

**DOCUMENTO FORMALIZADOR DA DEMANDA CONSOLIDADO – DFD**  
**SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE**

**UNIDADE REQUISITANTE:** Coordenação de Licitações

**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:** Laís Costa Bicalho

**E-MAIL:** [licitacao@consmepe.mg.gov.br](mailto:licitacao@consmepe.mg.gov.br)

**TELEFONE:** (31) 3852-1541

**1. PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

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

**2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

2.1 O objetivo da demanda será Registro de preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Portal de assinaturas e Digitalização de documentos e tratamento de imagem de acordo com especificações do termo de referência em atendimento aos entes consorciados ao CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba.

2.2 **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.”*

2.3 **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.

2.4 **Quantitativo:** Quantitativo planejado conforme detalhamento no termo de referência.

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

| LOTE UNICO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|
| ITEM       | ITEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UND  | QUANTITATIVO TOTAL |
| 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  | XXXX               |
| 2          | Setup - Criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica.                                                                                                                                                               | Und. | XXXX               |
| 3          | Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A3 e A4                                                                                                                                                                                                                                         | Pág. | XXXX               |
| 4          | Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A0 até A2                                                                                                                                                                                                                                       | Pág. | XXXX               |
| 5          | Solução de Carimbo do tempo em documentos digitalizados e assinados eletronicamente.                                                                                                                                                                                                                       | Doc  | XXXX               |
| 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. | XXXX               |
| 7          | Serviço técnicos para integração de plataformas via API ou webservices                                                                                                                                                                                                                                     | Hora | XXXX               |

### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

**3.1. 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:

- 3.1.1. permitir a criação de organizações, pastas e subpastas de maneira ilimitada;
- 3.1.2. parametrização dos níveis de acesso dos usuários;
- 3.1.3. permitir a criação de fluxos pré-estabelecidos dentro de cada organização;
- 3.1.4. permitir a personalização da identidade visual do template do e-mail configurado em cada organização;
- 3.1.5. possibilitar a personalização das marcas e sua posição de assinatura no documento;
- 3.1.6. controlar a geolocalização de cada assinatura do documento;
- 3.1.7. permitir a visualização do status do documento (pendentes, concluídos recusados, cancelados/expirados);
- 3.1.8. possibilitar a geração de relatórios por período determinado.

#### 3.1.9. Validação de Documentos

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

- 3.1.9.2. por meio do código de validação gerado pelo manifesto de assinatura;
- 3.1.9.3. por meio de upload do documento na versão do arquivo assinado.
- 3.1.9.4. Interface e Funcionalidades

#### 3.1.10. A plataforma de GED deverá atender às especificações a seguir:

3.1.10.1. 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;

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

3.1.10.3. o cadastro dos usuários do sistema GED deverá ser em quantidade ilimitada;

3.1.10.4. 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;

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

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

3.1.10.7. 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.

3.1.10.8. 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.

3.1.10.9. 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:



- 3.1.10.9.1. remover páginas específicas em um documento;
- 3.1.10.9.2. adicionar páginas em um documento já cadastrado;
- 3.1.10.9.3. baixar páginas de um documento;
- 3.1.10.9.4. rastreabilidade das ações executadas;
- 3.1.10.9.5. assinar documentos em lote
- 3.1.10.9.6. baixar documentos em lote;
- 3.1.10.9.7. baixar versão assinada do documento;
- 3.1.10.9.8. consultar documentos excluídos;
- 3.1.10.9.9. assinar documentos armazenados em diretórios específicos.

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

- 3.1.11.1. documentos em lote, com validação e fluxograma dos documentos criados;
- 3.1.11.2. relacionamentos da classificação com os tipos de documentos e seus índices a partir de uma interface amigável;
- 3.1.11.3. índices do tipo listas.
- 3.1.11.4. Todo documento editado deverá gerar versões de suas alterações, mantendo os originais com indicação de data e o responsável pela alteração.

3.1.12. Consolidação para Alteração de Documentos Públicos

- 3.1.12.1. 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.
- 3.1.12.2. 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.

3.1.13. Solicitação de Documentos

- 3.1.13.1. O sistema deverá ter a funcionalidade de solicitação de documentos nato-digitais com os seguintes requisitos:
  - 3.1.13.1.1. criação de formulários de requisição dos documentos a serem enviados;
  - 3.1.13.1.2. criação de link único de um portal web para a inclusão dos documentos solicitados;
  - 3.1.13.1.3. visualização do processo de validação do documento enviado;
  - 3.1.13.1.4. envio de e-mail em todas as etapas do processo;
  - 3.1.13.1.5. parametrização do destino dos documentos recebidos dentro do gerenciador de documentos eletrônicos.

3.1.14. Outras Funcionalidades do GED

- 3.1.14.1. A plataforma de GED deverá também apresentar as funcionalidades listadas abaixo:
  - 3.1.14.1.1. realização de backup instantâneo;
  - 3.1.14.1.2. filtro por extensão de arquivo;
  - 3.1.14.1.3. 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;
  - 3.1.14.1.4. conversão de arquivos PDF para PDF/A, atendendo aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 18 de Março de 2020.

3.1.14.1.5. conversão de arquivos PDF para WORD.

3.1.14.1.6. permitir a edição de arquivos WORD dentro da aplicação, contemplando suas funcionalidades básicas.

3.1.14.1.7. criação de modelo de documentos para a criação de documentos em lote.

3.1.14.1.8. funcionalidade de notificação de vigência de documentos.

3.1.14.2. 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.

3.1.14.3. 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.

### 3.1.15. Solução de Assinatura Digital

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

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

3.1.15.1.2. todos os acessos à solução devem ser feitos de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações;

3.1.15.1.3. 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;

3.1.15.1.4. 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;

3.1.15.1.5. a solução deverá apresentar opções de assinatura digital e eletrônica;

3.1.15.1.6. a solução deverá realizar assinaturas digitais de acordo com os formatos padronizados de assinatura digital estabelecidos pela ICP-Brasil através do DOC-ICP-15;

3.1.15.1.7. assinatura por documento ilimitado;

3.1.15.1.8. sem limite de usuários.

3.1.15.2. Formatos de Assinatura Digital: A solução deverá suportar os seguintes formatos de assinatura digital previstos na ICP- Brasil:

3.1.15.2.1. assinatura Digital com referências básicas (AD-RB);

3.1.15.2.2. assinatura Digital com referências de tempo (AD-RT);

3.1.15.2.3. assinatura Digital com referências completas (AD-RC);

3.1.15.2.4. assinatura Digital com referências para arquivamento (AD-RA).

3.1.15.3. 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.

### 3.1.15.4. Workflow de Assinaturas

3.1.15.4.1. 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:

3.1.15.4.1.1. permitir definir tipos-padrão de documentos, com definição de partes comuns que irão assiná-lo;

3.1.15.4.1.2. permitir a descrição para identificação do documento a ser enviado;

3.1.15.4.1.3. permitir definir a sequência de assinaturas pelas partes;



- 3.1.15.4.1.4. flexibilidade para incluir ou excluir partes em um documento ou pessoas dentro das partes;
- 3.1.15.4.1.5. possibilitar incluir número ilimitado de pessoas para assinar, aprovar ou acompanhar o fluxo;
- 3.1.15.4.1.6. definir título do participante no fluxo determinado;
- 3.1.15.4.1.7. 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);
- 3.1.15.4.1.8. possibilitar a recusa de assinatura caso haja alguma irregularidade no fluxo e/ou no documento;
- 3.1.15.4.1.9. possibilitar o cancelamento do documento no fluxo determinado;
- 3.1.15.4.1.10. possibilitar o versionamento de documentos;
- 3.1.15.4.1.11. possibilitar criação de fluxo com data limite para conclusão do mesmo;
- 3.1.15.4.1.12. 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;
- 3.1.15.4.1.13. permitir assinaturas eletrônicas por geolocalização;
- 3.1.15.4.1.14. permitir assinaturas digitais com certificados próprios armazenados em dispositivo HSM (hardware security module) na nuvem e permitir assinaturas digitais com certificados ICP-Brasil;
- 3.1.15.4.1.15. publicar o documento ao término das assinaturas para futuras consultas;
- 3.1.15.4.1.16. possibilitar o envio do documento assinado por e-mail para qualquer pessoa fora do fluxo.

#### 3.1.15.5. Integração

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

- 3.1.15.5.1.1. incluir documentos;
- 3.1.15.5.1.2. consultar status de documentos/processo de workflow;
- 3.1.15.5.1.3. fazer download de documentos;
- 3.1.15.5.1.4. excluir documentos;

### 3.2. **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:**

#### 3.2.1. Da Digitalização e Captura

3.2.1.1. Preparação de Documentos: A CONTRATADA deverá, antes da realização dos serviços:

- 3.2.1.1.1. preparar adequadamente os documentos que serão digitalizados;
- 3.2.1.1.2. realizar a retirada de pastas, grampos, clips, alfinetes, elásticos e outros materiais que prejudiquem a digitalização;
- 3.2.1.1.3. realizar a remoção da poeira e outras sujidades prejudiciais à clareza na captura das informações durante o processo de digitalização.

3.2.1.2. Captura: A captura deverá atender às especificações mínimas listadas abaixo:

- 3.2.1.2.1. OCR por seleção ou área localizada;
- 3.2.1.2.2. controle por pastas;
- 3.2.1.2.3. consulta a banco de dados externos;
- 3.2.1.2.4. compactação de arquivo;
- 3.2.1.2.5. digitalização em lote;
- 3.2.1.2.6. leitura aprimorada de código de barras, incluindo códigos de barras 2D;
- 3.2.1.2.7. alinhamento de página e recorte automático;
- 3.2.1.2.8. eliminação de furos;

- 3.2.1.2.9. controle de clareza avançada;
- 3.2.1.2.10. rotação de imagens baseada em conteúdo;
- 3.2.1.2.11. copiar página/documento;
- 3.2.1.2.12. mesclar documentos;
- 3.2.1.2.13. dividir documentos;
- 3.2.1.2.14. desfazer ilimitado;
- 3.2.1.2.15. redigitalização manual;
- 3.2.1.2.16. inserir digitalização em documento existente;

### 3.2.2. Formatos de Arquivo

- 3.2.2.1. PDF;
- 3.2.2.2. PDF/A;

### 3.2.3. Digitalização

- 3.2.3.1. A digitalização deverá atender às especificações mínimas listadas abaixo:
  - 3.2.3.1.1. separação automática de documentos;
  - 3.2.3.1.2. definições avançadas de índice (tipificação);
  - 3.2.3.1.3. exportação de lote em arquivos;
  - 3.2.3.1.4. exportação de imagem em arquivo PDF/A compactado com ORC em português;
  - 3.2.3.1.5. 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 da Câmara;
  - 3.2.3.1.6. as imagens deverão ser digitalizadas nas resoluções e cores especificados no Anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de Março de 2020;
  - 3.2.3.1.7. deverá ser feita a correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tornar a imagem legível;
  - 3.2.3.1.8. 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;
  - 3.2.3.1.9. 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;
  - 3.2.3.1.10. cada documento receberá as assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil de um representante da Câmara, responsável pelo documento, e do responsável designado para a digitalização pela prestadora do serviço.

### 3.2.4. Indexação dos Documentos

- 3.2.4.1. 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.
- 3.2.4.2. Os documentos deverão receber até 3 índices alfanuméricos de busca de localização com até 30 caracteres, para consulta.
- 3.2.4.3. A indexação dos documentos digitalizados será definida juntamente com a CONTRATANTE.
- 3.2.4.4. É obrigatório, ao início da ordem de serviço, a criação do registro de índice, validando assim os



campos a serem indexados.

**3.3. 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:

**3.3.1.** 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:

- 3.3.1.1. gerenciar múltiplas ACs numa mesma instância;
- 3.3.1.2. publicar LCRs (Listas de Certificados Revogados);
- 3.3.1.3. consultar o status de certificados;
- 3.3.1.4. revogar certificados emitidos;
- 3.3.1.5. emitir e revogar certificados SSL;
- 3.3.1.6. certificar seguindo os padrões ICP-Brasil ou com campos definidos pelo CONTRATANTE;
- 3.3.1.7. emitir e revogar certificados de atributo;
- 3.3.1.8. emitir e revogar certificados com Curvas Elípticas;
- 3.3.1.9. integrar com HSM Dinamo e Microsoft Azure;
- 3.3.1.10. emitir certificados A1, A2, A4, S1, S2 e S3;
- 3.3.1.11. emitir certificados no formato e-CPF
- 3.3.1.12. notificar por e-mail para a emissão do certificado pelo próprio usuário.

**3.3.2.** Gestão de Emissão de Certificados Digitais:

**3.3.2.1.** A ferramenta de solicitações e emissões de certificados digitais entregue pela CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução Web que contemple:

- 3.3.2.1.1. a possibilidade de geração de chaves criptográficas para criação de ACs Raiz e ACs secundárias, sem limites de emissão;
- 3.3.2.1.2. as informações sobre emissão de certificados digitais, tais como: quantidade emitida, nome, data de criação e status de emissão;
- 3.3.2.1.3. o controle e criação de perfis para administradores e usuários.

**3.3.3.** Funcionalidades

- 3.3.3.1. Emissão de certificado X.509 de chave pública;
- 3.3.3.2. emissão de certificados X509 de atributos;
- 3.3.3.3. usuários podem emitir certificados no desktop ou em celular;
- 3.3.3.4. emissão e Gerenciamento de certificados de AC;
- 3.3.3.5. gestão completa do ciclo de vida do certificado;
- 3.3.3.6. certificados customizáveis para as necessidades de identificação do cliente;
- 3.3.3.7. ser utilizável em nuvem (SaaS).

**3.3.4.** Do Suporte de Software

- 3.3.4.1. Sistemas Operacionais
- 3.3.4.1.1. Windows Server 2012 ou superior;

- 3.3.4.1.2. Ubuntu;
- 3.3.4.1.3. Red Hat Enterprise Linux;
- 3.3.4.1.4. Oracle Linux.
- 3.3.4.2. Banco de Dados
- 3.3.4.2.1. SQL Server 2017 Express Linux ou Windows;
- 3.3.4.2.2. SQL Server 2012 Standard ou superior.
- 3.3.4.3. Plataformas
- 3.3.4.3.1. Desktop: suporte a Windows, Linux e Mac OS – tipo A1 (em software) ou A3 (em crypto-device – Token/Smartcard);
- 3.3.4.3.2. Mobile: suporte a Android e IOS.

#### **4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A justificativa para constituição do presente certame licitatório para fins de Registro de preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Portal de assinaturas e Digitalização de documentos e tratamento de imagem de acordo com especificações do termo de referência em atendimento aos entes consorciados ao CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba.
- 4.2. Entende-se que Termo de Referência deverá contar com tabelas detalhadas dos modelos disponibilizados de Registro de preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).
- 4.3. A contratação se faz necessária para atender à crescente demanda dos municípios consorciados ao CONSMEPI quanto à modernização da gestão documental, digitalização de acervos físicos e conformidade com normas de segurança da informação e certificação digital. As administrações municipais enfrentam desafios relacionados à guarda, recuperação, autenticidade e integridade dos documentos públicos, em especial no contexto da digitalização e da transformação digital do setor público. A ausência de um sistema estruturado de gestão documental e de certificação digital acarreta riscos significativos, como: Perda ou extravio de documentos; Dificuldades na recuperação e acesso à informação pública; Fragilidade jurídica de atos administrativos sem respaldo digital certificado; Desconformidade com os requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); Ineficiência administrativa e custos operacionais elevados.

#### **5. ENTES PARTICIPANTES**

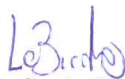
- 5.1. Os entes consorciados participantes da presente licitação e os respectivos quantitativos para fins de Registro de Preços por Consorciado serão informados no ETP.
- 5.2. A tabela com o quantitativo dos municípios segue no Termo de referência.



**6. OBSERVAÇÕES GERAIS**

- 6.1. Prazo de vigência: 12 meses
- 6.2. Local da execução: entes consorciados ao CONSMEPI;
- 6.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Laís Costa Bicalho  
E-mail: [licitacao@consmepi.mg.gov.br](mailto:licitacao@consmepi.mg.gov.br)
- 6.4. Deverão ser anexados os dispositivos legais que qualificam os agentes competentes a atuar neste processo.

João Monlevade, 07 de maio de 2025.



**Laís Costa Bicalho**  
Coordenadora de Licitações e Finanças  
CONSMEPI

## AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Conforme Documento Formalizador da Demanda Inicial, requisitado pela Coordenadora de Licitações na data de 07 de maio de 2025, cujo objeto é **Registro de preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Portal de assinaturas e Digitalização de documentos e tratamento de imagem de acordo com especificações do termo de referência em atendimento aos entes consorciados ao CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba**, obedecendo aos preceitos legais vigentes, autorizo o início do processo administrativo visando a contratação.

Fica designado como Pregoeira para atuar no processo em questão a Agente de Contratação Polyana Monteiro Bueno Quintão, conforme nomeação da Portaria 023/2024.

João Monlevade, 08 de maio de 2025.

Assinado digitalmente por:  
Augusto Henrique da Silva  
CPF: \*\*\*.814.756-\*\*  
Certificado emitido por AC CONSMEPI



**AUGUSTO HENRIQUE DA SILVA**  
Presidente CONSMEPI

Consórcio  
Intermunicipal  
Multissetorial do  
Médio Rio Piracicaba

R. Santa Lúcia, 291, Aclimação  
João Monlevade - MG  
CEP: 35930-117

[consmepl.mg.gov.br](https://consmepl.mg.gov.br)  
@consmepl  
31 3852-1541

Esse documento foi assinado por Augusto Henrique da Silva. Para validar o documento e suas assinaturas acesse  
<https://assinador.consmepl.mg.gov.br/validate/L8Z6W-TXT24-4MNRW-NULZ5>







## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: L8Z6W-TXT24-4MNRW-NULZ5

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

✓ Augusto Henrique da Silva (CPF \*\*\*.814.756-\*\*) em 14/05/2025 09:54

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

<https://assinador.consmepi.mg.gov.br/validate/L8Z6W-TXT24-4MNRW-NULZ5>

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

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