

TERMO DE REFERÊNCIA

1. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

- 1.1. **UNIDADE REQUISITANTE:** Coordenação de Licitações
- 1.2. **RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:** Laís Costa Bicalho
- 1.3. **MATRÍCULA:** 014
- 1.4. **E-MAIL:** licitacao@consmepi.mg.gov.br
- 1.5. **TELEFONE:** (31) 3852-1541

2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO O TR

- 2.1. LEI 14.133/2021;
- 2.2. RESOLUÇÃO CONSMEPI 026/2022
(www.consmepi.mg.gov.br/arquivo/legislacao/resolucao_26_2022);

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação se faz necessária para atender aos entes integrantes da Central de Compras Compartilhadas do CONSMEPI, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, com base no Art. 84 da Lei 14.133/2021 e conforme especificações constantes do Termo de Referência, baseando-se na necessidade em comum que vários entes demonstraram.
- 3.2. A administração Pública possui inúmeros desafios, dentre eles está o de desenvolver instrumentos e regras para o aumento da sua eficiência, combatendo e mitigando a desburocratização dos processos e procedimentos, internos e externos, por meio da inovação e transformação digital, justa, eficiente e acessível ao cidadão.
- 3.3. Uma autoridade certificadora para o órgão requisitante pode fortalecer a identidade digital da Administração e promover a confiança nos processos e procedimentos eletrônicos realizados via sistema próprio, o que é essencial em um contexto de crescente digitalização e interconexão de serviços. Isso contribui para a construção de uma infraestrutura digital robusta e segura, fomentando o desenvolvimento econômico e social.
- 3.4. Com o advento da lei 14.063 de 14 de setembro de 2020, restaram estabelecidos os três tipos de assinatura digitais necessários à validade jurídica de um documento. O artigo 4º da referida norma detalha os tipos de assinaturas e uma delas é a assinatura eletrônica avançada, que utiliza certificados não-emitados pela ICP-Brasil, isto é, emitidos pela própria organização.
- 3.5. Dessa maneira, criar certificados atenderá as demandas necessárias da Administração e dará validade jurídica aos seus documentos e maior aderência às leis, garantindo a segurança e autenticidade dos documentos e transações realizadas, além de permitir controlar e monitorar de forma mais eficaz a emissão e validação de certificados digitais utilizados para autenticar a identidade de pessoas físicas e jurídicas em ambientes virtuais.
- 3.6. A contratação de um serviço de gestão de documentos digitais, incluindo digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, pode trazer diversos benefícios para a gestão governamental, com

uma melhor organização, controle e transparência nos processos e procedimentos com menor custo, celeridade, segurança e sustentabilidade.

3.7. Existem ainda várias outras justificativas que podem respaldar essa decisão:

3.7.1. Eficiência na Gestão Documental: a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos permitirão que os registros físicos sejam convertidos em formatos digitais acessíveis. Isso facilitará a busca, recuperação e compartilhamento de informações, tornando o processo mais eficiente.

3.7.2. Otimização de Espaço e Recursos: a eliminação do armazenamento físico de documentos reduzirá a necessidade de espaço de arquivamento e os custos associados, como aluguel de espaço, materiais de escritório e mão de obra para manuseio e organização.

3.7.3. Segurança e Preservação dos Documentos: o armazenamento eletrônico de documentos reduzirá o risco de perda, deterioração ou roubo, proporcionando maior segurança e preservação dos registros governamentais.

3.7.4. Acesso Remoto e Colaboração: com documentos digitalizados e armazenados eletronicamente, os funcionários poderão acessar e colaborar em projetos de qualquer localidade, facilitando o trabalho remoto e a colaboração entre departamentos.

3.7.5. Agilidade nos Processos: o acesso rápido e fácil aos documentos digitais agilizará os processos internos, permitindo uma tomada de decisão mais ágil e eficiente.

3.7.6. Conformidade Legal e Regulatória: a gestão eletrônica de documentos poderá ajudar na conformidade com regulamentações e leis relacionadas à retenção e proteção de registros, reduzindo o risco de penalidades por não-conformidade.

3.7.7. Transparência e Prestação de Contas: a disponibilidade fácil e rápida de documentos eletrônicos poderá promover maior transparência na gestão governamentais, permitindo uma prestação de contas mais eficaz aos cidadãos e órgãos de controle.

3.7.8. Sustentabilidade Ambiental: a redução do uso de papel e recursos físicos em favor de documentos eletrônicos contribuirá para a sustentabilidade ambiental, alinhando-se com as políticas e preocupações ambientais.

3.8. Portanto, há a necessidade de iniciar um processo Administrativo para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba, respeitando as normas vigentes que norteiam a Administração Pública.

4. **OBJETO**

4.1. A presente licitação tem como objeto o **Registro de preços para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de**

certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba.

4.2. Natureza da contratação: Conforme Lei 14.133/2021, em seu art. 6º inciso XIII, entende-se por bens e serviços comuns: *“aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”*

4.3. Vigência: O prazo de vigência do Registro de Preços, quando ocorrer, será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, prorrogável na forma do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

4.4. Quantitativo: Quantitativo planejado conforme detalhamento no item 6.1.

4.5. Os itens a ser adquiridos por essa licitação estão descritos no quadro abaixo:

LOTE UNICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	UND
1	Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade;	Mês
2	Setup - Criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica.	Und.
3	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A3 e A4	Pág.
4	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A0 até A2	Pág.
5	Solução de Carimbo do tempo em documentos digitalizados e assinados eletronicamente.	Doc
6	Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante.	Und.
7	Serviço técnicos para integração de plataformas via API ou webservices	Hora

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

5.1. Descrição dos itens 01 e 02: A Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade, bem como a criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

- 5.1.1. Permitir a criação de organizações, pastas e subpastas de maneira ilimitada;
- 5.1.2. Parametrização dos níveis de acesso dos usuários;
- 5.1.3. Permitir a criação de fluxos pré-estabelecidos dentro de cada organização;
- 5.1.4. Permitir a personalização da identidade visual do template do e-mail configurado em cada organização;
- 5.1.5. Possibilitar a personalização das marcas e sua posição de assinatura no documento;
- 5.1.6. Controlar a geolocalização de cada assinatura do documento;

5.1.7. Permitir a visualização do status do documento (pendentes, concluídos recusados, cancelados/expirados);

5.1.8. Possibilitar a geração de relatórios por período determinado.

5.1.9. Validação de Documentos: A plataforma de GED deverá garantir a segurança de cada documento, oferecendo a possibilidade de sua validação das seguintes formas:

5.1.9.1. Por meio do código de validação gerado pelo manifesto de assinatura;

5.1.9.2. Por meio de upload do documento na versão do arquivo assinado.

5.1.9.3. Interface e Funcionalidades

5.1.10. A plataforma de GED deverá atender às especificações a seguir: O sistema deverá estar disponível nas versões, desktop ou/e web, ambos com arquitetura cliente/servidor, com o mesmo layout ou/e funcionalidades para ser acessado por todos os usuários autorizados;

5.1.10.1. Toda a inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento deverá ser mantida no servidor de aplicação;

5.1.10.2. O cadastro dos usuários do sistema GED deverá ser em quantidade ilimitada;

5.1.10.3. A solicitação do cadastro de usuários deverá ser feita e administrada pelo gestor do contrato com apoio da equipe de suporte técnico da empresa contratada;

5.1.10.4. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de login e senha, únicos para cada usuário;

5.1.10.5. O sistema deverá disponibilizar a função "Esqueceu sua senha?" para redefinição de senha de usuários previamente cadastrados.

5.1.10.6. A interface deverá possibilitar a busca de documentos nos índices determinados por apenas um índice, por mais de um índice, ou por todos os índices.

5.1.10.7. A pesquisa de documento deverá ter a opção de busca através de uma palavra contida no texto do documento (OCR), e o sistema deverá, no ato da utilização do OCR, grifar o termo especificado.

5.1.11. Edição de Documentos: Além das funcionalidades padrão de "visualização de documentos", "download", "incluir novo documento", e "excluir documento", a plataforma de GED deverá permitir, quando aplicável, a edição de documento já cadastrado, que consiste em:

5.1.11.1. Remover páginas específicas em um documento;

5.1.11.2. Adicionar páginas em um documento já cadastrado;

5.1.11.3. Baixar páginas de um documento;

5.1.11.4. Rastreabilidade das ações executadas;

5.1.11.5. Assinar documentos em lote

5.1.11.6. Baixar documentos em lote;

5.1.11.7. Baixar versão assinada do documento;

5.1.11.8. Consultar documentos excluídos;

5.1.11.9. Assinar documentos armazenados em diretórios específicos.

5.1.12. Além da edição de documento, a plataforma de GED deverá permitir a criação de:

5.1.12.1. Documentos em lote, com validação e fluxograma dos documentos criados;

5.1.12.2. Relacionamentos da classificação com os tipos de documentos e seus índices a partir de uma interface amigável;

5.1.12.3. Índices do tipo listas.

5.1.12.4. Todo documento editado deverá gerar versões de suas alterações, mantendo os originais com indicação de data e o responsável pela alteração.

5.1.13. Consolidação para Alteração de Documentos Públicos

5.1.13.1. A edição de documentos deverá ser limitada àqueles que não foram tornados públicos, ou que, por sua natureza, possam ser alterados mesmo após a publicação.

5.1.13.2. Para documentos já públicos ou inalteráveis por natureza, o GED deverá permitir a consolidação de alterações com base em publicações posteriores ou erratas, além de exibir agrupados o documento original e suas alterações.

5.1.14. Solicitação de Documentos: O sistema deverá ter a funcionalidade de solicitação de documentos nato-digitais com os seguintes requisitos:

5.1.14.1. Criação de formulários de requisição dos documentos a serem enviados;

5.1.14.2. Criação de link único de um portal web para a inclusão dos documentos solicitados;

5.1.14.3. Visualização do processo de validação do documento enviado;

5.1.14.4. Envio de e-mail em todas as etapas do processo;

5.1.14.5. Parametrização do destino dos documentos recebidos dentro do gerenciador de documentos eletrônicos.

5.1.15. Outras Funcionalidades do GED

5.1.15.1. Realização de backup instantâneo;

5.1.15.2. Filtro por extensão de arquivo;

5.1.15.3. Acesso seguro, que consiste em servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários;

5.1.15.4. Conversão de arquivos PDF para PDF/A, atendendo aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 18 de Março de 2020.

5.1.15.5. Conversão de arquivos PDF para WORD.

5.1.15.6. Permitir a edição de arquivos WORD dentro da aplicação, contemplando suas funcionalidades básicas.

5.1.15.7. Criação de modelo de documentos para a criação de documentos em lote.

5.1.15.8. Funcionalidade de notificação de vigência de documentos.

5.1.15.9. A documentação completa de API, manual de integração e manual de usuário deverão ser entregues juntamente com a proposta comercial e especificação técnica do GED.

5.1.15.10. A solução ofertada deverá ser integrada e única em todas suas funções, ou seja, em uma única plataforma será possível capturar via web, digitalizar e tratar imagens automaticamente através de um scanner e/ou multifuncional na rede.

5.1.16. Solução de Assinatura Digital: A solução de assinatura de documentos nato-digitais e digitalizados entregue pela CONTRATADA deverá operar em plataforma WEB, com os seguintes requisitos funcionais mínimos:

5.1.16.1. As soluções de assinatura digital e gestão eletrônica de documentos (GED) deverão estar integradas e serão complementares em suas funcionalidades;

- 5.1.16.2.** Todos os acessos à solução devem ser feitos de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações;
- 5.1.16.3.** A solução deverá disponibilizar carimbo do tempo com data e hora legal da assinatura do documento, em conformidade com o modelo ACT padrão ICP-Brasil;
- 5.1.16.4.** A funcionalidade de assinatura do documento deverá ser provida pela solução de GED e deverá permitir que seja utilizada em sua interface web em sistemas operacionais Windows, Linux ou Mac OS, Android ou IOS;
- 5.1.16.5.** A solução deverá apresentar opções de assinatura digital e eletrônica;
- 5.1.16.6.** A solução deverá realizar assinaturas digitais de acordo com os formatos padronizados de assinatura digital estabelecidos pela ICP-Brasil através do DOC-ICP-15;
- 5.1.16.7.** Assinatura por documento ilimitado;
- 5.1.16.8.** Sem limite de usuários.
- 5.1.16.9.** Formatos de Assinatura Digital: A solução deverá suportar os seguintes formatos de assinatura digital previstos na ICP- Brasil:
- 5.1.16.9.1.** Assinatura Digital com referências básicas (AD-RB);
- 5.1.16.9.2.** Assinatura Digital com referências de tempo (AD-RT);
- 5.1.16.9.3.** Assinatura Digital com referências completas (AD-RC);
- 5.1.16.9.4.** Assinatura Digital com referências para arquivamento (AD-RA).
- 5.1.16.9.5.** A solução deverá gerar uma versão do documento para impressão, acrescentando em cada página protocolo com endereço e código único para validação do documento eletrônico no site do cliente, com todas as informações agregadas em um QR Code gerado de forma única para cada documento assinado.
- 5.1.16.10.** Workflow de Assinaturas: A solução de assinatura digital deverá disponibilizar facilidades para controlar o fluxo de coleta das assinaturas de um documento, contendo, mas não se limitando às seguintes opções:
- 5.1.16.10.1** . Permitir definir tipos-padrão de documentos, com definição de partes comuns que irão assiná-lo;
- 5.1.16.10.2** Permitir a descrição para identificação do documento a ser enviado;
- 5.1.16.10.3** Permitir definir a sequência de assinaturas pelas partes;
- 5.1.16.10.4** Flexibilidade para incluir ou excluir partes em um documento ou pessoas dentro das partes;
- 5.1.16.10.5** Possibilitar incluir número ilimitado de pessoas para assinar, aprovar ou acompanhar o fluxo;
- 5.1.16.10.6** Definir título do participante no fluxo determinado;
- 5.1.16.10.7** Enviar notificações para as pessoas seguindo a ordem de assinaturas definida para o documento e avisar as partes quando o documento está vigente (todas as assinaturas necessárias foram colhidas);
- 5.1.16.10.8** Possibilitar a recusa de assinatura caso haja alguma irregularidade no fluxo e/ou no documento;
- 5.1.16.10.9** Possibilitar o cancelamento do documento no fluxo determinado;
- 5.1.16.10.10** Possibilitar o versionamento de documentos;
- 5.1.16.10.11** Possibilitar criação de fluxo com data limite para conclusão do mesmo;
- 5.1.16.10.12** Permitir envio de mensagens e link para aplicativo WhatsApp com lembretes de assinaturas pendentes e informação do link para assinatura dos documentos ou do lote de documentos;
- 5.1.16.10.13** Permitir assinaturas eletrônicas por geolocalização;
- 5.1.16.10.14** Permitir assinaturas digitais com certificados próprios armazenados em dispositivo HSM (hardware security module) na nuvem e permitir assinaturas digitais com certificados ICP-Brasil;

- 5.1.16.10.15 Publicar o documento ao término das assinaturas para futuras consultas;
- 5.1.16.10.16 Possibilitar o envio do documento assinado por e-mail para qualquer pessoa fora do fluxo.

5.1.16.11. **Integração:** A CONTRATADA deverá disponibilizar APIs e WebServices que permitam aos sistemas legados da CONTRATANTE se integrar à plataforma de GED, tornando possível automatizar, no mínimo, as seguintes tarefas:

- 5.1.16.11.1. incluir documentos;
- 5.1.16.11.2. consultar status de documentos/processo de workflow;
- 5.1.16.11.3. fazer download de documentos;
- 5.1.16.11.4. excluir documentos;

5.2. Descrição dos itens 03 a 05: A Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A3 e A4 e Papel A0 até A2 deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

5.2.1. Da Digitalização e Captura: Preparação de Documentos: A CONTRATADA deverá, antes da realização dos serviços:

- 5.2.1.1. Preparar adequadamente os documentos que serão digitalizados;
- 5.2.1.2. Realizar a retirada de pastas, grampos, clips, alfinetes, elásticos e outros materiais que prejudiquem a digitalização;
- 5.2.1.3. Realizar a remoção da poeira e outras sujidades prejudiciais à clareza na captura das informações durante o processo de digitalização.
- 5.2.1.4. Captura: A captura deverá atender às especificações mínimas listadas abaixo:
 - 5.2.1.4.1. OCR por seleção ou área localizada;
 - 5.2.1.4.2. Controle por pastas;
 - 5.2.1.4.3. Consulta a banco de dados externos;
 - 5.2.1.4.4. Compactação de arquivo;
 - 5.2.1.4.5. Digitalização em lote;
 - 5.2.1.4.6. Leitura aprimorada de código de barras, incluindo códigos de barras 2D;
 - 5.2.1.4.7. Alinhamento de página e recorte automático;
 - 5.2.1.4.8. Eliminação de furos;
 - 5.2.1.4.9. Controle de clareza avançada;
 - 5.2.1.4.10. Rotação de imagens baseada em conteúdo;
 - 5.2.1.4.11. Copiar página/documento;
 - 5.2.1.4.12. Mesclar documentos;
 - 5.2.1.4.13. Dividir documentos;
 - 5.2.1.4.14. Desfazer ilimitado;
 - 5.2.1.4.15. Redigitalização manual;
 - 5.2.1.4.16. Inserir digitalização em documento existente;

5.2.2. Formatos de Arquivo

- 5.2.2.1. PDF;
- 5.2.2.2. PDF/A;

5.2.3. Digitalização: A digitalização deverá atender às especificações mínimas listadas abaixo:

- 5.2.3.1.** Separação automática de documentos;
- 5.2.3.2.** Definições avançadas de índice (tipificação);
- 5.2.3.3.** Exportação de lote em arquivos;
- 5.2.3.4.** Exportação de imagem em arquivo PDF/A compactado com ORC em português;
- 5.2.3.5.** Em caso de documentos com múltiplas páginas, os mesmos deverão ser digitalizados em um único arquivo-imagem no formato PDF/A, de acordo com o documento original e a critério do CONTRATANTE;
- 5.2.3.6.** As imagens deverão ser digitalizadas nas resoluções e cores especificados no Anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de Março de 2020;
- 5.2.3.7.** Deverá ser feita a correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tornar a imagem legível;
- 5.2.3.8.** A digitalização deverá ocorrer em formato PDF/A pesquisável, ou seja, as imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento;
- 5.2.3.9.** O sistema de captura deverá permitir o envio direto do documento a um portal WEB seguro para devido protocolo de carimbo de tempo e assinatura digital, de forma transparente para o operador de digitalização;
- 5.2.3.10.** Cada documento receberá as assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil de um representante do CONTRATANTE, responsável pelo documento, e do responsável designado para a digitalização pela prestadora do serviço.

5.2.4. Indexação dos Documentos

- 5.2.4.1.** Para que seja possível o envio das imagens ao software de assinatura e fluxo de documento é necessária a atribuição de índices estruturados, que deverão basear-se nas regras identificadas em cada ordem de serviço.
- 5.2.4.2.** Os documentos deverão receber até 3 índices alfanuméricos de busca de localização com até 30 caracteres, para consulta.
- 5.2.4.3.** A indexação dos documentos digitalizados será definida juntamente com a CONTRATANTE.
- 5.2.4.4.** É obrigatório, ao início da ordem de serviço, a criação do registro de índice, validando assim os campos a serem indexados.

5.3. Descrição do item 06: A Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- 5.3.1.** A CONTRATADA deverá oferecer os serviços de criação e gerenciamento de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestruturas de Chaves Públicas (ICPs), possibilitando à CONTRATANTE ter uma ou mais Autoridades Certificadoras para gerenciar todo ciclo de vida de seus certificados digitais, permitindo assim:
 - 5.3.1.1.** Gerenciar múltiplas ACs numa mesma instância;
 - 5.3.1.2.** Publicar LCRs (Listas de Certificados Revogados);
 - 5.3.1.3.** Consultar o status de certificados;
 - 5.3.1.4.** Revogar certificados emitidos;

- 5.3.1.5. Emitir e revogar certificados SSL;
- 5.3.1.6. Certificar seguindo os padrões ICP-Brasil ou com campos definidos pelo CONTRATANTE;
- 5.3.1.7. Emitir e revogar certificados de atributo;
- 5.3.1.8. Emitir e revogar certificados com Curvas Elípticas;
- 5.3.1.9. Integrar com HSM Dínamo e Microsoft Azure;
- 5.3.1.10. Emitir certificados A1, A2, A4, S1, S2 e S3;
- 5.3.1.11. Emitir certificados no formato e-CPF
- 5.3.1.12. Notificar por e-mail para a emissão do certificado pelo próprio usuário.

5.3.2. Gestão de Emissão de Certificados Digitais: A ferramenta de solicitações e emissões de certificados digitais entregue pela CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução Web que contemple: A possibilidade de geração de chaves criptográficas para criação de ACs Raiz e ACs secundárias, sem limites de emissão;

5.3.2.1. As informações sobre emissão de certificados digitais, tais como: quantidade emitida, nome, data de criação e status de emissão;

5.3.2.2. O controle e criação de perfis para administradores e usuários.

5.3.3. Funcionalidades

- 5.3.3.1. Emissão de certificado X.509 de chave pública;
- 5.3.3.2. Emissão de certificados X509 de atributos;
- 5.3.3.3. Usuários podem emitir certificados no desktop ou em celular;
- 5.3.3.4. Emissão e Gerenciamento de certificados de AC;
- 5.3.3.5. Gestão completa do ciclo de vida do certificado;
- 5.3.3.6. Certificados customizáveis para as necessidades de identificação do cliente;
- 5.3.3.7. Ser utilizável em nuvem (SaaS).

5.3.4. Do Suporte de Software

5.3.4.1. Sistemas Operacionais:

- 5.3.4.1.1. Windows Server 2012 ou superior;
- 5.3.4.1.2. Ubuntu;
- 5.3.4.1.3. Red Hat Enterprise Linux;
- 5.3.4.1.4. Oracle Linux.

5.3.4.2. Banco de Dados

- 5.3.4.2.1. SQL Server 2017 Express Linux ou Windows;
- 5.3.4.2.2. SQL Server 2012 Standard ou superior.

5.3.4.3. Plataformas

- 5.3.4.3.1. Desktop: suporte a Windows, Linux e Mac OS – tipo A1 (em software) ou A3 (em crypto-device – Token/Smartcard);
- 5.3.4.3.2. Mobile: suporte a Android e IOS.

5.4. DOS REQUISITOS GERAIS

5.4.1. Da prestação de serviços

5.4.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de consultoria visando o planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos diferentes processos que envolvem a certificação e digitalização.

5.4.1.2. Todos os documentos deverão ser ordenados e classificados digitalmente conforme a tipologia documental.

5.4.1.3. Toda a execução dos serviços deverá ser acompanhada por:

5.4.1.3.1. 01 (um) profissional com formação em arquivologia ou biblioteconomia;

5.4.1.3.2. 01 (um) profissional com formação em engenharia da computação, ciências da computação, ou análise de sistemas.

5.4.1.3.3. A exigência de profissionais com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia e em áreas da Tecnologia da Informação (Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou Análise de Sistemas) justifica-se pela necessidade de garantir a correta execução dos serviços de digitalização, tratamento de imagem, gestão eletrônica de documentos e portal de assinaturas, em conformidade com os requisitos legais e técnicos vigentes, como o Decreto nº 10.278/2020 e a Lei nº 14.063/2020. Esses profissionais asseguram a integridade, autenticidade, indexação e rastreabilidade das informações digitalizadas e geridas eletronicamente. Considerando que o objeto atenderá a diversos municípios consorciados ao CONSMEPI, cada um com realidades distintas quanto à maturidade da sua gestão documental, a presença desses profissionais especializados permitirá a adequada adaptação e personalização das soluções ofertadas. Dessa forma, garante-se que cada ente consorciado receba um serviço alinhado às suas necessidades específicas, com segurança, eficiência e respaldo técnico.

5.4.2. Organização e Acompanhamento dos Serviços: Será de responsabilidade da CONTRATADA:

5.4.2.1. Elaborar o código de classificação documental;

5.4.2.2. Fornecer índice dentro do sistema de gestão de documentos eletrônico, indicando a temporalidade da guarda do documento digitalizado;

5.4.2.3. Realizar a indexação específica por tipo de documento;

5.4.2.4. Emitir relatório mensal, informando a temporalidade dos documentos digitalizados naquele período para eventual descarte dos documentos;

5.4.2.5. Emitir relatório de toda massa documental existente por departamento.

5.4.3. Comissão Multidisciplinar de Avaliação Documental

5.4.3.1. Toda a execução da fase de implantação deverá ser acompanhada e referendada por uma comissão formada por funcionários de todos os setores da CONTRATANTE.

5.4.3.2. Os membros desta comissão multidisciplinar de avaliação não substituem a equipe de fiscalização do contrato, nem devem participar ativamente dos processos de digitalização e certificação de documentos.

5.4.4. Elaboração do Código de Classificação Documental: A CONTRATADA deverá ater-se às seguintes etapas para elaboração do Código de Classificação Documental:

5.4.4.1. conhecimento da estrutura e funcionamento da CONTRATANTE, através de estudo de sua legislação, organograma, fluxograma e manuais;

5.4.4.2. entrevista e coleta de dados com servidores responsáveis de cada área;

5.4.4.3. levantamento da documentação existente;

- 5.4.4.4. elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- 5.4.4.5. Apresentação da estrutura de classificação à Comissão Multidisciplinar de Avaliação Documental para aprovação.
- 5.4.4.6. aplicação efetiva do código de classificação aos documentos em processo de digitalização e os nato-digitais.

5.4.4.7. Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental (TTD): A CONTRATADA deverá ater-se às seguintes etapas para elaboração da TTD:

- 5.4.4.7.1. Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas envolvidas da CONTRATANTE;
- 5.4.4.7.2. formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação Documental para prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- 5.4.4.7.3. Entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- 5.4.4.7.4. Apresentação da TTD à Comissão Multidisciplinar de Avaliação Documental para aprovação.

5.4.5. Protocolos de Diagnóstico e Classificação de Documentos

- 5.4.5.1. Deverão ser estabelecidos protocolos de diagnóstico e classificação, que analisaram os documentos tanto de forma maximalista como minimalista.
- 5.4.5.2. A análise maximalista deverá consistir em:
 - 5.4.5.2.1. identificar as estruturas organizacionais que gerenciam processos de interesse da gestão de documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos;
 - 5.4.5.2.2. analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores;
 - 5.4.5.2.3. analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela gestão documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.
- 5.4.5.3. A análise minimalista deverá consistir em:
 - 5.4.5.3.1. avaliar os padrões das espécies documentais, bem como os aspectos quantitativos e qualitativos da documentação;
 - 5.4.5.3.2. avaliar o estado físico dos arquivos e documentação;
 - 5.4.5.3.3. analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de gestão documental, a fim de identificar caminhos para uso mais racional e efetivo dos recursos;
 - 5.4.5.3.4. identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

5.4.6. Da Capacitação e Configuração

- 5.4.6.1. Os treinamentos poderão ser realizados presencial ou remotamente.
- 5.4.6.2. Após a capacitação, os usuários devem estar aptos a operar todos os sistemas implantados, assim como instruir outros usuários no uso da plataforma.
- 5.4.6.3. A CONTRATADA deverá aplicar uma avaliação aos servidores capacitados ao final do treinamento.

5.4.6.4. Os diferentes softwares da solução contratada deverão ser instalados e configurados durante a implantação, em todos os equipamentos da CONTRATANTE onde forem necessários.

5.4.7. Do Suporte e Manutenção

5.4.7.1. A CONTRATADA deverá propor, quando necessário, a atualização do software no período de vigência do contrato, com valores e condições estabelecidas em destaque.

5.4.7.2. O suporte técnico do software, no período de vigência do contrato, deverá contemplar os seguintes destaques no Acordo de Nível de Serviço (SLA):

5.4.7.2.1. Caracterização do Chamado: data e horário a partir do qual o suporte comprovadamente fora acionado, através de Web ou telefone;

5.4.7.2.2. Tempo de Paralisação: tempo máximo mensal pré-determinado, contínuo ou não, que a plataforma poderá permanecer parcial ou totalmente inacessível sem acarretar glosa e/ou multa à CONTRATADA;

Tipo de Paralisação	Descrição	Tempo
Paralisação Total	Paralisações da plataforma que impossibilitem por completo a sua utilização	24 horas úteis
Paralisação Parcial	Paralisação ocasionada por falhas na plataforma que, embora permitam a utilização de algumas de suas funções, prejudiquem sua performance	40 horas úteis

5.4.7.2.3. Severidade do Chamado: grau de complexidade da demanda para a qual se solicitou suporte;

Severidade	Tipo de Paralisação	Descrição
Severidade 1	Paralisação Total	Paralisação ou falha na plataforma que possa ocasionar prejuízos ao CONTRATANTE
Severidade 2	Paralisação Parcial	Falha na plataforma contornável com outras ações dentro do sistema
Severidade 3	Sem paralisação	Falha que não impossibilita o uso do sistema

5.4.7.2.4. Tempo de Resposta: prazo máximo pré-determinado, a partir da abertura do chamado, que o suporte terá disponível para enviar comunicação à CONTRATANTE, informando que tomou conhecimento do chamado e está providenciando as soluções necessárias para o problema;

5.4.7.2.5. Tempo de Solução: prazo máximo pré-determinado para, após a abertura do chamado, ser apresentada e implementada uma solução para o problema.

Severidade	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
Severidade 1	4 horas úteis	3 dias úteis
Severidade 2	8 horas úteis	5 dias úteis
Severidade 3	16 Horas úteis	10 dias úteis

6. ENTES PARTICIPANTES

6.1. O quantitativo que demonstra a necessidade dos entes participantes deverá ser aferido por documento de formalização de Demanda de Registro de Preços conforme Art. 86 da Lei 14.133/2021, que seguirá no ANEXO I DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ESTUDO DE DEMANDA DE REGISTRO DE PREÇOS DOS ENTES PARTICIPANTES, e consolidadas na planilha abaixo.

LOTE ÚNICO										
Item	Und	Descrição	TOTAL	BARÃO DE COCAIS	CONSMEPI	DIONÍSIO	DOM SILVÉRIO	JOÃO MONLEVADE	NOVA ERA	NOVA UNIÃO
1	Mês	Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade;	84	12	12	12	12	12	12	12
2	Und.	Setup – Criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica.	7	1	1	1	1	1	1	1
3	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem – Papel A3 e A4	2.326.200	0	60.000	1.200	1.000.000	1.000.000	215.000	50.000
4	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem – Papel A0 até A2	1.021.050	0	50	500	1.500	1.000.000	9.000	10.000
5	Doc	Solução de Carimbo do tempo em documentos digitalizados e assinados eletronicamente.	1.150.460	0	200	60	100.000	1.000.000	200	50.000
6	Und.	Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (Acs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante.	7	1	1	1	1	1	1	1
7	Hora	Serviço técnicos para integração de plataformas via API ou webservices	1.410	0	50	1.000	100	100	0	160

7. PREVISÃO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

7.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização, da seguinte forma:

7.1.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de toda prestação de serviços efetivado, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos itens e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada ordem de serviço, o fiscal técnico do contrato irá apurar o serviço prestado em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no

redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório de fiscalização ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório de Fiscalização em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste a prestação de serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.2. Emitir Relatório de Fiscalização para efeito de recebimento definitivo do serviço, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização ou instrumento substituto.

7.5. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO (quando for o caso)

8.1. A contratação terá abrangência de atuação em todos os municípios de entes participantes ou não deste processo administrativo, sendo entes consorciados ou conveniados ao CONSMEPI. Sendo possível aos entes não participantes do processo, integrantes de municípios participantes do CONSMEPI, a contratação posterior mediante adesão.

8.2. Entes consorciados/conveniados ao CONSMEPI, com possibilidade de participação no respectivo processo administrativo: AMEPI, CINVALPI, Alvinópolis, Antônio Dias, Barão de Cocais, Bela Vista de Minas, Bom Jesus do Amparo, Catas Altas, Dionísio, Dom Silvério, Itabira, Itambé do Mato Dentro, João Monlevade, Nova Era, Nova União, Rio Piracicaba, Santa Bárbara, Santa Maria de Itabira, São Domingos do Prata, São Gonçalo do Rio Abaixo, São José do Goiabal e Sem Peixe.

8.3. O registro de preços se faz necessária para atender a entes participantes, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, com base no Art. 84 da Lei 14.133/2021.

8.4. O serviço será feito de acordo com a necessidade dos CONTRATANTES, a partir da assinatura do instrumento de contrato/Autorização de serviço, não se admitindo recusa da (s) parte (s) deste (s) em decorrência de sobrecarga na sua capacidade técnica.

8.5. O serviço será requisitado de acordo com a necessidade dos CONTRATANTE.

- 8.6. O prazo de início do serviço não poderá exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis entre a solicitação e a entrega no local indicado pelo CONTRATANTE, (contados do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, desde que seja apresentada justificativa que comprove a impossibilidade de cumprimento do prazo e após aprovação dos motivos pelo ente contratante).
- 8.7. **A prestação de serviços, objeto desse Termo de Referência, serão feitos onde for determinado a prestação de serviços pelo CONTRATANTE em horários a ser definidos.**
- 8.8. O serviço em questão deverá ser autorizado expressamente pela respectiva Unidade Administrativa, através de ordem de compra, assinado pelo gestor do órgão, sendo a qualidade do serviço prestado de inteira responsabilidade do contratado.
- 8.9. **Levar-se-á em consideração que no processo em tela há 07(sete) entes participantes (Barão de Cocais, Dionísio, Dom Silvério, João Monlevade, Nova Era, Nova União, e CONSMEPI), de forma que os CONTRATANTES devem ser atendidos de forma simultânea, em quantas frentes de trabalho forem necessárias, motivo pelo qual a CONTRATADA deve dispor de profissionais em número suficiente para atender as demandas solicitadas.**
- 8.10. A adoção do procedimento auxiliar de registro de preços, é a solução mais vantajosa tendo em vista a característica dos serviços a serem contratados, e conforme surgirem as necessidades pelos setores/órgãos demandantes.
- 8.11. Adoção da modalidade pregão na forma eletrônica, por menor preço global, condicionando-se aos padrões de qualidade e desempenho padronizados no Termo de Referência.
- 8.12. O certame deverá assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajosa para a Administração Pública.
- 8.13. A prestação de serviços que constitui o objeto desta licitação deverá ser executada de acordo com a solicitação do contratante (Ordem de serviço) e a orientação/fiscalização dos técnicos dos Contratantes, estando a prestação de serviços disponível no período conforme necessidade e as condições contratuais.
- 8.14. Ao final do processo Administrativo será realizada a assinatura da ata de registro de preços, válida por 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, com base na Lei 14.133/2021.
- 8.15. O contrato administrativo oriundo desta ata, poderá ser substituído por Nota de Empenho ou instrumento equivalente nos termos da lei 14.133/2021.
- 8.16. Os requisitos para contratação de empresa especializada devem seguir os pressupostos pela contratante de comprovação técnica e profissional, demonstrado através de atestados/certidões que demonstrem capacidade operacional na execução da prestação de serviços de complexibilidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, levando-se em consideração características e quantidades.
- 8.17. Efetuar a entrega da prestação de serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a modalidade, data da execução e outras informações pertinentes.
- 8.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.19. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado CONTRATANTE, profissionais ou equipamentos necessários para a prestação do serviço, sem prejuízo da programação do serviço;
- 8.20. **O prazo de início da prestação de serviços não poderá exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis entre a solicitação e o início da prestação de serviços no local solicitado pelo CONTRATANTE, (contados**

do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, desde que seja apresentada justificativa que comprove a impossibilidade de cumprimento do prazo e após aprovação dos motivos pelo ente);

8.20.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.21. Para o atendimento das necessidades elencadas propõe-se que seja realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos art. 28, inciso I, da Lei Federal de nº 14.133.21, **por menor preço global**.

8.22. O serviço objeto da licitação deverá ser concluído no prazo e nas condições estabelecidas, de forma que todos os custos de entrega fiquem a cargo da empresa contratada.

8.23. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que já tenha prestado serviço de complexidade compatível com o objeto licitado.

8.24. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta entrega do objeto.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO MEDIANTE AS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa e especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

9.2. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e contratos anteriores, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da governança. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

9.3. O levantamento de mercado foi realizado durante a elaboração deste estudo, com consultas a empresas especializadas em desenvolvimento de softwares de gestão e digitalização de documentos públicos. As principais soluções disponíveis no mercado para atender a demanda são:

9.3.1. SOLUÇÃO 01: Desenvolvimento de um sistema próprio de cada ente participante.

9.3.2. SOLUÇÃO 02: Contratação de empresa ou entidade fornecedora de licenças e suporte a um sistema ou módulo para gestão eletrônica de documentos, assinador e digitalização por cada ente. A segunda alternativa é contratar um fornecedor de software/plataforma para fornecer o sistema de gerenciamento de processos eletrônicos.

9.3.3. SOLUÇÃO 03: Contratação de empresa ou entidade fornecedora de licenças e suporte a um sistema ou módulo para gestão eletrônica de documentos, assinador e digitalização de forma consorciada pelo CONSMEPI.

9.4. Análise da viabilidade das soluções:

9.4.1. A solução 01 não se demonstra viável, pois em tese, seria possível o ente contratar um profissional e/ou empresa de programação para desenvolvimento de um sistema próprio. Contudo, essa alternativa traz diversas desvantagens, tanto relacionados aos custos, prazos de implementação e início da operacionalização elevados e gastos incertos de manutenção a longo prazo. Diante da dificuldade do próprio ente em possuir

técnicos de informática qualificados em seus quadros próprios, a alternativa de manter um sistema próprio torna-se inviável além de antieconômica.

9.4.2. A solução 02 não se demonstra viável, pois a contratação de contratar um fornecedor de software/plataforma para fornecer o sistema de gerenciamento de processos eletrônicos de forma individualizada de contratação individual por cada ente consorciado é bem maior que a licitação pela central de compras compartilhadas.

9.4.3. SOLUÇÃO APONTADA COMO VIÁVEL: A solução apontada como a SOLUÇÃO 03 apresenta-se, na ótica da Equipe de Contratação responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares, como a única possível e viável para o desenvolvimento adequado das atividades para o tipo e volume de trabalho necessário, pois a licitação compartilhada consiste na busca de melhores preços, tendo em vista o ganho de escala decorrente da soma dos quantitativos solicitados por cada ente participante do processo de contratação. Diante disso, recomenda-se que seja realizada uma licitação compartilhada capaz, de reduzir os custos com a seleção da proposta mais vantajosa, tendo em vista a solução comum buscada por cada ente consorciado ou conveniado.

9.5. A contratação ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico e Sistema Registro de Preços, após estimativa de demanda dos entes que compõe a Central de Compras do CONSMEPI. Esta solução é bastante eficaz no que diz respeito à melhor execução e à maior produtividade, inclusive devido às experiências anteriores e similaridade de estratégias adotadas por outros órgãos públicos, além da economia e praticidade para os municípios, encontrando-se alinhada com as diretrizes constantes do art. 181 da Lei 14.133/21.

9.6. Justificativa para a Licitação Compartilhada pela Central de Compras: (Art. 181, da Lei Federal n.º 14.133/2021, e Art. 46 da Resolução 021/2022 do CONSMEPI)

9.6.1. O CONSMEPI intenciona deflagrar a licitação na forma do Art. 181, da Lei Federal n.º 14.133/2021 de maneira a possibilitar que quaisquer dos Entes Consorciados que lhe integram possam contratar o objeto, através da Central de compras pela compra compartilhada.

9.6.2. A Central de Compras instituída pela Resolução 047/2023 CONSMEPI, é responsável pelo planejamento e coordenação da formulação, execução, avaliação e orientação técnica, em nível central, das políticas públicas e ações de gestão de processos e procedimentos para alienação, aquisição e/ou contratação de obras, bens e serviços de uso comum dos órgãos do CONSMEPI e dos Entes públicos consorciados ou conveniados, visando à sustentabilidade, eficiência e qualidade na realização de gastos públicos, delimitado, em qualquer caso, sua atuação nas áreas específicas de atuação e objetivos do CONSMEPI.

9.6.3. A justificativa para a licitação compartilhada reside no fato de que a necessidade da Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados, buscada pelos entes públicos é coincidente, e que na Compra Compartilhada há a possibilidade de se aferir preços mais vantajosos a Administração Pública.

9.6.4. Diante disso tudo recomenda que se opte por uma licitação compartilhada, capaz, em última análise, de reduzir os custos com a seleção da proposta mais vantajosa, tendo em vista a solução comum buscada por cada ente.

9.6.5. Desta forma, entendemos que existem justificativas idôneas para realização de Licitação Compartilhada pela Central de Compras CONSMEPI para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba.

9.7. Justificativa para a Licitação Compartilhada pela Central de Compras CONSMEPI no Sistema de Registro de Preços:

9.7.1. (Art. 82, § 5º, e § 6º; art. 86; e art. 181 da Lei Federal n.º 14.133/2021; Art. 46, I da Resolução 021/2022 do CONSMEPI; Resolução 033/2023 do CONSMEPI)

9.7.2. O CONSMEPI intenciona deflagrar a licitação na forma do art. 181, da Lei Federal n.º 14.133/2021, de maneira a possibilitar que quaisquer dos Entes que lhe integrem, possam contratar o objeto, através do sistema de Registro de Preços, para eventual e futura contratação através da Central de compras pela compra compartilhada.

9.7.3. A Central de Compras instituída pela Resolução 047/2023 CONSMEPI, é responsável pelo planejamento e coordenação da formulação, execução, avaliação e orientação técnica, em nível central, das políticas públicas e ações de gestão de processos e procedimentos para alienação, aquisição e/ou contratação de obras, bens e serviços de uso comum dos órgãos do CONSMEPI e dos Entes públicos consorciados ou conveniados, visando à sustentabilidade, eficiência e qualidade na realização de gastos públicos, delimitado, em qualquer caso, sua atuação nas áreas específicas de atuação e objetivos do CONSMEPI.

9.7.4. A justificativa para a licitação compartilhada reside no fato de que a necessidade de que a prestação de serviços buscada pelos entes públicos é coincidente, e que na Compra Compartilhada há a possibilidade de se aferir preços mais vantajosos a Administração Pública, tendo em vista o ganho de escala decorrente da soma dos quantitativos solicitados por cada ente participante do processo de contratação. Diante disso, recomenda-se que seja realizada uma licitação compartilhada pelo sistema de Registro de Preços para posterior contratação, capaz, em última análise, de reduzir os custos com a seleção da proposta mais vantajosa, tendo em vista a solução comum buscada por cada ente consorciado ou conveniado.

9.7.5. Conforme previsto no art.46, I, da Resolução 021/2022 do CONSMEPI o Registro de Preços contará com a participação dos Entes consorciados nos processos de contratação na condição de Entes participantes.

9.7.6. O registro de preços é viável no processo administrativo de contratação em tela por atender os quesitos descritos no Art. 6º da Resolução 033/2023 do CONSMEPI:

Art. 6º - O SRP será adotado nas seguintes hipóteses:

- I. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*
- II. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*

III. Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

IV. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração pública municipal;

9.7.7. Homologado o resultado da licitação e respeitada ordem de classificação, será formalizada a Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade terão efeito de compromisso de prestação de serviço nas condições estabelecidas;

9.7.8. O CONSMEPI convocará formalmente o licitante vencedor informando o local, data e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

9.7.9. Salvo motivo justificado e aceito pelo CONSMEPI, o licitante decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, se não comparecer para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

9.7.10. Na assinatura da Ata será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência;

9.7.11. Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente recusar-se a assinar a Ata, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais;

9.7.12. Firmada a Ata de Registro de Preços entre o licitante vencedor e o CONSMEPI, seus signatários passarão a denominar-se: **Fornecedor Registrado e Órgão Gerenciador**, respectivamente;

9.7.13. A Ata poderá ser firmada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação do(s) licitante(s) vencedor(s);

9.7.14. Ao firmar a Ata, o Fornecedor Registrado, quando solicitado por quaisquer dos entes participantes da licitação, obriga-se a prestação de serviços a ele adjudicados;

9.7.15. A ARP terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nas hipóteses legais da lei 14.133/2021;

9.7.16. A ata de registro de preços durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer ente consorciado ou conveniado ao CONSMEPI, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, conforme Resolução nº 019/2022 e IN 007/2023;

9.7.17. A ARP não obriga os Entes Participantes a efetivarem as contratações, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens decorrentes da ARP obedecidas à legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do Registro de Preços terão preferência;

9.7.18. Se o preço inicialmente registrado se tornar superior ao praticado no mercado, o CONSMEPI negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória;

9.7.19. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço registrado em razão de incompatibilidade deste com o preço vigente no mercado, mediante petição a ser protocolizada diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br > edital PE 010/2025 > esclarecimentos.

9.7.20. O fornecedor, antes de ser receber as AF's – Autorizações de serviço ou de firmar as contratações, durante a vigência da Ata, poderá requerer ao Órgão Gerenciador, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea "d", do inciso II, do artigo 124, da Lei nº 14.133/2021;

- 9.7.21.** Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.
- 9.7.22.** Cancelados os registros, o CONSMEPI poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação;
- 9.7.23.** Não havendo êxito nas negociações, e não existindo outros preços registrados, o CONSMEPI revogará a ARP, ou o item, ou o lote, conforme o caso;
- 9.7.24.** O gestor da ARP deverá realizar o controle da prestação de serviços, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação, mediante consulta aos Entes Consorciados ou Conveniados Participantes;
- 9.7.25.** O CONSMEPI não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, na Ata, contrato ou Termo de Referência.
- 9.7.26.** Os entes participantes da licitação, órgão gestor, respeitada a ordem de registro, selecionarão os fornecedores para os quais serão emitidas as solicitações de prestação de serviço, quando necessário;
- 9.7.27.** Serão registrados os preços de todos os classificados que concordarem com o registro ao valor do primeiro classificado, o que deverá ocorrer por manifestação formal, após a declaração do vencedor;
- 9.7.28.** O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas no edital de licitação e na legislação vigente;
- 9.7.29.** Quando comprovada a hipótese acima descrita, o CONSMEPI convocará obedecida ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP;
- 9.7.30. Conclusão:** Desta forma, entendemos que existem justificativas idôneas para realização de Licitação Compartilhada pela Central de Compras CONSMEPI no Sistema de Registro de Preço para eventual e futura Contratação de empresa para prestação de serviços **de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão de documentos e processos eletrônicos; Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; e digitalização de documentos físicos e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados para entes consorciados ao CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba.**

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

10.1. A solução para a contratação de empresa especializada para gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão de documentos e processos eletrônicos; Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; e digitalização de documentos físicos e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados para entes consorciados ao CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba apresenta-se, na ótica da Equipe de Planejamento responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares, como a única possível e viável para o desenvolvimento adequado das atividades dos entes participantes, levando-se em consideração que a Compra Compartilhada conta com a vantagem de aferição de preços mais vantajosos aos entes consorciados ao CONSMEPI.

- 10.2.** A contratação em estudo visa a modernização total do acervo documental da dos entes participantes englobando soluções para certificação avançada de documentos e assinaturas; gestão completa e compreensiva do acervo documental, dos processos eletrônicos e do ciclo de vida dos certificados; e a classificação, digitalização e upload dos documentos atuais.
- 10.3.** Todo o serviço será prestado com o apoio de consultoria especializada para a correta aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos
- 10.4.** Não há requisitos que possam ensejar a restrição de mercado, uma vez que há várias empresas que realizam prestam o serviço desse objeto dentro dos requisitos estabelecidos.
- 10.5.** A adoção do procedimento auxiliar de registro de preços, é a solução mais vantajosa tendo em vista a característica dos serviços a serem contratados, e conforme surgirem as necessidades dos objetos pelos setores/órgãos demandantes.
- 10.6.** Adoção da modalidade pregão na forma eletrônica, por **menor preço global**, condicionando-se memoriais descritivos ou padrões de qualidade e desempenho padronizados no Termo de Referência

11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA *(quando for o caso)*

- 11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução, de que tratam o art. 96 da Lei 14.133/2021 pelas razões abaixo justificadas:
- 11.1.1.** O CONSMEPI avaliou a característica do objeto ora contratado, sendo caracterizado como bens comuns, sem nenhuma complexidade, e disponível através de diversas empresas existentes no mercado. Sendo assim, optou-se pela não exigência da garantia contratual, uma vez que tal exigência oneraria o valor do objeto, e não existe a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes, à execução do contrato, considerando que a empresa contratada receberá somente pelo serviço efetivamente realizado.
- 11.2.** Condições de Manutenção e Assistência Técnica não aplicável para essa contratação.

12. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei 14.133/2021.
- 12.2.** A fundamentação da contratação decorre da solicitação da Coordenadora de Licitações do CONSMEPI para atendimento aos entes consorciados e conveniados atendidos pela Central de Compras Compartilhadas.
- 12.3.** A administração Pública possui inúmeros desafios, dentre eles está o de desenvolver instrumentos e regras para o aumento da sua eficiência, combatendo e mitigando a desburocratização dos processos e procedimentos, internos e externos, por meio da inovação e transformação digital, justa, eficiente e acessível ao cidadão.
- 12.4.** Uma autoridade certificadora para os entes contratantes pode fortalecer a identidade digital da Administração e promover a confiança nos processos e procedimentos eletrônicos realizados via sistema próprio, o que é essencial em um contexto de crescente digitalização e interconexão de serviços. Isso contribui para a construção de uma infraestrutura digital robusta e segura, fomentando o desenvolvimento econômico e social.

12.5. Com o advento da lei 14.063 de 14 de setembro de 2020, restaram estabelecidos os três tipos de assinatura digitais necessários à validade jurídica de um documento. O artigo 4º da referida norma detalha os tipos de assinaturas e uma delas é a assinatura eletrônica avançada, que utiliza certificados não-emitidos pela ICP-Brasil, isto é, emitidos pela própria organização.

12.6. Dessa maneira, criar certificados atenderá as demandas necessárias da Administração e dará validade jurídica aos seus documentos e maior aderência às leis, garantindo a segurança e autenticidade dos documentos e transações realizadas, além de permitir controlar e monitorar de forma mais eficaz a emissão e validação de certificados digitais utilizados para autenticar a identidade de pessoas físicas e jurídicas em ambientes virtuais.

12.7. A contratação de um serviço de gestão de documentos digitais, incluindo digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, pode trazer diversos benefícios para a gestão governamental, com uma melhor organização, controle e transparência nos processos e procedimentos com menor custo, celeridade, segurança e sustentabilidade.

12.8. Existem ainda várias outras justificativas que podem respaldar essa decisão:

12.9. Eficiência na Gestão Documental: a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos permitirão que os registros físicos sejam convertidos em formatos digitais acessíveis. Isso facilitará a busca, recuperação e compartilhamento de informações, tornando o processo mais eficiente.

12.10. Otimização de Espaço e Recursos: a eliminação do armazenamento físico de documentos reduzirá a necessidade de espaço de arquivamento e os custos associados, como aluguel de espaço, materiais de escritório e mão de obra para manuseio e organização.

12.11. Segurança e Preservação dos Documentos: o armazenamento eletrônico de documentos reduzirá o risco de perda, deterioração ou roubo, proporcionando maior segurança e preservação dos registros municipais.

12.12. Acesso Remoto e Colaboração: com documentos digitalizados e armazenados eletronicamente, os funcionários poderão acessar e colaborar em projetos de qualquer localidade, facilitando o trabalho remoto e a colaboração entre departamentos.

12.13. Agilidade nos Processos: o acesso rápido e fácil aos documentos digitais agilizará os processos internos, permitindo uma tomada de decisão mais ágil e eficiente.

12.14. Conformidade Legal e Regulatória: a gestão eletrônica de documentos poderá ajudar na conformidade com regulamentações e leis relacionadas à retenção e proteção de registros, reduzindo o risco de penalidades por não-conformidade.

12.15. Transparência e Prestação de Contas: a disponibilidade fácil e rápida de documentos eletrônicos poderá promover maior transparência na gestão governamental, permitindo uma prestação de contas mais eficaz aos cidadãos e órgãos de controle.

12.16. Sustentabilidade Ambiental: a redução do uso de papel e recursos físicos em favor de documentos eletrônicos contribuirá para a sustentabilidade ambiental, alinhando-se com as políticas e preocupações ambientais.

12.17. A licitação será feita através de **Pregão Eletrônico, com o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços**, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

12.18. A futura contratação está prevista no Plano Anual de Contratações, aprovado pela Resolução 078/2024.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação de Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme estabelecido no Edital e seus Anexos.

13.2. O serviço que constitui o objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com a solicitação do contratante (Ordem de serviço) e a orientação/fiscalização dos técnicos dos Contratantes, estando a prestação de serviços disponível no período conforme necessidade e as condições contratuais.

13.3. Ao final do processo Administrativo será realizada a assinatura da ata de registro de preços, válida por 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, com base na Lei 14.133/2021.

13.4. O contrato administrativo oriundo desta ata, poderá ser substituído por Nota de Empenho ou instrumento equivalente nos termos da lei 14.133/2021.

13.5. Os requisitos para contratação de empresa especializada devem seguir os pressupostos pela contratante de comprovação técnica e profissional, demonstrado através de atestados/certidões que demonstrem capacidade operacional na execução do serviço de complexibilidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, levando-se em consideração características e quantidades.

13.6. Não poderá participar do presente certame:

- a) Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- d) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;
- e) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;
- f) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas na Lei nº 14.133/2021;
- g) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- h) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- i) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

13.7. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

13.8. É dever da Empresa Contratada manter durante o período de vigência do contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o **CONTRATANTE**, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

13.9. A empresa contratada deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis ao serviço que executará, não arcando o CONTRATANTE com qualquer ônus em caso de acidente.

13.10. O custo de mobilização, desmobilização, alimentação e transporte dos seus funcionários, combustível, seguros e todos os demais custos/encargos envolvidos no serviço estão a cargo da contratada, ou seja, na proposta de preço deverá compreender todas as despesas decorrentes da prestação de serviços de materiais e mão de obra necessária ao serviços.

13.11. A Contratada deverá garantir que os materiais utilizados na prestação de serviços sejam de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade, substituindo, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

13.12. Não se aplicam critérios ou práticas de sustentabilidade ao objeto.

13.13. A Contratada 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;

13.13.1. A Contratada deve efetuar a entrega da prestação de serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a modalidade, data da execução e outras informações pertinentes.

13.13.2. A Contratada deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.13.3. A Contratada deve substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado CONTRATANTE, profissionais ou equipamentos necessários para a prestação do serviço;

13.13.4. A Contratada deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.14. Para o atendimento das necessidades elencadas propõe-se que seja realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos art. 28, inciso I, da Lei Federal de nº 14.133.21, **por menor preço global**.

13.15. O produto da licitação deverá ser concluído no prazo e nas condições estabelecidas, de forma que todos os custos de entrega fiquem a cargo da empresa contratada.

13.16. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que já tenha prestado o serviço de complexidade compatível com os objetos a serem adquiridos.

13.17. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta entrega do objeto.

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

14.2.

14.3. Após o final da disputa e negociação com o fornecedor mais bem classificado, declarado provisoriamente vencedor, será realizada PROVA DE CONCEITO a fim de analisar o atendimento das condições técnicas das soluções ofertadas, de acordo com o solicitado em edital.

14.4. A Prova de Conceito deverá ser realizada, de forma virtual, na data designada pela Pregoeira em sessão pública, que será realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o final da sessão de disputa.

14.5. A prova de conceito deverá ser realizada conforme especificações descritas no Termo de Referência.

14.6. Da declaração de atendimento perante prova de conceito:

14.6.1. Deverão ser demonstrados 90% (noventa por cento) das características gerais e o não atendimento desse percentual dos itens desclassificará a empresa.

14.6.2. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

14.6.3. Quando da participação na licitação a empresa vencedora deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 90% (noventa por cento) no momento da Prova de Conceito virtual. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser demonstrados em até 30 dias após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.6.4. Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de prova técnica que será nomeada pelo CONSMEPI.

14.6.5. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

14.7. Da sessão pública da prova de conceito:

14.7.1. Na data determinada para a prova de conceito a empresa declarada provisoriamente vencedora deverá postar na sala de disputa do referido pregão eletrônico, link de sala virtual no qual se realizará a prova de conceito.

14.7.2. O link deverá ser divulgado na sala de disputa em no máximo 30(trinta minutos) antes da sessão pública.

14.7.3. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de conceito, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe avaliadora do CONSMEPI e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

14.7.4. Todos os fornecedores participantes do pregão terão livre acesso a sala virtual na qual se realizará a prova de conceito a fim de garantir a transparência do processo.

14.7.5. A apresentação terá duração de, no máximo, 04 (quatro) horas.

14.7.6. A prova de conceito da solução de gerenciamento e fluxo de assinatura de documentos deverá ocorrer nos seguintes moldes:

14.7.6.1. A prova de conceito será baseada nas especificações técnicas deste Termo de Referência, será feita por amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos;

14.7.6.2. A prova de conceito deverá ser feita em uma versão desktop e uma versão web;

14.7.6.3. Não serão aceitas, para efeito de comprovação e homologação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.

14.7.6.4. A prova de conceito deverá seguir as instruções abaixo:

14.7.6.4.1. Emissão de um certificado digital avançado, de hierarquia própria (referência a lei 14.603/20) em nome de um membro da equipe de homologação da CONTRATANTE para que o mesmo utilize durante a prova de conceito para assinar documentos integrados em um fluxo de trabalho;

14.7.6.4.2. Digitalização de documentação fornecida para a prova de conceito, em um equipamento da CONTRATANTE, scanner e/ou multifuncional, diretamente da plataforma do GED pela WEB;

14.7.6.4.3. Envio do documento digitalizado para ser assinado digitalmente pelo membro da equipe de homologação em um fluxo de trabalho envolvendo pelo menos 2 assinantes e um aprovador;

14.7.6.4.4. A assinatura digital deverá estar estampada no documento, informando nome do titular do

certificado, data e hora da digitalização (carimbo do tempo) e manifesto de assinatura.

15. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

15.1. Após declaração de vencedor, e aprovação do mesmo na prova de conceito, será analisada a documentação de habilitação **apenas do licitante vencedor**.

15.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste termo de referência, juntamente com a PROPOSTA, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, a seguir informada:

15.2.1. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

15.2.1.1. Cédula de Identidade do representante da empresa;

15.2.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

15.2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

15.2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

15.2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.2.2. Documentos Relativos à Regularidade Social, Fiscal e Trabalhista:

15.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

15.2.2.2. Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes estadual ou municipal**, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do comprovante de inscrição ou outro documento hábil expedido pela respectiva fazenda pública que indique o número da inscrição.

15.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** da sede do licitante;

15.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

15.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.2.3. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:

15.2.3.1. Comprovação de aptidão, através de no mínimo **01 (um) certidão ou atestado, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços/ fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação legível do emitente, em atendimento ao art. 67, II da Lei 14.133/2021.

15.2.3.1.1. Os atestados técnicos deverão ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha fornecido a contento, produtos/serviços com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados devem constar os profissionais com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia; e profissionais com formação em Engenharia da Computação ou Ciências da

Computação ou Análise de sistemas que acompanharam a referida prestação de serviços. Os atestados deverão conter:

- a) Nome empresarial e dados de identificação do emitente (CPF, CNPJ, endereço, telefone etc.);
- b) Local e data de emissão;
- c) Tipo de prestação de serviços / fornecimento;
- d) Quantidades;

15.2.3.2. Comprovação de possuir em seu quadro permanente, **à época da assinatura do contrato com os entes participantes**, os seguintes profissionais, devidamente registrados no conselho profissional competente:

15.2.3.2.1. 01 (um) profissional com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia;

15.2.3.2.2. 01 (um) profissional com formação em Engenharia da Computação ou Ciências da Computação ou Análise de sistemas.

15.2.3.2.3. A exigência de profissionais com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia e em áreas da Tecnologia da Informação (Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou Análise de Sistemas) justifica-se pela necessidade de garantir a correta execução dos serviços de digitalização, tratamento de imagem, gestão eletrônica de documentos e portal de assinaturas, em conformidade com os requisitos legais e técnicos vigentes, como o Decreto nº 10.278/2020 e a Lei nº 14.063/2020. Esses profissionais asseguram a integridade, autenticidade, indexação e rastreabilidade das informações digitalizadas e geridas eletronicamente. Considerando que o objeto atenderá a diversos municípios consorciados ao CONSMEPI, cada um com realidades distintas quanto à maturidade da sua gestão documental, a presença desses profissionais especializados permitirá a adequada a adaptação e personalização das soluções ofertadas. Dessa forma, garante-se que cada ente consorciado receba um serviço alinhado às suas necessidades específicas, com segurança, eficiência e respaldo técnico.

15.2.3.2.4. A Comprovação de vínculo do profissional referido no item 15.2.3.2. poderá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) **ou** do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio **ou** de contrato de prestação de serviços.

15.2.4. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

15.2.4.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

15.2.4.1.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

15.2.4.1.2. Os documentos referidos no item 15.2.4.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

15.2.4.1.3. A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1 (um), resultante da aplicação da fórmula abaixo **ou** mediante Comprovação de Patrimônio de Líquido **ou** Capital Social, com valor igual ou superior a 5% (cinco por cento) **do valor previamente estimado da licitação**.

ILG – maior ou igual a 1

ILG = $\frac{AC+RLP}{PC + PNC}$

PC + PNC

- AC: Ativo Circulante
- RLP: Realizável a Longo Prazo
- Passivo Circulante
- Passivo Não Circulante

15.2.4.1.4. A solicitação do Índice de Liquidez Geral (ILG) no balanço patrimonial em processos licitatórios visa comprovar a capacidade financeira da empresa em honrar seus compromissos, tanto de curto quanto de longo prazo. O ILG, ao analisar a relação entre ativos e passivos circulantes e não circulantes, oferece uma visão da saúde financeira da empresa, indicando se ela possui recursos suficientes para cobrir suas obrigações.

15.2.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

15.2.5. Composição de Custos

15.2.5.1. Apresentação de planilha de composição de custos de cada lote pretendido, podendo ser utilizado modelo em Anexo correspondente do edital de licitações, no qual se considere a composição de todos os seus custos unitários e totais, podendo ser formada de acordo com o objeto por: Composição de remuneração de empregados/prestadores de serviço, encargos e benefícios, custo de hora improdutiva, custos administrativos, Custo de transporte de equipamentos, custos diretos e indiretos, lucro, tributos de acordo com o objeto da contratação, e demais custos que o fornecedor apresente.

15.2.6. Documentos adicionais exigidos:

15.2.6.1. Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao Tribunal de Contas da União, disponível através do link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

15.2.6.2. Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao cadastro de fornecedores sancionados do Estado de Minas Gerais, disponível através do link <https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web/>.

15.2.6.3. Declaração conjunta conforme modelo em Anexo correspondente do edital de licitações que atesta:

15.2.6.3.1. Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

15.2.6.3.2. Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º, e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88;

15.2.6.3.3. Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

15.2.6.3.4. Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.2.6.3.5. Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

15.2.6.3.6. Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.2.6.3.7. Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.2.6.3.8. Declaração de não existir impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme exigência do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

15.2.6.3.9. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

15.2.6.3.10. Declaro que atendo todos os requisitos para habilitação estabelecidos no edital.

15.2.6.3.11. Declaro ser Microempresa/Empresa de Pequeno Porte nos termos da legislação vigente, e cumprir os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

15.2.6.3.12. Declaro que possuo disponibilidade, de produtos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, sob as penas cabíveis.

15.2.6.3.13. Declaração que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pelo CONSMEPI;

15.2.6.3.14. Declaração que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções legais em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal;

15.2.6.3.15. Declaração que autorizo o tratamento de dados constantes das propostas apresentadas e dos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, caput, inciso I da lei nº 13.709/2018 desde que seja efetivado mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de reprodução, na íntegra, de todo o processo de licitação instaurado e desenvolvido.

16. EXECUÇÃO DO OBJETO – PRAZO DE VIGÊNCIA DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES

16.1. A ARP terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura podendo ser prorrogada por igual período, ou seja, até 2 (dois) anos de vigência, desde que comprovado o preço vantajoso, com fundamento no art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 22 do Decreto nº 11462/2023.

16.2. A ARP não obriga os Entes Consorciados Participantes a efetivarem as contratações, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência.

16.3. O contrato, quando formalizado, regular-se-á, no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições do artigo 89 da Lei nº 14.133/2021, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições deste Termo de Referência e pelos preceitos do direito público.

16.4. O prazo de vigência da contratação, quando ocorrer, será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, prorrogável na forma do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

17. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A fiscalização e a gestão da execução do contrato/ata de registro de preços competirão, respectivamente, ao fiscal e ao gestor do mesmo indicados na Ata de Registro de preços e respectivos Contratos a ser firmados pelos entes participantes.

17.2. A fiscalização e a gestão do contrato/ata de registro de preços observarão o regulamento específico fiscalização e de gestão de contratos expedidos pelo CONSMEPI disponível no endereço eletrônico/URL (www.consmepi.mg.gov.br/arquivo/legislacao/resolucao_23_2022)

17.3. Competem ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato/Ata de Registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais seja, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

17.4. O gestor do contrato/Ata de Registro de Preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

17.5. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato etc.

17.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

17.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Nº 14.133/2021.

17.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados conforme artigo 119 da lei federal 14.133/2021;

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos devidos pelo efetivo serviço devidamente identificados nesse Termo serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia à contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, juntamente com as comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.

18.2. Na realização dos pagamentos deverão ser observadas as disposições dos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021 e, de forma complementar, os regulamentos expedidos pelo CONTRATANTE referentes à fiscalização e gestão de contrato/ata de registro de preços e ao recebimento provisório e definitivo, conforme endereço eletrônico (<https://www.consmepe.mg.gov.br/legislacao/tipo/resolucao/3>).

18.3. São documentos para fins de liquidação e pagamento:

18.3.1. Nota fiscal;

18.3.2. Fatura de locação;

18.3.3. Recibo de pagamento autônomo;

18.3.4. Nota de empenho de liquidação e pagamento;

18.4. Os processos de pagamento devem ser instruídos com os documentos que habilitem a correspondente liquidação e pagamento.

18.5. Competirá ao gestor de contrato/ata de registro de preços promover junto a autoridade administrativa competente a formalização da liquidação do empenho para fins de pagamento, devendo apurar:

18.5.1. A origem e o objeto do que se deve pagar;

18.5.2. A importância exata a pagar;

18.5.3. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

18.5.4. A comprovação da regular prestação do objeto contratado.

19. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. Conforme Resolução CONSMEPI 034/2023
(https://www.consmepe.mg.gov.br/arquivo/legislacao/resolucao_34_2023)

20. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. Após observar o somatório de demanda de todos os entes participantes da presente licitação o CONSMEPI procederá pesquisa de preços de acordo com Resolução CONSMEPI 025/2022 - Art. 5º. (https://www.consmepe.mg.gov.br/arquivo/legislacao/resolucao_25_2022), que Regulamenta o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços de referência que irão embasar as contratações, alterações ou prorrogações contratuais e atas de registros de preços para aquisição de bens, prestação de serviços comuns, obras e serviços de engenharia, no âmbito do Consórcio CONSMEPI na forma que especifica.

20.2. A pesquisa de preços foi realizada primariamente em banco de preços disponibilizado pela AMEPI – Associação dos Municípios da Microrregião do Médio Piracicaba, <https://www.bancodeprecos.com.br/Account/Login?ReturnUrl=%2fde> , o qual oferece preços variados buscando por contratações registradas no PNCP, e de plataformas de realização de licitações eletrônicas.

20.3. De acordo com o Termo de Referência, que possui a descrição pormenorizada da prestação de serviços se fez necessário a realização da cotação com fornecedores, pois se demonstrou difícil encontrar contratações similares em processos públicos de licitação, pois o serviço de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) possui descrições bastante específicas, além de envolver nos módulos itens que podem variar bastante de uma contratação para outra.

20.4. A dificuldade em encontrar no Banco de Preços contratações similares traz a necessidade da utilização de outros parâmetros de aferição de preço de mercado. Por se tratar de uma prestação de serviços específicos se torna inviável a utilização de sites de domínio amplo ou mídia especializada.

20.5. De acordo com pesquisa recente direcionada ao Procurador Jurídico do CONSMEPI, que se manifestou pelo Parecer 089/2024, (Anexo II) em 13 de dezembro de 2024, a situação de obtenção de um ou dois preços válidos para aferição de valor estimado de contratação encontra respaldo na lei federal 14.133/2021 e demonstra conformidade com o princípio da economicidade, sendo válida e aplicável a pesquisa mencionada.

20.6. Diante da impossibilidade de utilização de outros parâmetros de pesquisa de mercado restou como opção mais viável a pesquisa direta com no mínimo 3 (três fornecedores, mediante solicitação formal de cotação. Sendo respeitada a validade de 6 meses de obtenção das cotações conforme Art. 23, VI da Lei Federal 14.133/2021.

20.7. A fim de obtenção dos preços com pesquisa direta com fornecedores, foi pesquisado fornecedores que participaram dos últimos pregões eletrônicos encontrados dentro do PNCP, disponível em: <<https://pncp.gov.br/app/atas?pagina=1>> ; na plataforma LICITAR DIGITAL onde o CONSMEPI realiza as Licitações Eletrônicas, disponível em: <<https://licitar.digital/>>; e foi pesquisado também os fornecedores que participaram do processo licitatório do Pregão Presencial 0022022 do CONSMEPI.

20.8. As estimativas do valor para contratação serão consolidadas com base em cotação de preços em mercado, e constarão no Anexo II do ETP, e em planilha no ETP.

20.9. A partir dos quantitativos estudado em atendimentos as unidades requisitantes e os parâmetros obtidos através das pesquisas de preços realizadas no presente estudo, que intentaram o valor mais próximo possível do praticado no mercado, chegou-se à estimativa do valor da contratação conforme exposto abaixo, cujo valor informado foi cotado juntamente com o setor/servidor responsável pela formação de preços.

20.10. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$10.733.624,20 (Dez Milhões setecentos e trinta e três mil seiscentos e vinte e quatro reais e vinte centavos).

20.11. Abaixo planilha com estimativa de preços consolidada:

LOTE ÚNICO					
Item	Und	Descrição	QUANT.	MEDIANA DO BANCO DE PREÇOS	MÉDIA TOTAL
1	Mês	Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade;	84	R\$ 10.500,00	R\$882.000,00
2	Und	Setup - Criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica.	7	R\$ 12.000,00	R\$84.000,00
3	Pág	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A3 e A4	2.326.200	R\$ 0,35	R\$814.170,00
4	Pág	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A0 até A2	1.021.050	R\$ 8,00	R\$ 8.168.400,00
5	Doc	Solução de Carimbo do tempo em documentos digitalizados e assinados eletronicamente.	1.150.460	R\$ 0,27	R\$310.624,20
6	Und	Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante.	7	R\$ 27.490,00	R\$192.430,00
7	Hor a	Serviço técnicos para integração de plataformas via API ou webservices	1.410	R\$ 200,00	R\$282.000,00
Total estimado da licitação					R\$ 10.733.624,20

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Os custos decorrentes das contratações serão suportados por dotação orçamentária de cada ente participante do processo, a ser indicada na contratação.

21.2. Por se tratar de Registro de Preços, em licitação coletiva para atender a todos os Entes Participantes através de contratos administrativos independentes para cada ente, o CONSMEPI não disponibilizará dotação orçamentária própria.

22. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS BENS OU SERVIÇOS

22.1. A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento da contraprestação pelo CONTRATANTE da prestação de serviços, representando a confirmação de que o objeto do contrato foi efetivamente executado em conformidade com os requisitos qualitativos, quantitativos, bem como o preço, a forma e prazo estipulados.

22.2. O recebimento será realizado com obediência às regras previstas no Edital de Licitação e Anexos, observadas as seguintes diretrizes:

22.2.1. Em se tratando de compras, locação de equipamentos e bens, serviços profissionais não enquadrados como de engenharia:

22.2.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal designado na ata de registro de preços e/ou no contrato, mediante relatório lançado no documento fiscal ou similar, que ateste a qualidade, especificação e quantidade do material, bem, serviço ou locação e sua aceitação, no prazo estipulado no contrato;

22.2.1.2. Definitivamente, a cargo do gestor de contrato/ata de registro de preços designado por ato formal expedido pelo CONTRATANTE, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização.

22.2.1.3. O objeto do contrato/ata de registro de preços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato/ata de registro de preços.

22.2.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato/ata de registro de preços, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato/ata de registro de preços.

22.3. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos na ata de registro de preços e/ou no contrato.

22.4. O pagamento será realizado somente após a conclusão da fase de liquidação da despesa.

23. LOCAL E FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

23.1. A contratação terá abrangência de atuação em todos os municípios dos entes consorciados/conveniados citados no item 6.1.

24. DA PROPOSTA DE PREÇOS

24.1. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas relacionadas com o objeto da contratação, como impostos, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas com transportes e outras despesas decorrentes de exigência legal.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. Cumprir fielmente o contrato, conforme obrigações e especificidades constantes do edital de licitação e seus anexos, durante toda a vigência contratual;

25.2. A CONTRATADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato;

25.3. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e do ORGÃO GERENCIADOR, durante toda sua vigência da ARP e dos contratos;

25.4. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações;

25.5. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

25.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;

25.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros;

25.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

25.9. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

- 25.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 25.11.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 25.12.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso os termos previstos inicialmente em sua proposta não sejam satisfatórios para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum evento excepcional, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE;
- 25.13.** É dever empresa vencedora / contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CONTRATANTE, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos;
- 25.14.** Assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos dela oriundos, quando convocado;
- 25.15.** Não subcontratar o objeto da presente licitação sem o consentimento prévio do CONTRATANTE, o qual, caso haja, será dado por escrito;
- 25.16.** Iniciar a prestação de serviços, em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, desde que seja apresentada justificativa que comprove a impossibilidade de cumprimento do prazo e após aprovação dos motivos pelo CONTRATANTE;
- 25.16.1.** Os equipamentos utilizados na prestação de serviços deverão estar em ótimo estado de uso e conservação e plena capacidade de funcionamento;
- 25.16.2.** Em caso de defeito, os equipamentos utilizados na prestação dos serviços devem ser substituídos, reparados ou corrigidos, às suas expensas, no prazo fixado CONTRATANTE;
- 25.17.** Zelar pela disciplina dos prestadores de serviço, obedecendo rigorosamente as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE, que poderá exigir, a qualquer momento afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da empresa CONTRATADA que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória;
- 25.18.** Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto deste termo de referência;
- 25.19.** Executar o objeto deste edital, com os deveres e garantias constantes nos Anexos do mesmo;
- 25.20.** Credenciar junto ao CONTRATANTE funcionário (s) que atenderá (ão) às solicitações do objeto deste pregão;
- 25.21.** O pedido de prorrogação de prazo para prestação de serviços somente será conhecido pelo CONTRATANTE, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido;
- 25.22.** Arcar com todos os ônus necessários à completa prestação de serviços, considerando-se como tal a disponibilização, no local indicado pelos Contratantes, conforme quantitativos dos serviços adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem;
- 25.23.** Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação de serviços do objeto licitado e efetuar a de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o (s) local(is) da prestação de serviços correrá exclusivamente por conta do fornecedor, bem como pelo que o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte;

- 25.24.** Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
- 25.25.** Responsabilizarem-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento;
- 25.26.** Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo;
- 25.27.** Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração;
- 25.28.** Todo o equipamento necessário à execução do serviço, como computadores, scanners, carrinhos para transporte de documentos, material de expediente, entre outros, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.
- 25.29.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da CONTRATADA, com a possibilidade de a execução ser feita na CONTRATANTE, exceção feita aos documentos de tamanho A0 a A2 que obrigatoriamente devem ser feitos na sede da CONTRATADA;
- 25.30.** Nenhum documento poderá deixar a sede da CONTRATANTE sem autorização prévia expressa, sob pena de extravio;
- 25.31.** Executar os serviços em conformidade com os parâmetros delineados na proposta apresentada, dentro dos prazos determinados e com os rigores previsíveis em normas de regência;
- 25.32.** Proceder, quando necessário, à substituição de pessoal que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar o serviço;
- 25.33.** Responsabilizar-se por danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização;
- 25.34.** Cumprir todas as obrigações referentes à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ao receber, gerenciar, armazenar e descartar informações, confidenciais ou não, recebidas da CONTRATANTE.;
- 25.35.** Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas em Contrato.

26. ATRIBUIÇÕES DO GERENCIADOR DA ARP

- 26.1.** O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.
- 26.2.** Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
- 26.3.** Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
- 26.4.** Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- 26.5.** Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à solicitação de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à solicitação de ADESÃO realizada por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência complementar necessária ou até recomendando o indeferimento fundamentado, observada a legislação vigente.

- 26.6.** Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão.
- 26.7.** Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente.
- 26.8.** Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
- 26.9.** Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- 26.10.** Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;
- 26.11.** Instruir os autos de gestão da presente ARP.

27. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 27.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação, bem como estabelecer os locais onde serão entregues os produtos.
- 27.2.** O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art.124 da Lei nº 14.133/2021.
- 27.3.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa fornecer seus produtos de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 27.4.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 27.5.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 27.6.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para a sua correção;
- 27.7.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 27.8.** Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 67 da Lei n.º 14.133/2021, as especificadas no Edital.
- 27.9.** Designar o (s) gestor (es) de contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual e para atestar a prestação de serviços, conforme definido do presente edital;
- 27.10.** Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- 27.11.** Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e seus anexos e no Instrumento Contratual;

- 27.12.** Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e seus anexos e outras previstas no Instrumento Contratual.
- 27.13.** Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;
- 27.14.** Aplicar penalidades contratuais, em caso de descumprimento do contrato celebrado;
- 27.15.** Informar ao CONSMEPI, órgão gerenciador, o descumprimento da ARP por parte do fornecedor.
- 27.16.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados a execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência do ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

28. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

28.1. São os preços máximos aceitos pelo CONSMEPI sob critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme tabela que constará no Estudo técnico Preliminar e em planilha consolidada abaixo.

LOTE ÚNICO					
Item	Und	Descrição	QUANT.	PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO	PREÇO MÁXIMO TOTAL
1	Mês	Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade;	84	R\$10.500,00	R\$882.000,00
2	Und.	Setup - Criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica.	7	R\$ 12.000,00	R\$84.000,00
3	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A3 e A4	2.326.200	R\$ 0,35	R\$814.170,00
4	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A0 até A2	1.021.050	R\$ 8,00	R\$8.168.400,00
5	Doc	Solução de Carimbo do tempo em documentos digitalizados e assinados eletronicamente.	1.150.460	R\$ 0,27	R\$310.624,20
6	Und.	Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante.	7	R\$27.490,00	R\$192.430,00
7	Hora	Serviço técnicos para integração de plataformas via API ou webservices	1.410	R\$200,00	R\$282.000,00
Total máximo da licitação					R\$ 10.733.624,20

29. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são as previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no Edital da presente licitação.

30. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

30.1. Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Responsável: Laís Costa Bicalho

Cargo: Coordenadora de Licitações e Finanças

E-mail: licitacao@consmepi.mg.gov.br

Telefone: (31) 3852-1541

Responsável: MARLENE ALVES BICALHO LTDA

CNPJ: 05.949.879/0001-36

Empresa de Consultoria técnica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração de documentação técnica para licitações/contratações

João Monlevade, 25 de Julho de 2025

Assinado digitalmente por:
Laís Costa Bicalho
CPF: ***.572.756-**
Certificado emitido por AC CONSMEPI



LAIS COSTA BICALHO

Coordenadora de Licitações e Finanças
CONSMEPI

Assinado eletronicamente por:
Marlene Alves Bicalho
CPF: ***.143.416-**



MARLENE ALVES BICALHO LTDA

Empresa de Consultoria técnica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração de documentação técnica para licitações/contratações

✓ **Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.**

Assinado digitalmente por:
Christiane Linhares Vale
CPF: ***.940.426-**
Certificado emitido por AC CONSMEPI



CHRISTIANE LINHARES VALE

Secretária Executiva CONSMEPI



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: AMLZE-Y8SVM-9YHCH-A8NBM

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Laís Costa Bicalho (CPF ***.572.756-**) em 28/07/2025 14:39
- ✓ Christiane Linhares Vale (CPF ***.940.426-**) em 28/07/2025 14:53
- ✓ Marlene Alves Bicalho (CPF ***.143.416-**) em 28/07/2025 14:56 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização	
152.255.114.215	Lat: -19,808586	Long: -43,172226
	Precisão: 6 (metros)	
Autenticação	cleber@alpha.inf.br	
Email verificado		
6+F8aPXXOIpzeM68F5AZXUQ9kwAk/ZWwvPP8/ey8moI=		
SHA-256		

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.consmepi.mg.gov.br/validate/AMLZE-Y8SVM-9YHCH-A8NBM>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.consmepi.mg.gov.br/validate>