

Relatório de Avaliação da Prova de Conceito (PoC) e da Visita In Loco

Processo Administrativo 1Doc nº: 579/2025

Licitação: Pregão Eletrônico SRP nº 001/2025-CPL/CIPEMAC.

Objeto: Registro de preços para contratação eventual e futura de empresa especializada em gestão integrada de documentos administrativos, compreendendo digitalização de documentos, organização de acervo, guarda estruturada e fornecimento de software de gestão eletrônica de documentos - GED, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e Termo de Referência.

Interessado: ECM TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA - ME

CNPJ nº: 08.505.672/0001-60.

1. Relatório

Trata-se de etapa subsequente à habilitação da licitante **ECM TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA - ME**, regularmente convocada para realização da Prova de Conceito - PoC, nos termos do **item 25 do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 001/2025 - CPL/CIPEMAC** e do **item 14 do Termo de Referência**, visando à demonstração das funcionalidades do **Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)** ofertado e da capacidade operacional da empresa para execução do objeto.

A PoC foi realizada na data aprazada, nas dependências da CPL/CIPEMAC, com acompanhamento dos membros designados, contando com a presença da Dra. Bianca Marques Oliveira, advogada e Coordenadora de Gestão da CIPEMAC, e em estrita observância ao rito previsto no instrumento convocatório. Na ocasião, a licitante apresentou toda a infraestrutura exigida: **scanners de alta performance, scanner de grande formato (mapas), notebooks, monitores auxiliares, equipe**

técnica qualificada, bem como os documentos técnicos requeridos, dentre eles: **manual do sistema, manual do usuário, documentação da arquitetura, código-fonte, processos internos, além da certidão de fabricante/desenvolvedora do software ECM/SISGEP/INFODC**, conforme item 14.14 do TR.

Concluída a demonstração presencial, realizou-se a **visita in loco** à sede da empresa, requisito previsto no item 25.10 do instrumento convocatório e 14.15 do Termo de Referência, para verificação da infraestrutura física, tecnológica, equipes, ambiente de processamento, metodologia de trabalho e capacidade instalada. A vistoria confirmou que a licitante atende integralmente aos requisitos de capacidade operacional, equipe mínima e equipamentos previstos no item 15 do Anexo II do Termo de Referência.

Passa-se à fundamentação.

2. Fundamentação

O presente **relatório de avaliação da prova de conceito (PoC) e da visita in loco**, fundamenta-se no disposto no item 14.18 do Termo de Referência, que confere à Comissão Permanente de Licitação a competência para emitir manifestação conclusiva acerca do cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos, da análise das evidências colhidas durante a demonstração e do resultado final da PoC, assegurando, em estrita observância ao regime jurídico das contratações públicas, o julgamento objetivo, a motivação adequada, a rastreabilidade dos atos decisórios e a integridade procedimental.

A Prova de Conceito (PoC), está prevista no item 14 do Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 001/2025 – CPL/CIPEMAC, integrando etapa subsequente à habilitação e objetivando aferir a aderência da solução ofertada às especificações técnicas do Termo de Referência:

14. DA PROPOSTA E DA PROVA DE CONCEITO – POC

(...)

14.5. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada, procedendo-se à análise das

demais, segundo critério de classificação, em caso de desclassificação da proposta anteriormente mais bem classificada;

14.6. Para comprovar efetivamente a eficácia do sistema adquirido, a empresa vencedora da etapa de lances, que tiver sido devidamente habilitada, após a análise e aprovação de toda a documentação exigida, será submetida, em até 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação, a uma prova de conceito. nessa prova, a empresa deverá atender, no mínimo, a 80% (oitenta por cento) dos itens solicitados como requisitos desejáveis e a totalidade dos itens chamados de requisitos obrigatórios, que são considerados essenciais para atender às necessidades. esses requisitos obrigatórios devem estar em pleno funcionamento no sistema, de acordo com os itens listados no anexo V - requisitos da prova de conceito - POC;

14.7. Se a empresa não alcançar pelo menos 80% (oitenta por cento) dos itens desejáveis ou deixar de atender qualquer item obrigatório, desclassificada e a segunda colocada na classificação de menor preço será convocada. Esse processo será repetido sucessivamente até que os requisitos sejam atendidos conforme especificado;

14.8. A demonstração prática do sistema será realizada nas instalações da contratante, com a possibilidade de outras licitantes acompanharem a demonstração;

14.9. A conformidade com os requisitos descritos na prova de conceito será validada pela Comissão Permanente de Licitação da CIPEMAC, e um relatório próprio será elaborado;

A realização desta etapa procede em estrita observância aos princípios estruturantes do regime jurídico das contratações públicas – legalidade, isonomia, impessoalidade, julgamento objetivo, transparência e motivação – todos expressamente previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Ademais, sua execução encontra fundamento direto na disciplina específica que autoriza a Administração a exigir a Prova de Conceito – PoC – quando devidamente prevista no instrumento convocatório, conforme estabelece o art. 17, § 3º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, *in verbis*:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:
§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de

conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

2.1. Da natureza e obrigatoriedade da Prova de Conceito

A PoC constitui instrumento técnico de mitigação de riscos, amplamente admitido pela doutrina e pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União como mecanismo legítimo de **verificação prévia da viabilidade e aderência funcional da solução tecnológica apresentada**. Em obras doutrinárias recentes sobre PoC, inclusive aquelas constantes dos autos, assevera-se que a PoC representa etapa essencial para a **eficiência, racionalidade administrativa e economicidade**, em consonância com o art. 11 da Lei nº 14.133/2021, ao permitir que a Administração avalie, de forma concreta, a capacidade real da solução e da empresa candidata.

De igual modo, o **Tribunal de Contas da União**, ao equiparar PoC às “amostras técnicas”, estabelece que sua exigência deve ocorrer na fase de julgamento das propostas, jamais na habilitação, e dirigida somente à licitante melhor classificada, como medida de eficiência e proporcionalidade. Entretanto, apesar da jurisprudência entender que essa etapa deve integrar a fase de julgamento da proposta, a PoC pode ser diferida para após a habilitação, por racionalidade administrativa, segundo a melhor doutrina. A CIPEMAC adotou exatamente esse modelo.

Assim, tanto sob o prisma da legalidade quanto da racionalidade administrativa, a PoC realizada encontra suporte normativo no edital e se coaduna com a doutrina moderna (Marçal Justen Filho, Mariana Savaris Marçal, entre outros), além do entendimento consolidado da Corte de Contas.

2.2. Da aderência da PoC às exigências do Edital e Termo de Referência

A avaliação da PoC foi conduzida com base nos critérios preestabelecidos no **Anexo IV do TR - Requisitos da Prova de Conceito**, demonstrando a licitante:

a) capacidade operacional plena de digitalização em larga escala, com demonstração em tempo real de:

- digitalização de documentos A4, ofício e A3;
- digitalização de plantas e mapas;
- processamento simultâneo em alta capacidade;
- indexação automática e metadados;

b) funcionalidades integrais do software, incluindo:

- arquitetura MVC;
- banco de dados relacional MySQL;
- execução em ambiente Linux;
- acesso via browser;
- uso de padrões JSON e YML;
- integração via Kubernetes/Docker;
- geração interna de relatórios;
- trilha de auditoria e segurança da informação;
- conformidade com a LGPD;

c) apresentação de documentação técnica completa, atualizada com a última versão instalada em ambiente público, contendo:

- manual do produto;
- manual do usuário;
- documentação da arquitetura;
- código-fonte;
- matriz de processos;
- certidão de fabricante/desenvolvedora.

Toda a demonstração foi realizada com excelência, sem intercorrências e sem qualquer inconsistência ou incongruência entre o sistema ofertado, o objeto licitado e as funcionalidades exigidas.

Foram avaliados os requisitos da prova de conceito (PoC), constantes no Anexo V do Termo de Referência:

N	REQUISITO AVALIADO GESTÃO DE DOCUMENTOS	APROVADO?	
		SIM	NÃO
01	O sistema de GED deve gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física do órgão.	SIM 100%	
02	O sistema deve gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do órgão. Cada repartição deverá ser capaz de elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software, permitindo o uso de classificações distintas.	SIM 100%	
03	O sistema deve permitir que cada categoria possua seu tipo de específico, podendo ser categorizado por tipo de documento, registro, processo ou contrato.	SIM 100%	
04	O sistema deve permitir a utilização de qualquer software para geração de documentos eletrônicos (editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), não estando vinculada a nenhum software específico.	SIM 100%	
05	O sistema deve ser capaz de efetuar exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos a exemplo de MS Office (Word e Excel).	SIM 100%	
06	O Sistema deve conter o conversor automático de documentos da família MS Office e Open-office para PDF.	SIM 100%	
07	O sistema deve permitir no mínimo o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico.	SIM 100%	
08	O sistema deve permitir a edição colaborativa integrada com a ferramenta do Google Drive e OneDrive.	SIM 100%	
09	O sistema deve ser capaz no mínimo de gerar identificador de revisão numérico, texto ou customizado, permitindo que o gestor da categoria defina o método padrão a ser executado.	SIM 100%	
10	O sistema deve possibilitar no mínimo que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento objeto da revisão ao término do processo.	SIM 100%	
11	O Sistema deve subsidiar os gestores documentais com mecanismos configuráveis que não permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da sua devida publicação.	SIM 100%	

12	O Sistema deve permitir no mínimo a classificação de documentos por categoria, permitindo assim níveis hierárquicos ilimitados de Subcategorias	SIM 100%	
13	O Sistema deve conter no mínimo gerenciamento do prazo de validade dos seus documentos, alertando via e-mail aos responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.	SIM 100%	
14	O Sistema deve conter no mínimo mecanismo de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e printscreen em documentos MS Office (Word e Excel), imagens e PDF.	SIM 100%	
15	O Sistema deve conter no mínimo o controle de acesso aos documentos por diversos níveis, sendo eles públicos, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).	SIM 100%	
16	O Sistema deve conter assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação dos referidos documentos.	SIM 100%	
17	O Sistema deve permitir no mínimo a obrigatoriedade a assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais padrão ICP-brasil e apresentar a possibilidade de gerar assinatura digital nos documentos eletrônicos em formato PDF.	SIM 100%	
18	O sistema deve prever no mínimo a possibilidade de utilizar carimbo de tempo através de uma Autoridade Certificadora do Tempo -ACT para assinatura digital.	SIM 100%	
19	O sistema deve permitir no mínimo a criação de fluxos de trabalho para assinatura digital dos documentos e permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.	SIM 100%	
20	O sistema deve permitir consulta rápida de documentos por no mínimo os seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadados), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade.	SIM 100%	
21	O sistema deve possibilitar a pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética e normalização gramatical os ditos full text search.	SIM 100%	
22	O sistema deve permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.	SIM 100%	
23	O sistema deve possibilitar no mínimo a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow.	SIM 100%	
24	O sistema deve possuir recurso de bloqueio automático de edição documentos, fazendo com que, enquanto um usuário estiver editando o documento, esteja bloqueado para outros usuários editarem.	SIM 100%	

25	O Sistema deve possibilitar a inclusão de Marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato MS Office quanto para arquivos em PDF e possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.	SIM 100%	
26	O sistema deve permitir criação de modelos "templates" de documentos por categorias, garantindo a padronização dos documentos elaborados.	SIM 100%	
27	O sistema deve permitir que os documentos armazenados possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema.	SIM 100%	
28	O Sistema deve quando definido o uso por meio de diretórios controlados, deve ser possibilitar a configuração do endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, permitindo ter servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde este é mais utilizado.	SIM 100%	
29	O Sistema deve possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo para tanto ser ele normal ou compactado.	SIM 100%	
30	O Sistema deve possibilitar os controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.	SIM 100%	
31	O Sistema deve possibilitar a solicitação de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro.	SIM 100%	
32	O Sistema deve controlar a exclusão de documentos, obrigando o usuário o preenchimento de justificativa.	SIM 100%	
33	O Sistema deve possuir função para criar guias de remessa de documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo: Relatório da guia para acompanhar os documentos, arquivo XML com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.	SIM 100%	
34	O Sistema deve permitir que as GRD's completas (relatório e documentos selecionados) sejam salva sem local indicado no disco.	SIM 100%	
35	O Sistema deve possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica.	SIM 100%	
36	O Sistema deve permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos com base na tabela de temporalidade adotada pela contratante.	SIM 100%	
37	O Sistema deve comportar no navegador web a pré-visualização de documentos com extensão PDF, inclusive documentos MS-Office convertidos.	SIM 100%	
38	O Sistema deve permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e que esses comentários sejam armazenados junto aos documentos e que possam ser visualizados em auditorias futuras.	SIM 100%	

39	O Sistema deve permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.	SIM 100%	
40	O Sistema deve permitir a criação de documentos através de drag and drop (arrastar e soltar).	SIM 100%	
41	O Sistema deve permitir importação de documentos agrupados, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.	SIM 100%	
42	O Sistema deve permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (PDF).	SIM 100%	
43	O Sistema deve verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload.	SIM 100%	
44	O Sistema deve permitir a inclusão de comentários gráficos nos arquivos suportados (DWG/DXF, PDF e imagens JPEG, TIFF, BMP e GIF).	SIM 100%	
45	O Sistema deve permitir a visualização de arquivos eletrônicos com anotações gráficas possibilitando o acompanhamento de anotações inseridas pelos usuários.	SIM 100%	
46	O Sistema deve permitir que documentos que não possuem controle de revisão tenham uma etapa a mais antes de serem homologados, denominado "indexação".	SIM 100%	
47	O Sistema deve permitir configurar a validade de documentos e aplicar esta a várias categorias diferentes.	SIM 100%	
48	O Sistema deve permitir configuração de marca d'água diferente para cada categoria de documentos.	SIM 100%	
49	O Sistema deve permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (CD,DVD,etc.).	SIM 100%	
50	O Sistema deve permitir copiar link do arquivo eletrônico selecionado, para uso em API's de visualização.	SIM 100%	
51	O Sistema deve permitir a criação de link público para os documentos, para que estes possam ser visualizados por pessoas que não possuem usuário e senha do Sistema.	SIM 100%	
52	O Sistema deve permitir o cadastro de documentos para usuário vinculados a uma licença como perfil "Apoio".	SIM 100%	
53	O Sistema deve permitir o cadastro de documentos diretamente dos aplicativos MS - Word, MS - Excel e MS - Outlook.	SIM 100%	
54	O Sistema deve permitir a consulta de documentos através de aplicativo Android com opção de disponibilizar arquivos Offi-line com atualização automática.	SIM 100%	
CONTROLE DE ARQUIVO FÍSICO		SIM	NÃO
55	O sistema deverá possibilitar a configurar o ciclo de vida dos registros públicos e monitorar todo o histórico deverá possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [TTD] física para o arquivo departamental, podendo ter as etapas ativo/corrente,	SIM 100%	

	inativo/intermediário e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento, além controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.		
56	O sistema deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status dos mesmos.	SIM 100%	
57	O sistema deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.	SIM 100%	
58	O sistema deverá controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.	SIM 100%	
59	O sistema deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.	SIM 100%	
60	O sistema deverá controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.	SIM 100%	
61	O sistema deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.	SIM 100%	
62	O sistema deverá imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento e imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.	SIM 100%	
63	O sistema deverá emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística.	SIM 100%	
CONTROLE DE TRAMITES DE PROTOCOLO		SIM	NÃO
64	O sistema deverá permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.	SIM 100%	
65	O sistema deverá possibilitar o cadastro e registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.	SIM 100%	
66	O sistema deverá rastrear o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos no processo.	SIM 100%	
67	O sistema deverá acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.	SIM 100%	
68	O sistema deverá possibilitar a impressão de etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, cidade/estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias.	SIM 100%	

69	O sistema deverá alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa a executar, informando seu status, e informando o prazo para conclusão. Deverá também notificar através de e-mail o próximo usuário responsável no roteiro do processo, indicando que ele tem uma tarefa arealizar.	SIM 100%	
70	O sistema deverá permitir a inclusão do “despacho” ou “parecer” do usuário envolvido no trâmite do processo.	SIM 100%	
71	O sistema deverá permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).	SIM 100%	
72	O sistema deverá controlar o acesso aos “despachos” ou “pareceres” nos processos de através direitos de acesso	SIM 100%	
73	O sistema deverá possibilitar quando um protocolo eletrônico está pendente para mais de um usuário/área/função, o sistema deverá permitir o encerramento somente da etapa do usuário, mantendo-o pendente para os demais envolvidos, sem a necessidade de encerrar ou enviar para alguém este protocolo.	SIM 100%	
CONTROLE DE CAPTURA - DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE		SIM	NÃO
74	O sistema deverá digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.	SIM 100%	
75	O sistema deverá permitir a importação automática de e-mails com XML em anexo pra indexação dos conteúdos do XML.	SIM 100%	
76	O sistema deverá possuir recurso de optical character recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos.	SIM 100%	
77	O sistema deverá possibilitar o reconhecimento inteligente de caracteres utilizando regras para buscar dados.	SIM 100%	
78	O sistema deverá possibilitar a utilização de perfis de digitalização afim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.	SIM 100%	
79	O sistema deverá permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.	SIM 100%	
80	O sistema deverá possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.	SIM 100%	
81	O sistema deverá permitir que seja configurado a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento ou perda de dados.	SIM 100%	

82	O sistema deverá possibilitar o controle de eliminação de páginas em branco deve possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção, para evitar a perda de dados e otimização da função.	SIM 100%	
83	O sistema deverá gerar arquivos em PDF apartir das imagens digitalizadas.	SIM 100%	
84	O sistema deverá permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de captura (inclusive múltiplas fontes).	SIM 100%	
85	O sistema deverá permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo no mínimo as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.	SIM 100%	
86	O sistema deverá permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).	SIM 100%	
87	O sistema deverá conter detecção automática de páginas em branco, bem como a remoção das páginas durante o processo de digitalização.	SIM 100%	
88	O sistema deverá conter geração automatizada de PDF pesquisável com o formato de output do processo de digitalização.	SIM 100%	
89	O sistema deverá permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade.	SIM 100%	
90	O sistema deverá possibilitar selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.	SIM 100%	

2.2.1. Resultado geral

- Total de requisitos verificados: **90**
- Atendimento total: **90 itens (100%)**
- Não atendidos: **0 itens (0%)**

2.2.2. Por bloco do checklist (Anexo V do TR)

- **Gestão de Documentos (itens 1-54): 54 requisitos**
 - a) Totais: **54**
 - b) Pleno (sem ressalva): **100% (54/54)**
 - Controle de Arquivo Físico (55-63): **9 requisitos → 100% total**
 - Controle de Trâmites de Protocolo (64-73): **10 requisitos → 100% total**

- Captura/Digitalização/Indexação em lote (74-90): **17 requisitos** → **100% total**

2.2.3. Resultado objetivo

Concluída a verificação, a Comissão Permanente de Licitação - CPL/CIPEMAC, apurou atendimento de 100% dos requisitos obrigatórios e 100% dos requisitos desejáveis, superando o piso de 80% exigido para estes, nos termos do item 14.6 do termo de referência. Trata-se, pois, de aprovação da PoC com desempenho acima dos patamares mínimos estabelecidos no instrumento convocatório:

14.6. Para comprovar efetivamente a eficácia do sistema adquirido, a empresa vencedora da etapa de lances, que tiver sido devidamente habilitada, após a análise e aprovação de toda a documentação exigida, será submetida, em até 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação, a uma prova de conceito. nessa prova, a empresa deverá atender, no mínimo, a 80% (oitenta por cento) dos itens solicitados como requisitos desejáveis e a totalidade dos itens chamados de requisitos obrigatórios, que são considerados essenciais para atender às necessidades. Esses requisitos obrigatórios devem estar em pleno funcionamento no sistema, de acordo com os itens listados no anexo - requisitos da prova de conceito - POC;

2.2.4. Síntese conclusiva da etapa

A PoC da licitante ECM TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA ME comprovou aderência técnica e capacidade operacional da solução ofertada, com equipamentos exigidos plenamente apresentados (inclusive scanner de mapas) e funcionalidades validadas perante esta Comissão, atendendo integralmente aos critérios objetivos do TR.

2.3. Visita técnica in loco e verificação da aderência operacional

2.3.1. Convocação e realização da vistoria.

Em cumprimento ao disposto no item 14 do Termo de Referência e ao procedimento previsto para a etapa de Prova de Conceito - PoC, foi realizada visita

técnica in loco às instalações indicadas pela licitante ECM TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA, situadas no Município de Macapá/AP, destinadas à guarda estruturada do acervo físico dos órgãos participantes. A vistoria decorreu da exigência de comprovação, no ato da PoC, da existência de infraestrutura local para custódia dos documentos, em consonância com o item 25.17 do Edital e com o regramento do Termo de Referência.

2.3.2. Aderência às exigências de instalações em Macapá/AP e à cadeia de custódia.

Durante a visita, verificou-se que a ECM mantém base operacional em Macapá/AP, com área destinada exclusivamente à guarda e ao processamento técnico de documentos, situada em via urbana com acesso pavimentado e livre de riscos de alagamento, em aderência às exigências de localização e condições físicas mínimas estabelecidas pelo Termo de Referência (item 5.19, alíneas “a” e “b”).

Constatou-se, ainda, que a solução de guarda estruturada implementada pela licitante permite a manutenção da cadeia de custódia inteiramente dentro do território municipal, com rastreabilidade de ponta a ponta, desde a coleta e transporte, passando pela armazenagem e desarquivamento, até a devolução ao órgão demandante, em conformidade com o item 25.17 do Edital e com a exigência de registro no GED integrado (etiquetagem, endereçamento físico e “RG da caixa”).

2.3.3. Verificação da infraestrutura física, de segurança e de controle ambiental.

Na oportunidade, foram apresentados os documentos e evidências comprobatórias da infraestrutura mínima exigida para a área de guarda, nos termos do item 5.19 do Termo de Referência, notadamente:

2.3.3.1. Segurança predial e combate a incêndio:

- Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente, com ocupação compatível com arquivo/depósito de documentos, em consonância com a exigência de sistema de prevenção de incêndio prevista no Termo de Referência;
- Sistema de detecção e alarme, extintores dimensionados para o risco, iluminação de emergência, sinalização de rotas de fuga e plano de emergência compatíveis com a natureza do acervo.

2.3.3.2. Higiene, conservação predial e controle ambiental:

- Comprovantes de serviços periódicos de dedetização, desratização e demais medidas de controle de pragas, associados a procedimentos de limpeza regular dos ambientes de guarda, em consonância com a obrigação de conservação predial e de manutenção da higiene dos espaços de armazenagem prevista no Termo de Referência.
- Ambientes secos, ventilados e organizados, com controle termo-higrométrico adequado à preservação de documentos em papel, prateleiramento apropriado, empilhamento dentro dos limites de segurança das caixas e segregação de áreas (recebimento, guarda e expedição).

2.3.3.3. Proteção patrimonial, controle de acesso e monitoramento:

- Sistema de vigilância patrimonial e operacional, com controle de acesso às áreas de arquivo, identificação de visitantes e registros de entrada/saída;
- Monitoramento por circuito fechado de TV (CFTV), com gravação contínua das áreas de guarda e processamento, observando o prazo mínimo de retenção de imagens estipulado no Termo de Referência;
- Barreiras físicas adequadas nos pontos de acesso e nas áreas de carga/descarga, aptas a mitigar riscos de intrusão e de extravio de documentos.

2.3.3.4. Processos operacionais, rastreabilidade e atendimento aos SLAs (desarquivamento emergencial/urgente).

A Comissão procedeu à verificação dos processos operacionais adotados pela ECM para recebimento, conferência, endereçamento físico, guarda, movimentação interna, desarquivamento e devolução de caixas/dossiês, constatando a existência de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) que asseguram a rastreabilidade integral do acervo.

Foram demonstradas, em ambiente real de operação, as rotinas de:

- registro das caixas-box no sistema próprio integrado ao GED, com emissão de “RG da caixa” e de etiqueta contendo endereço físico no arquivo (rua/prateleira/nível/posição), em conformidade com o Anexo II – Forma de Execução dos Serviços;
- controle informatizado de entrada e saída de caixas e subconjuntos documentais, com logs de movimentação e trilhas de auditoria;
- atendimento a solicitações de desarquivamento, inclusive em caráter emergencial e urgente, alinhado aos prazos de nível de serviço (SLA) definidos nos itens 5.14 a 5.16 do Anexo II, que preveem atendimento em horas úteis, com entrega em prazo reduzido para demandas emergenciais e em até 24h para solicitações urgentes.

Concluiu-se, a partir dos testes e simulações realizados, que a estrutura logística (pessoal, veículos e rotas urbanas) e os controles de sistema mostraram-se compatíveis com o volume estimado e com os SLAs exigidos, sem transferência de custos adicionais de logística à Administração.

2.3.3.5. Conclusão da vistoria técnica.

À luz das evidências materiais, documentais e operacionais colhidas durante a visita in loco, esta Comissão atesta que as instalações apresentadas pela ECM TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA:

- atendem integralmente aos requisitos mínimos de infraestrutura física, segurança, localização, controle de acesso e monitoramento previstos no Termo de Referência (item 5.19 e seguintes), para a guarda estruturada de documentos;
- observam a exigência editalícia de guarda/custódia física do acervo exclusivamente na circunscrição do Município de Macapá/AP, com cadeia de custódia íntegra e rastreável, conforme item 25.17 do Edital;
- revelam aderência operacional ao modelo de prestação de serviços descrito no Anexo II - Forma de Execução dos Serviços, inclusive quanto aos prazos de desarquivamento e às rotinas de transporte, armazenagem e devolução do acervo.

Diante disso, conclui-se que a área física vistoriada e os processos operacionais associados mostram-se tecnicamente aptos à custódia do acervo documental dos órgãos participantes, assegurando segurança, integridade e rastreabilidade às operações de guarda e movimentação do acervo, em estrita conformidade com o Edital e o Termo de Referência.

3. Síntese conclusiva

À vista do princípio do julgamento objetivo, consagrado nos arts. 5º e 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021, bem como dos parâmetros técnicos, públicos e mensuráveis estabelecidos na Seção 14 do Termo de Referência, esta Comissão registra que a licitante ECM TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA:

- a) obteve desempenho mais que satisfatório na Prova de Conceito (PoC), com cumprimento de 100% dos requisitos obrigatórios e 100% dos requisitos desejáveis, superando com folga o patamar mínimo de 80% previsto no item 14.6 do termo de referência;
- b) atendeu ao requisito do item 14.14, mediante apresentação de certidão emitida pelo fabricante/desenvolvedor da solução, evidenciando

- legitimidade, experiência superior a 2 (dois) anos e aptidão técnica para comercializar, implantar e manter a plataforma ofertada; e;
- c) cumpriu integralmente o disposto no item 14.15 (vistoria técnica in loco), demonstrando aderência operacional e compatibilidade plena com as exigências do Anexo III/Termo de Referência quanto à infraestrutura física, segurança patrimonial, vigilância, prevenção de sinistros, higiene e controle ambiental, seguro, procedimentos operacionais padrão e mecanismos de rastreabilidade, em instalações localizadas em Macapá/AP, aptas a assegurar os prazos de custódia e atendimento (SLA 4h/24h) sem ônus logístico adicional para a Administração.

Considerando o acervo probatório constante dos autos, em especial a convergência entre os resultados da PoC, a documentação técnica apresentada e as constatações da vistoria in loco, e tendo em conta a vantajosidade, economicidade e eficiência do arranjo operacional proposto, nos termos do art. 11, da Lei nº 14.133/2021, esta Comissão opina pela **MANUTENÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO** da licitante ECM TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA, por atendimento integral às exigências do Edital e do Termo de Referência, com o regular prosseguimento às fases subsequentes (declaração de vencedor, adjudicação e demais atos correlatos).

É o relatório.

Macapá/AP, 05 de dezembro de 2025.

SÉRGIO DA SILVA PIMENTEL
- Presidente da Comissão Permanente de Licitação -
CPL/CIPEMAC

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DA VISITA IN LOCO





