimentos operacionais e necessidades específicas quanto aos processos de arquivamento, tramitação, busca e armazenamento. Por isso, o software GED deve ser parametrizado e customizado para refletir essa realidade, permitindo a criação de fluxos documentais específicos, níveis de acesso diferenciados, campos personalizados para indexação, dashboards gerenciais e relatórios aderentes à gestão pública local.

Portanto, os serviços de digitalização, implantação de GED, consultoria organizacional e consultoria de software, incluindo sua customização, constituem um único objeto, de natureza técnica, operacional e funcionalmente indissociável, cuja execução deve ocorrer de forma integrada, sequencial e harmônica.

A ausência de qualquer um desses componentes comprometeria não apenas a eficácia da solução, mas também sua aderência aos princípios da administração pública, à legislação arquivística, à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e às boas práticas de governança documental.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

Dessa forma, justifica-se plenamente a contratação conjunta desses serviços, em um modelo único, pois são absolutamente correlatos, complementares e interdependentes, compondo uma solução completa e efetiva para a modernização, a segurança, a transparência e a eficiência da gestão documental do município.

11.3. PROPOSTA

- 11.3.1. A elaboração da proposta inicial será baseada na composição dos custos anuais, considerando todos os elementos essenciais para a plena execução dos serviços contratados.
- 11.3.2. Dessa forma, o valor total da proposta será apresentado em formato anual, oferecendo à administração pública uma visão clara dos investimentos necessários para a implantação, operação e manutenção dos serviços de digitalização documental, gestão eletrônica dos documentos e suporte técnico. Esse modelo garante maior transparência, controle orçamentário e planejamento por parte do município, permitindo a previsibilidade dos custos ao longo de todo o exercício contratado.
- 11.3.3. O cálculo da proposta considerará, primeiramente, o quantitativo estimado de páginas avulsas a serem digitalizadas, que serão cobradas de acordo com a efetiva execução dos serviços.
- 11.3.4. Além disso, será incluído o custo das estações de trabalho fixas, compostas por equipamentos e equipe técnica dedicada, cuja quantidade definida será multiplicada por 12 meses, correspondente ao período anual de prestação dos serviços.
- 11.3.5. Essa metodologia assegura que a adjudicante tenha à sua disposição a infraestrutura física e humana necessária durante todo o prazo contratual, garantindo a continuidade e a eficiência dos trabalhos de digitalização nas dependências do município.
- 11.3.6. Outro componente essencial da proposta é o valor correspondente à licença mensal do software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que também será calculado de forma anual, resultante da multiplicação do custo mensal por 12 meses, incluindo já os serviços de suporte, manutenção, atualizações e hospedagem, se aplicável.
- 11.3.7. Por fim, será considerado o total de horas de consultoria técnica especializada, tanto para a organização do acervo físico quanto para a parametrização, implantação, customização e treinamento da plataforma GED. Este item será apresentado de forma detalhada, com a quantidade de horas previstas para cada tipo de consultoria, compondo o custo global da proposta. Dessa forma, a composição final contemplará todos os elementos necessários para uma contratação segura, eficiente e aderente às necessidades do município.
- 11.3.8. A proposta comercial deverá obrigatoriamente conter a indicação da marca, modelo e especificações técnicas de todos os equipamentos e soluções ofertados que irão compor a estação de trabalho de digitalização, incluindo, no mínimo, scanners, computadores, nobreaks, monitores, mesas digitalizadoras (se aplicável), periféricos e demais acessórios necessários para garantir a execução dos serviços com qualidade, desempenho e segurança.
- 11.3.9. Essas informações são essenciais para que a adjudicante possa avaliar previamente a capacidade, a robustez e a aderência dos equipamentos às necessidades operacionais do contrato, assegurando que sejam compatíveis com o volume de trabalho, os formatos de documentos e os padrões técnicos exigidos.
- 11.3.10. Da mesma forma, a proposta deverá apresentar de forma clara e detalhada a marca, nome comercial e identificação do software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e/ou ECM/BPM, que será utilizado na execução dos serviços.
- 11.3.11. É obrigatório que a proposta anexe também os catálogos, manuais técnicos ou materiais descritivos oficiais com links públicos na internet de todos os equipamentos de digitalização e software ofertados, contendo informações que comprovem suas características técnicas, funcionalidades, compatibilidades, desempenho e aderência aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

11.3.12. Essa documentação será fundamental para a análise técnica da proposta, garantindo que as soluções oferecidas atendam plenamente aos padrões de qualidade, segurança e eficiência exigidos pela administração pública.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para fins de elaboração do cálculo do valor estimado, a pesquisa de preços foi realizada diretamente junto a fornecedores especializados na execução de serviços de digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos (GED), considerando a natureza técnica do objeto, o volume estimado do acervo, os requisitos de qualidade, segurança da informação, observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a necessidade de utilização de metodologia adequada para tratamento documental.

Considerando o levantamento realizado, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

A proposta também foi feita baseada no valor unitário de páginas, serviços e horas, de acordo com a natureza do item, multiplicando-se pela quantidade total previamente estabelecida.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
I	Digitalização A4, A5, Ofício, A3 publicada indexado com OCR	PÁGINA	6.967.600	R\$ 0,2533	R\$ 1.764.893,08
II	Digitalização A1, A0 publicada indexado com OCR	PÁGINA	31.000	R\$ 14,0133	R\$ 434.412,30
III	Tipo I e ou Tipo II Estação digitalização A5 até A3. Completa com Operador, Computador, Scanner	SERVIÇO	120	R\$ 14.774,7933	R\$ 1.772.975,20
IV	Tipo III Estação digitalização grande formato até A0. Completa com Operador, Computador, Scanner	SERVIÇO	12	R\$ 15.719,0933	R\$ 188.629,12
V	Licença de Software de Gerenciamento de Documentos e Processo usuários ilimitados.	SERVIÇO	12	R\$ 9.341,9900	R\$ 112.103,88
VI	Horas para treinamento, consultoria para customização, implantação do software.	HORA	960	R\$ 267,1667	R\$ 256.480,03
VII	Horas para consultoria para tratamento e organização do documento físico.	HORA	4040	R\$ 291,7000	R\$ 1.178.468,00
TOTAL					R\$ 5.707.961,61

13. DO REAJUSTE

Os preços inicialmente registrados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

Decorrido este período, e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, poderá ser concedido reajuste, na forma prevista no art. 134 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como parâmetro o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, tendo como data-base a data limite para apresentação das propostas.

Na hipótese de extinção ou descontinuidade do índice acima referido, será adotado o índice oficial que venha a substituí-lo ou, na sua ausência, outro que melhor reflita a variação dos custos inerentes à execução do objeto contratado, mediante justificativa técnica e aprovação da Administração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

14.08.001 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 04122.0002.2033 MANUTENÇÃO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 3.390.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 1500 – FICHA 178.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:
- 15.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
 - 15.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 15.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 15.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 15.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 15.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
 - 15.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 15.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 15.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 15.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 15.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 15.2.1. Advertência por escrito;
 - 15.2.2. Multa;
 - 15.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
 - 15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 15.3. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 15.3.1. PARA OS PROPÓSITOS, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:
- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
 - b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
 - c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
 - d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO I – CÓPIA CONFORME ORIGINAL

- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 16.1. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o adjudicante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da ADJUDICATÁRIA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a Adjudicatária a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.
- 16.2. As cláusulas contratuais obedecerão às disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da lei 14.133 de 2021.
- 16.3. Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação da lei 14.133 de 2021.
- 16.4. Os motivos de rescisão do Contrato serão estabelecidos nos Artigos de 137 a 139 todos da Lei Federal de nº 14.133/2021
- 16.5. Do futuro contrato que poderá ser firmado, o Gestor do Pedido poderá solicitar ao Ordenador de Despesa ADITAMENTO CONTRATUAL nos termos da lei 14.133 de 2021.
- 16.6. Será considerada vencedora do certame a licitante que, após análise da proposta de preço e dos documentos de habilitação, atendidas todas as exigências deste Edital e seus anexos, houver ofertado o menor preço Global.
- 16.7. As licitantes deverão apresentar proposta que contemple todos os itens do lote para a prestação dos serviços objeto deste termo;
- 16.8. Ao município se reserva o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos da lei 14.133 de 2021, assim como aplicar as sanções previstas;
- 16.9. Qualquer tolerância por parte do município no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumida pela Adjudicatária, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, renovação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo;
- 16.10. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o adjudicante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da ADJUDICATÁRIA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a Adjudicatária a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.

13 de junho de 2026.

CLAYTON JUNIOR DE MENEZES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

