

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto do presente processo licitatório é a **AQUISIÇÃO E/OU LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL E CARIMBO DO TEMPO ACT ICP BRASIL (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) E GESTÃO DE PROCESSOS (BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT), COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO COM PROCESSAMENTO DE IMAGENS ATRAVÉS DE RECONHECIMENTO DE CARACTERE ÓPTICO - OCR E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.**

1.2. Este termo está organizado em itens de acordo com especificações que se encontram descritas no presente Edital e Anexos.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

- Digitalizar conforme Leis nº 12.682/2012 e 13.874/2019
- Decreto Nº 10.278 de 18 de março de 2020

2.1. O projeto determina que possam ser utilizados, para assegurar a autoria, a fidedignidade e não repúdio aos documentos digitalizados, certificados digitais emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou equivalente. Assim, os documentos digitalizados passam a ter o mesmo valor legal dos seus originais, inclusive quanto à fé pública, e torna legítima sua utilização até mesmo na via judicial.

2.2. As condições gerais para essa captura da imagem com OCR serão especificadas e detalhadas em regulamento, mas o processo deverá assegurar a fidedignidade, a confiabilidade, a integridade, a autenticidade, o não repúdio e, se necessário, a confidencialidade do documento digitalizado, com o emprego de certificado digital emitido pela ICP-Brasil ou outro meio previsto em regulamento de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive identificação da pessoa por nome de usuário e senha.

2.3. Documentos digitalizados e nato digitais têm valor probatório perante órgãos judiciais e de fiscalização. (Tribunais de Contas)

3. DA CONTEXTUALIZAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO

3.1. A contratação desta solução tem como objetivo fundamental criar as condições necessárias para implantação de um ambiente virtual de processamento eletrônico de documentos, através da modelagem de novos processos chaves de trabalho. Para tanto a CONTRATANTE precisa de equipamentos, softwares, conhecimento técnico e tecnológico para atender esta necessidade. Desta forma, captura da imagem com OCR, impressão, cópia, remodelagem de processos, consultoria técnica, normatização e padronização são fundamentais e se fazem necessários.

3.2. Ademais, permitirá a definição do modelo de gestão documental, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios e atrasos na execução. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a captura da imagem com OCR de documentos tramitados. Consequentemente, definirá e estabelecerá a localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de captura da imagem com OCR, impressão e cópia a ser realizados pelos servidores da CONTRATANTE, bem como a configuração e integração com os sistemas de gestão envolvidos.

3.3. Adicionalmente, a solução a ser CONTRATADA potencializará a capacidade operacional da CONTRATANTE em estabelecer e atuar nas atividades meio e finalísticas com uso total do Sistema de Gestão de Conteúdo Corporativo, o que proporcionará e, mais importante, o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigações, segurança da informação e transparência. Tal iniciativa possibilitará a modernização das rotinas documentais, maior eficiência no controle e guarda do acervo, economia de uso, conservação, emissão e consulta de processos com a consequente profissionalização dos servidores envolvidos no processo.

3.4. Enquanto o setor privado evolui com a implantação de gerenciamento eletrônico de documentos, consolidando tais ferramentas por seus benefícios perceptíveis em praticamente todos os ramos de atividade o setor público se vê atolado na gestão de seus recursos documentais em todos os seus departamentos, o que leva a prejuízos incalculáveis decorrentes de falta de controle, demora na emissão de documentos, extravio, má gestão do fluxo e ineficiência operacional.

3.5. Enquanto ente público, a CONTRATANTE reúne condições para iniciar práticas de modernização em consonância com as principais ferramentas de aperfeiçoamento tecnológico e digital da sua gestão administrativa. Após inúmeras discussões e consultas, entendemos que a aquisição da solução de ECM/BPM com Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil e desenvolvimento de fluxos de processos de trabalho, processamento e captura da

imagem com OCR de documentos, gerados pela CONTRATANTE, permitiria os seguintes benefícios:

- 3.5.1.** Extrema velocidade e precisão na localização de processos e documentos.
- 3.5.2.** Maior controle no processo de administração
- 3.5.3.** Ilimitadas possibilidades de indexação e localização de documentos.
- 3.5.4.** Melhor qualidade no atendimento ao cidadão por meio de respostas rápidas e precisas.
- 3.5.5.** Mais agilidade, controle e fiscalização no fluxo de relacionamento e transações com fornecedores públicos.
- 3.5.6.** Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade.
- 3.5.7.** Melhoria no processo de tomada de decisões.
- 3.5.8.** Maior velocidade na implementação de mudanças em processos.
- 3.5.9.** Obtenção de vantagem administrativa sustentável.

3.6. Possibilidade de implementação de trabalho virtual, com redução de despesas:

- 3.6.1.** Redução de custos com cópias, já que há disponibilização de documentos em rede.
- 3.6.2.** Melhor aproveitamento de espaço físico.
- 3.6.3.** Disponibilização instantânea de documentos (sem limitações físicas).
- 3.6.4.** Evita extravio ou falsificação de documentos.
- 3.6.5.** Agilidade em processos legais, nos quais é fundamental o cumprimento de prazos.
- 3.6.6.** Aproveitamento da base de informática já instalada na CONTRATANTE.
- 3.6.7.** Integração com outros sistemas e tecnologias.
- 3.6.8.** Tecnologia viabilizadora de outras, como ERP, SCM, CRM e BI.

3.6.9. Grande auxílio para políticas de recuperação de documentos e manutenção das atividades de governo em casos de acidentes.

3.6.10. Facilitação às atividades que envolvem colaboração entre servidores do RPPS e outros órgãos de governo.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO

4.1. A solução de tecnológica a ser fornecida deverá atender às seguintes especificações e condições:

4.1.1. Deverá ser disponibilizada via INTERNET/INTRANET (executada em navegadores web sem a dependência de instalação de quaisquer complementos), suportar cenários de uso para múltiplas entidades (órgão e/ou empresas) em estrutura consolidada e preservar o isolamento total dos ativos: dados, metadados e arquivos de cada entidade. Apenas nas ações de captura da imagem com OCR, para garantir a alta produtividade, a solução poderá ser do tipo “Desktop” (cliente/servidor), sendo instalada em cada estação de captura e, assim, garantindo que ao concluir o processo de captura da imagem com OCR, a aplicação submeterá os arquivos ao servidor, onde serão disponibilizados para transações via INTERNET/INTRANET;

4.1.2. Deverá oferecer a opção de integração com sistemas legados para execução de quaisquer funcionalidades da solução via API (REST e/ou SOAP) e permitir personalização das ações da solução;

4.1.3. Deverá possuir número ilimitado de usuários concorrentes e/ou nomeados;

4.1.4. Deverá permitir a execução dos serviços servidores (total ou parcial, distribuída ou centralizada) em sistemas operacionais Microsoft Windows 2008 Server ou superior e distribuições LINUX for Enterprise (aplicação e/ou dados);

4.1.5. Deverá operar em navegadores Chrome, Microsoft Edge e Firefox, em estações de trabalho com sistemas operacionais Microsoft Windows 8 ou superior e distribuições LINUX for Desktop;

4.1.6. Deverá permitir o armazenamento em banco de dados relacionais Microsoft SQL Server 2012 ou superior, PostgreSQL e Oracle 11 ou superior, em ambiente operacional Microsoft Windows Server 2008 e superior e LINUX for Enterprise, permitindo, ainda, a segmentação em bancos distintos para

metadados e arquivos binários, inclusive combinando os referidos gerenciadores de bancos de dados simultaneamente;

4.1.7. É imprescindível que a solução tenha mecanismos de preservação da integridade dos dados em casos de interrupção de energia e falhas operacionais, tanto de software como de hardware;

4.1.8. Armazenamento de binários em banco de dados ou file system;

4.1.9. Deverá utilizar Certificado Digital válido para transações seguras via internet (HTTPS/SSL);

4.1.10. Deverá atender, no modelo de licenciamento, autorização para perfeito e completo funcionamento da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;

4.1.11. Deverá permitir que até 200 usuários possam utilizá-la simultaneamente, sem afetar seu desempenho;

4.1.12. Deverá ser capaz de trabalhar com base de dados de, no mínimo, 10.000.000 (dez milhões) de documentos sem prejuízo no tempo médio de resposta;

4.2. Captura da imagem com OCR, classificação e indexação:

4.2.1. Deverá possuir funcionalidades de captura/captura da imagem com OCR, classificação e indexação em ambiente “Desktop” (cliente-servidor);

4.2.2. Deverá permitir de forma interativa que um mesmo usuário realize todo o processo de captura da imagem com OCR, indexação, controle de qualidade e armazenamento da imagem em um fluxo de trabalho;

4.2.3. Deverá permitir pré-visualização da imagem durante o processo de captura da imagem com OCR;

4.2.4. Deverá disponibilizar controle total das funções e recursos do dispositivo de captura da imagem com OCR (brilho, contraste, resolução, tamanho do documento, área de tratamento e modalidade de operação) integrado a solução;

4.2.5. Deverá suportar tipos de imagem em Preto e Branco, Cores e Tons de Cinza tanto na captura da imagem com OCR quanto na destinação para armazenamento;

- 4.2.6.** Deverá suportar compressão/descompressão CCITT G3 e G4;
- 4.2.7.** Deverá permitir a captura da imagem com OCR e documentos em equipamentos conhecidos como “multifuncionais”, scanners profissionais e domésticos - disponíveis no mercado brasileiro (aderentes aos padrões WIA, TWAIN e ISIS), com capacidade para detectar formatos variados, instalados e/ou disponíveis/compartilhados em rede ou local, independente de modelo e marca;
- 4.2.8.** Deverá fazer captura da imagem com OCR de documentos individuais ou em lote;
- 4.2.9.** Deverá permitir digitalização e adicionar/substituir uma ou várias páginas a documentos digitalizados previamente (em formato TIFF);
- 4.2.10.** Deverá permitir controle de qualidade automático durante a captura da imagem com OCR;
- 4.2.11.** Deverá possuir visualizador de imagens digitalizadas para operações de controle de qualidade no momento da captura e ações como: rotação, nova captura da imagem, de uma parte do conteúdo, remoção de páginas e reordenamento das páginas, conferência e comparação de até 4 páginas simultaneamente;
- 4.2.12.** Deverá enviar as imagens capturadas de forma automática para os servidores/serviços na infraestrutura do CONTRATANTE – seja em servidores locais, data center ou em nuvem: pública, privada ou híbrida;
- 4.2.13.** Deverá realizar a extração de conteúdo documental conhecida como FULL-TEXT (através de OCR – Optical Character Recognition) de forma automática;
- 4.2.14.** Deverá reconhecer campos estruturados junto ao documento de forma automática através de indicação prévia dos campos para indexação, ou seja, deverá permitir mapear campos chaves de um determinado documento e alimentar o metadados do documento de forma automatizada;
- 4.2.15.** Deverá permitir a indexação de documentos por nome do documento;
- 4.2.16.** Deverá permitir a criação de fichas de indexação para os documentos;
- 4.2.17.** Deverá permitir a indexação de documentos por ficha de indexação (Ex.: nome do documento, tipo, data, autor, número do documento);

4.2.18. Deverá indexar e gerenciar os documentos em papel fora do sistema, tratando a localização física no arquivo, a temporalidade de guarda, seu empréstimo e devolução;

4.2.19. Deverá indexar os documentos digitalizados na mesma operação de captura, ou ainda, posteriormente, através da indexação de lotes multipágina por digitação ou reconhecimento automático por OCR (Optical Character Recognition) e/ou Código de Barras;

4.2.20. Deverá possuir um ambiente de parametrização de regras de reconhecimento de conteúdo (OCR e códigos de barras) que contenham especificações como:

4.2.20.1. áreas dos documentos para reconhecimento zonal de dados;

4.2.20.2. recortes de imagens zonais para processamento otimizado do reconhecimento;

4.2.20.3. reconhecimento de lotes como “serviços automáticos”, sem intervenção do operador, para processamento de reconhecimento;

4.2.20.4. separação automática de um tipo documental em “N” tipos de documentos reconhecidos automaticamente;

4.2.20.5. eliminação automática de pontos (sujeira) das imagens antes do processamento de reconhecimento;

4.2.20.6. reforço de contorno de caracteres automático das imagens antes do processamento de reconhecimento;

4.2.20.7. eliminação automática de linhas verticais e/ou horizontais das imagens antes do processamento de reconhecimento;

4.2.20.8. critérios de reconhecimento dos metadados do tipo documental, no mínimo, a partir de: tipos de dados (numérico, texto ou data), tamanho mínimo e máximo do conteúdo a ser reconhecido, região do documento a reconhecer e consistência dos valores reconhecidos junto a cadastro pré-definido de conjunto de valores válidos para o referido campo;

4.2.20.9. Associação posicional de reconhecimento de metadados, associando os critérios mínimos com a posição “N”, “anterior” ou “posterior” a um conteúdo válido de referência e pré-definido;

4.2.20.10. Possibilidade de identificação de conteúdo OCR “entre” duas palavras ou expressões informadas de forma pré-definida;

4.2.20.11. Deverá possuir recurso de visualização de lotes de imagens produzidas em estilo “slide-show”, controlado pelo operador para interromper a qualquer momento e efetuar quaisquer ajustes de qualidade ou substituição/descarte de página(s), sem comprometer a retomada da visualização a partir do ponto de interrupção original;

4.2.20.12. Deverá permitir a configuração de horários e frequências para carga dos documentos ou imagens digitalizados;

4.2.21. Capturar junto a equipamentos chamados “scanners ou impressoras multifuncionais”, independente de modelo e marca, imagens digitalizadas em formato de imagem e PDF;

4.2.22. Enviar as imagens capturadas de forma automática para o servidor em nuvem ou junto a infraestrutura do cliente;

4.2.23. Realizar a indexação chamada de FULL-TEXT (através de OCR – Optical Character Recognition) de forma automática;

4.2.24. Reconhecer tipologias e campos estruturados junto ao documento de forma automática através de regras de reconhecimento (Forms Processing), com ambiente de parametrização Web de alto nível, para tipologias e seus campos/metadados a serem capturados, acessível ao pessoal técnico do cliente final, no mínimo, contendo os seguintes recursos:

4.2.25. Regra lógica booleana de palavras a serem identificadas para classificação da tipologia;

4.2.26. Regra lógica booleana de palavras a NÃO serem identificadas para validação da tipologia;

4.2.27. Identificação de utilização de gabarito personalizado de OCR, aonde apenas as referidas zonas serão identificadas, com ambiente gráfico de desenho zonal pelo administrador dentro da(s) área(s) do documento;

4.2.28. Capacidade de reprocessamento automático de OCR em caso de identificação de tipologia com gabarito personalizado;

4.2.29. Deverá possuir módulo WEB de captura junto a scanner local, operado através de navegador, não requerendo instalação de softwares locais, à exceção de um plug-in básico e com instalação automática pelo navegador, que deverá

reconhecer o(s) driver(s) no mínimo tipo TWAIN ligados a scanner plugado ao computador local;

4.2.30. O referido módulo de captura WEB, deverá permitir, simultaneamente, a visualização da imagem digitalizada (mínimo de 70% da imagem, aproximadamente) e a tela de indexação de tipologia e metadados de indexação do documento para efetivar a gravação do documento;

4.2.31. O referido módulo de captura WEB deve ser capaz de, no mínimo:

4.2.31.1. Capturar em modo simples (single page) ou múltiplo (multipage), assim como inserir ou adicionar páginas durante a mesma operação de captura;

4.2.31.2. Definir se o documento será gerado, no mínimo, em PDF, TIF ou JPEG;

4.2.31.3. Ser capaz de alterar as principais variáveis do driver, como compressão, tipo de cor, brilho e contraste;

4.3. Gestão do Acervo Documental:

4.3.1. Deverá permitir personalização da identidade visual da CONTRATANTE, pelo menos marca e padrões de cores;

4.3.2. Deverá respeitar padronização de cores, tamanhos e nomenclaturas nos textos, botões, ícones e itens de navegação em todos os módulos da solução;

4.3.3. Deverá permitir o uso de assinatura digital na interface web e em dispositivo mobile, por unidade documental ou em lotes, com certificado digital em conformidade com o ICP-Brasil;

4.3.4. Deverá permitir a utilização de assinatura digital de documentos através do padrão ICP-Brasil adicionado de carimbo do tempo de ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo), em especial através da utilização de certificados digitais tipo A1 – armazenados em servidor e configurados junto ao sistema de forma vinculada a cada usuário;

4.3.5. Deverá permitir a configuração do sistema para assinatura digital de documentos individuais, junto à interface web, restringindo aos requisitos de segurança do usuário logado para assinatura automática e em lotes de documentos pendentes;

4.3.6. Deverá assinar digitalmente, o formato de arquivo PDF;

4.3.7. Deverá adicionar a imagem de carimbo, ao final do documento, no mínimo, com a data e hora da assinatura, com os dados dos assinadores do documento, com número único de autenticação da instituição, e com o endereço no formato HTTPS de serviço de autenticação de documentos assinados pela instituição;

4.3.8. Deverá possuir mecanismo (website baseado em protocolo HTTPS) de validação da autenticidade de documentos assinados digitalmente, onde um consumidor externo de posse do documento assinado possa conferir a legalidade da assinatura posta no documento;

4.3.9. Deverá permitir no processo de autenticação, o controle de acesso através de regras, baseadas em níveis hierárquicos e ser único entre a solução e a rede corporativa - único e simplificado, utilizando, no mínimo, as tecnologias LDAP e Microsoft Active Directory;

4.3.10. Deverá permitir que privilégios específicos e autorização de acesso aos campos (metadados) específicos possam ser atribuídos a usuários e/ou grupos de usuários;

4.3.11. Deverá possuir registros históricos de utilização da solução contendo toda e qualquer operação realizada pelos usuários, registrando informações manipuladas (estados anteriores e atuais de modo comparativo) e permitir, também, a consulta desses registros por usuários com perfil e permissões adequadas;

4.3.12. Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica e seus respectivos metadados;

4.3.13. Deverá possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e do usuário;

4.3.14. Deverá possuir recursos para que campos de uma tela de indexação sejam preenchidos automaticamente em função de outros digitados, através de parametrização de regra correspondente, incluindo a definição de campos que não serão editáveis, apenas descritivos da chave anterior escolhida;

4.3.15. Deverá possuir recurso de “Pop-up” para pesquisa de valores de campos, através de parametrização de regra correspondente, mostrando além da informação específica, outros campos para pesquisa e escolha;

4.3.16. Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica e seus respectivos metadados;

4.3.17. Deverá permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos de extensões: DOC, DOCX, RTF, PDF, XSL, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF;

4.3.18. Deverá permitir o controle do histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, com registro de informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;

4.3.19. Deverá impedir que os usuários efetuem mudanças nas versões antigas de documentos;

4.3.20. Deverá permitir que os usuários escolham entre adicionar nova versão ou adicionar novo documento (mesmo que seja outra classificação ou armazenamento), quando for salvar um documento existente na solução;

4.3.21. Deverá permitir agrupamentos de documentos a critério do usuário. Agrupamento é a junção de documentos (2 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares;

4.3.22. Deverá permitir a parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;

4.3.23. Deverá permitir a utilização de listas de opções em cada metadado - sejam listas estáticas ou dinâmicas recuperadas em meios externos, cujo objetivo será acelerar e padronizar a indexação dos documentos;

4.3.24. Deverá oferecer pesquisa pelo texto/conteúdo do documento;

4.3.25. Deverá permitir a pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas, através de sequência de caracteres, busca booleana e insensibilidade a acentos numa única interface;

4.3.26. Deverá permitir a parametrização das ações de inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;

4.3.27. Deverá garantir que não haja duplicidade de documentos e que as visualizações possam ser realizadas simultaneamente por mais de um usuário;

4.3.28. Deverá permitir a importação automática de uma pasta do sistema operacional com os seus respectivos arquivos;

4.3.29. Deverá permitir exportar os relatórios existentes, pelo menos, nos formatos PDF, XLS e XLSX.

4.3.30. Deverá permitir que os usuários definam documentos digitais baseados em metadados de um determinado documento. Os parâmetros serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM;

4.3.31. Deverá permitir a criação de formatos especiais ou máscaras para valores numéricos, alfanuméricos e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução;

4.3.32. Deverá permitir permissões condicionais de acordo com o valor do metadado do documento;

4.3.33. Deverá permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.

4.3.34. Deverá controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança.

4.3.35. Deverá efetuar registros (trilhas de auditoria) para auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando pelo menos: usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;

4.3.36. Deverá permitir a pesquisa de documentos por tipo de documentos e metadados (valores simples ou campos baseados em cadastros) em que o usuário possua acesso;

4.3.37. Deverá permitir a pesquisa de documentos por metadados pré-definidos para pesquisa, incluindo a especificação prévia de quais devem possuir intervalos de valores iniciais e finais, e apresentando calendário de apoio para escolha de datas;

4.3.38. Deverá permitir a pesquisa de documentos diferenciando ou não maiúsculas/minúsculas, caracteres coringas e somente a última versão;

4.3.39. Deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo (pesquisa textual baseado em OCR);

4.3.40. Deverá permitir a pesquisa de documentos utilizando expressões combinadas nos critérios “AND” e “OR”;

4.3.41. Deverá permitir a montagem dinâmica da árvore de pastas de acordo com os privilégios de acesso do usuário, omitindo as pastas em que o respectivo usuário não tenha permissão de acesso;

4.3.42. Deverá fazer consulta direta a subtipos documentais com mecanismo de abertura automática de todo o processo em que está inserido, bem como de botão ou link de acesso rápido ao processo por inteiro;

4.3.43. Deverá permitir a configuração das telas de pesquisas, recuperação dos documentos de forma customizada por grupo ou perfil de usuário, através de botões ou atalhos, que representem cada tipo documental existente e configurado para acesso rápido a esse conjunto de usuários, previamente configurando quais metadados serão solicitados para pesquisa em cada caso, e permitindo ainda que nenhum metadado seja solicitado, ou seja, que o critério de pesquisa (valores dos metadados) tenham sido previamente configurados pelo usuário administrador do sistema, e passíveis de serem alterados pelo usuário final no momento da consulta, representando, em ambos os casos, formas de consulta rápida aos usuários finais, em especial a usuários externos à organização, onde a facilidade de acesso torna-se essencial;

4.3.44. Permitir pesquisa integrada que combine as seguintes possibilidades (simultâneas) de tipos de pesquisa na mesma tela web de seleção de parâmetros:

4.3.44.1. Por período (entradas e atualizações de documentos);

4.3.44.2. Tipologia específica ou em todas as tipologias;

4.3.44.3. Para todas as tipologias, permitir a pesquisa por campos/metadados que sejam comuns a mais de uma tipologia com mesmo nome e tipo de dado;

4.3.44.4. Pesquisa Textual;

4.3.44.5. Status de OCR (pendentes, não pendentes ou ambos);

4.3.44.6. Somente documentos da lista de atividades do usuário no workflow ou não considerar isso;

4.3.44.7. Pesquisa em profundidade (aplicar a consulta sobre o conjunto de documentos da consulta anterior – refinamento de busca);

4.3.44.8. Permitir pré-visualização de imagem lado a lado com os parâmetros mantendo, no mínimo, 70% da imagem visível em sentido vertical;

4.3.45. Deverá possuir modelos de documentos com código fonte aberto, para busca de cadastros ou movimentações de informações de sistemas legados através de Webservice e troca de arquivos XML de consulta e retorno, e inserindo dados junto ao repositório do sistema de ECM que serão utilizados para complementar metadados e mesmo consistência de informações capturadas por OCR / Código de Barras;

4.3.46. Deverá possuir modelos de documentos com código fonte aberto para recuperação de dados nos sistemas legados através de visões personalizadas – respeitando as premissas do gerenciador do banco de dados; para inserção e complementação de metadados ou consistência de informações obtidas por OCR ou Código de Barras;

4.3.47. Deverá permitir a consulta e visualização de documentos por sistemas legados, consumindo simples recursos web baseados em URL, com protocolo HTTP/HTTPS;

4.3.48. Deverá permitir consultas e visualizações de documentos por meios externos, através de serviços web (Webservice) baseados em trocas de mensagens padrão XML com conteúdo criptografado;

4.3.49. Deverá permitir a criação de estrutura hierárquica de cofres e pastas em número ilimitado de níveis (subpastas);

4.3.50. Deverá possuir interface gráfica para apresentação dos dados completos e históricos de documentos e das atividades envolvidas nos seus trâmites de processos de trabalho.

4.3.51. Deverá permitir a configuração por usuário (login) ou perfil (grupo de usuários) das informações do item anterior, alterando a ordem e a própria visibilidade ou não da informação, assim como especificando o tamanho proporcional das informações (colunas) em tela;

4.3.52. Deverá possuir interface web contendo, no mínimo, em uma mesma visualização, áreas, quadrantes ou partes, conforme a arquitetura do software, que contenha:

4.3.52.1. Informações da árvore de navegação de pastas;

4.3.52.2. Lista de documentos de uma pasta ou oriundos de consulta;

4.3.52.3. Metadados referentes ao documento clicado;

4.3.52.4. Pré-visualização de documentos, no mínimo, de tipos imagem e PDF, em formato HTML5;

4.3.52.5. Botões ou links de tomadas de decisão de fluxos;

4.3.52.6. Chamadas de análises básicas de fluxos, como listagem textual do andamento histórico do fluxo e visualização gráfica;

4.3.52.7. Chamada de Lista de Participantes de fluxo para sua eventual alteração.

4.3.53. Deverá possuir interface web com capacidade de ajustar os tamanhos proporcionais das áreas descritas no item anterior de forma a clicar nas bordas das janelas e arrastar com o mouse para tornar os tamanhos de acordo com a necessidade de trabalho do usuário em cada momento específico

4.3.54. Deverá possuir interface web, com as seguintes funcionalidades operacionais:

4.3.54.1. Consulta ou pesquisa de documentos estruturados, expandindo um processo com acessibilidade a seus documentos filhos, ou a partir da localização de um documento filho visualizar todo o processo com apenas um clique;

4.3.54.2. Download de um documento específico, ou download de uma lista de documentos selecionados, incluindo download de tipos de documentos estruturados (capas de processos), com todo o seu conteúdo interno de subtipos documentais;

4.3.54.3. Visualização maximizada (tela inteira) de documentos imagens e PDF, em formato HTML5;

4.3.54.4. Envio de e-mails a partir de documentos selecionados;

4.3.54.5. Edição dos conteúdos de metadados dos documentos, considerando os privilégios do usuário;

- 4.3.54.6.** Eliminação de documentos, considerando os privilégios do usuário, incluindo eliminação em cascata de documentos internos (subtipos) de processos;
- 4.3.54.7.** Assinatura digital padrão ICP-BRASIL individual de documentos;
- 4.3.54.8.** Carregamento de documentos digitais, selecionando o arquivo junto ao sistema operacional do usuário, identificando o tipo documental, preenchendo os metadados necessários e arquivando o documento junto ao repositório de documentos em banco de dados relacional;
- 4.3.55.** Deverá permitir a configuração por tipo documental sobre aceitação de versionamento para tipos documentais específicos;
- 4.3.56.** Deverá permitir a escolha de quais metadados de um tipo documental compõem a chave de versionamento do documento, a ser gerada de forma automática pelo sistema, quando um novo tipo documental for criado;
- 4.3.57.** Deverá permitir o controle de bloqueio e/ou liberação de documentos;
- 4.3.58.** Deverá permitir consultar somente a última versão de um documento ou consultar as versões históricas;
- 4.3.59.** Deverá controlar o status do documento - em elaboração ou revisado - para garantir que a última versão seja sempre um documento existente, mesmo que em elaboração;
- 4.3.60.** Deverá possuir Workflow específico para aviso automático aos usuários previamente configurados a respeito de documentos com validade expirada;
- 4.3.61.** Deverá permitir o armazenamento de metadados e documentos dentro do repositório de banco de dados da solução;
- 4.3.62.** Deverá armazenar separadamente metadados e os conteúdos dos documentos, utilizando-se de áreas de armazenamento distintas (bancos de dados e/ou sistemas de arquivos); e controlar o consumo máximo de cada área, gerando alertas administrativos. O armazenamento das imagens digitalizadas deverá ser dentro de banco de dados para garantir o desempenho na sua recuperação;
- 4.3.63.** Possuir de forma nativa de workflow relacionado a esses documentos que permitam que as principais etapas de controle de documento fiscal de entrada

sejam controladas e sequenciadas, como portaria/recebimento, estoque, conferência junto a ordem de compra/empenho, programação de pagamento e pagamento, registrando as etapas e inconformidades eventualmente encontradas

4.3.64. Deverá possuir recurso especializado em capturar mensagens eletrônicas (e-mails) junto às caixas postais definidas pela CONTRATANTE, através dos protocolos POP3 ou IMAP, sendo parametrizável em termos de reconhecimento de padrões de assuntos e conteúdo da mensagem, classificando e indexando automaticamente o tipo documental e seus metadados;

4.3.65. Deverá apresentar indicadores de desempenho contendo análises históricas relacionadas aos tipos documentais, documentos, processos e usuários, em interface web parametrizável, com gráficos dinâmicos e automáticos;

4.4. Gestão de processos:

4.4.1. Deverá contemplar funções de workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerar aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (checklist) para realizar trâmites de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo. Entende-se por workflow a sequência de tarefas necessárias para atingir a automação de processos de negócio, incluindo gatilhos para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM. O workflow deve ser totalmente integrado ao módulo documental, de forma que os documentos referentes a um fluxo de trabalho possam ser visualizados na execução da tarefa;

4.4.2. Deverá disponibilizar interface para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário;

4.4.3. Deverá permitir parametrização a inclusão, alteração, exclusão de metadados e sua utilização como atributo do registro de cada fluxo cadastrado;

4.4.4. Deverá permitir a apresentação gráfica do workflow, tanto em tempo de administração, para visualizar o fluxo configurado (prototipação de fluxos), quanto em tempo de execução, para acompanhar o realizado até o momento do fluxo;

4.4.5. Permitir controlar suas próprias tabelas de feriados e finais de semana para o estabelecimento de prazos em dias úteis, assim como permitir o controle de turnos de trabalho dos operadores, suas efetivas presenças em cada data /

turno, e realizar atividade de balanceamento de carga entre operadores com mesmo perfil, para etapas configuradas com este tipo de comportamento;

4.4.6. Deverá permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas;

4.4.7. Deverá controlar o tempo de duração das tarefas do workflow;

4.4.8. Permitir que usuários compartilhem comentários quando participarem de fluxos de workflow;

4.4.9. Permitir parametrizar acessos a outras bases de dados através de comandos SQL, que são executados a partir dos tipos documentos envolvidos;

4.4.10. Permitir configurar diferentes fluxos de workflow por tipo de documento, incluindo:

4.4.10.1. Definir início automático de fluxo baseado na criação do documento;

4.4.10.2. Definir início automático de fluxo baseado no vencimento de metadados tipo data;

4.4.10.3. Visualizar graficamente o fluxo parametrizado ou em execução, incluindo:

4.4.10.3.1. Cores para atrasado, antecipado ou sem controle de prazo;

4.4.10.3.2. Informação de usuários participantes e horários de participação;

4.4.11. Permitir configurar diferentes ações por etapa de fluxo de workflow;

4.4.12. Possuir configuração de chamadas de aplicativos externos a cada etapa do fluxo;

4.4.13. Permitir criar regras de distribuição automática de atividades baseado em proporção de filas entre os usuários habilitados a um determinado perfil ou etapa de processo;

4.4.14. Permitir que cada “documento” ou “entrada” de workflow, seja tratado como um documento estruturado (pai ou processo) que possa conter subtipos

documentais como qualquer tipo documental do software de ECM, com mecanismos de segurança;

4.4.15. Possuir módulo de elaboração eletrônica de documentos PDF através de modelos em MS-Office contendo variáveis/marcações de informações a serem substituídas automaticamente por metadados do documento, bem como associar a referida geração a uma determinada etapa do fluxo para ser executado;

4.4.16. Disponibilizar módulo de indicadores de performance e dados de workflow, através de relatório parametrizável em interface web e através de gráficos dinâmicos e automáticos (painel de indicadores), com informações acumuladas ou evolução ao longo de períodos configuráveis, fazendo comparativos entre fluxos, etapas, usuários, atividades pendentes, atividades executadas, no prazo ou fora do prazo;

4.5. Gestão de segurança:

4.5.1. Deverá possuir integração com *Microsoft Active Directory* e *Open LDAP* (*Lightweight Directory Access Protocol*) para validação de credenciais, bem como para cadastramento automático de usuários (login) junto ao repositório da solução de gestão documental;

4.5.2. Deverá permitir o cadastramento de perfis para agrupamento de usuários, definindo relações múltiplas de pertencimento e garantindo níveis de relacionamento com: cada pasta e subpasta, tipo e subtipo documental, valores de metadados dos documentos e ações;

4.5.3. Deverá permitir as seguintes definições de segurança:

4.5.4. Tamanho mínimo de senha;

4.5.5. Senha igual ao próprio login;

4.5.6. Timeout (em número de dias) de expiração e aviso de expiração de senhas;

4.5.7. Controle de número retroativo de senhas anteriores que não podem ser repetidas;

4.5.8. Número máximo de tentativas de acesso diárias para bloqueio de acesso do referido login;

4.5.9. Armazenamento de senhas em formato criptografado;

4.5.10. Recurso de “lembrar senha” junto ao navegador utilizado.

4.5.11. Deverá permitir o armazenamento de senhas de acesso em formato criptografado, quando necessárias em arquivos externos ao repositório, como arquivos de inicialização e operação do sistema web, e de serviços ou webservices envolvidos na operação (arquivos texto, XML, .INI);

4.5.12. Deverá permitir as especificações de segurança por tipo documental (tipo de documento pai ou capa de processo), aplicando-as aos subtipos documentais (filhos ou internos ao processo);

4.6. Serviços de captura da imagem com OCR de documentos, processamento e organização de informações arquivísticas com Certificação Digital e Carimbo do Tempo – ACT/ICP-Brasil

4.6.1. Consiste no processo de captura da imagem com OCR que deverá estar em conformidade com o modelo de Gestão de Recursos de Informação da CONTRATANTE, sendo imprescindível o uso dos instrumentos de gestão documental, tais como: os Planos de Classificação Documental, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Tipologia de Documentos, indexador etc. Deverá ser integrado com o serviço de gerenciamento de conteúdo (ECM) a ser fornecido e que possibilite o completo gerenciamento documental para pesquisa e consultas.

4.6.2. Os serviços de captura da imagem com OCR de documentos deverão ser feitos em local apropriado, nas instalações da contratante de acordo com a definição do tipo de documento e o projeto, em comum acordo entre CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.6.3. A ferramenta de Carimbo do Tempo é capaz de registrar e envelopar o documento digitalizado, inserindo no arquivo, data e hora oficiais adquiridas por intermédio de relógio oficial do governo brasileiro;

4.6.4. Cada assinatura digital realizada através da solução, deverá possuir o equivalente carimbo do tempo ICP-BRASIL de forma a garantir sua tempestividade e atender ao padrão brasileiro de assinaturas digitais.

4.6.5. Todas as assinaturas digitais realizadas devem possuir o respectivo carimbo do tempo ICP-BRASIL emitido por uma ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo) para garantir sua tempestividade.

4.6.6. Deve ter suporte à Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo autenticação, assinatura, verificação de assinatura e carimbo de tempo.

4.7. Serviços de processamento e organização de informações arquivísticas

4.7.1. A metodologia a ser adotada permitirá a CONTRATANTE uma gestão eficiente e eficaz dos seus ativos informacionais garantindo que os documentos e informações estejam disponíveis para os usuários, respeitando os níveis de acesso, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade. A referida metodologia será suportada pelos seguintes instrumentos de gestão de documentos e informações:

- 4.7.1.1.** Diagnóstico Situacional;
- 4.7.1.2.** Política Documental Corporativa;
- 4.7.1.3.** Plano de Classificação de Documentos;
- 4.7.1.4.** Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD;
- 4.7.1.5.** Plano de Arquivo;
- 4.7.1.6.** Procedimentos Operacionais;
- 4.7.1.7.** Vocabulário Controlado;
- 4.7.1.8.** Auditorias de Gestão Documental.

4.7.2. As diretrizes de Gestão de Informação têm por objetivo:

4.7.2.1. A política de Gestão Documental Corporativa deve estabelecer diretrizes e princípios globais, válidos para toda a CONTRATANTE, no que tange às iniciativas de gestão documental. Deve possibilitar a CONTRATANTE, manter-se eficiente do ponto de vista gerencial, em conformidade com as diretrizes, requisitos e normas de autoridades governamentais. Regular o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento de documentos em fase corrente e intermediária, sejam em meio físico, eletrônico ou digital.

4.7.2.2. Quando disponível, uso do Plano de Classificação de Documentos, da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, do Plano de Arquivo, dos Procedimentos Operacionais e dos Vocábulos Controlados. Na ausência dos recursos citados, serão realizadas sugestões de uso.

4.7.2.3. Os serviços de captura da imagem deverão utilizar o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Vocabulário Controlado. O uso destes instrumentos requer a integração das tecnologias utilizadas para a captura da imagem centralizada e remota com a base de dados do Portal de Gestão de Recursos de Informação.

4.7.2.4. Centralização do Processo de Elaboração e Manutenção do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais, e Vocabulário Controlado.

4.7.2.5. Todas as sugestões de melhoria e dúvidas com relação aos referidos instrumentos de gestão de documentos e informações deverão ser encaminhadas para as áreas responsáveis nas respectivas Entidades ou Órgãos Nacionais.

4.7.2.6. Os documentos gerados por cada área deverão ser classificados de acordo com Plano de Classificação, padronizados de acordo o Vocabulário Controlado Definido, arquivado de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento e o Plano de Arquivo previamente definidos e agrupados para realização da captura da imagem com OCR e indexação em nível de dossiê quando aplicável.

4.7.3. Detalhamento dos serviços de processamento e organização de informações arquivísticas:

4.7.3.1. Realizar o levantamento e a análise do cenário atual de gestão de documentos:

4.7.3.1.1. Principais atividades dessa etapa:

4.7.3.1.1.1. A CONTRATADA será responsável por conduzir reuniões, elaboração de relatórios e pela realização de estudos e análises, de forma PRESENCIAL e/ou VIRTUAL, conforme indicação de necessidade e pactuação entre as partes.

4.7.3.1.1.2. Para o início do projeto a contratada terá reunião com a equipe da CONTRATANTE, que tem como objetivo de conhecer todo o histórico referente ao Projeto. Essa reunião será realizada na SEDE do CONTRATANTE agendada com até dois dias de antecedência.

4.7.3.1.1.3. Conhecer e entender o funcionamento da CONTRATANTE em relação aos processos de trabalho e processos documentais.

4.7.3.1.1.4. Para este trabalho a CONTRATADA deverá entrevistar os gestores definidos pela equipe da CONTRATANTE.

4.7.3.1.1.5. Consultar e examinar os documentos oficiais como para identificação da estrutura, das funções e das atividades desenvolvidas no Município, com o objetivo de entender o contexto da produção documental.

4.7.3.1.1.6. Mapear os documentos gerados e recebidos em cada processo, analisando o fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo verificar o momento em o documento é produzido internamente, sua tipologia, por quais Unidades o documento tramita e qual a sua importância operacional.

4.7.3.1.1.7. Analisar a estrutura organizacional relativo às normas e padrões corporativos.

4.7.3.1.1.8. Identificar o atual ambiente de TI da CONTRATANTE, quanto a capacidade dos sistemas para suporte ao arquivamento e ao acesso controlado.

4.7.3.1.1.9. Identificar tecnologias e funcionalidades sistêmicas para este projeto, utilizando as ferramentas disponíveis na CONTRATANTE.

4.7.3.1.1.10. Efetuar o levantamento das informações e dados necessários para a elaboração do projeto, identificando os fatores críticos e estabelecendo os medidores de sucesso.

4.7.3.1.2. Diagnóstico da situação atual:

4.7.3.1.2.1. Os dados para a elaboração do relatório serão obtidos por meio de pesquisas individuais e coletivas, realizadas junto as áreas da CONTRATANTE, resguardando o sigilo das informações.

4.7.3.1.2.2. As pesquisas poderão ser presenciais e/ou por meio eletrônico e serão definidas junto à equipe da CONTRATANTE na reunião inicial de planejamento.

4.7.3.1.2.3. A contratada deve possuir uma visão atualizada e moderna em gestão de documentos, para manifestar uma realidade futura inovadora e adequada à missão da CONTRATANTE, descrita de forma simples e objetiva.

4.7.3.1.2.4. Deve apresentar novos pontos-de-vista, resultantes da análise de elaboração coletiva, não se restringindo ao desenvolvimento de ideais tradicionais.

4.7.3.2. Elaborar uma política documental corporativa:

4.7.3.2.1. Principais atividades a serem realizadas nesta etapa:

4.7.3.2.1.1. Mapear os requisitos estratégicos para a gestão de documentos junto à equipe da CONTRATANTE e em consonância com os princípios e políticas.

4.7.3.2.1.2. Conhecer a estratégia de negócio no qual os documentos estão submetidos.

4.7.3.2.1.3. Identificar os fatores considerados críticos pela CONTRATANTE.

4.7.3.3. Elaborar Plano de Classificação de Documentos:

4.7.3.3.1. A estrutura do Plano de Classificação da CONTRATANTE deve ser revisada visando maior integração das informações por meio da categorização e organização, definição de conceitos e padronização da terminologia utilizada pelas áreas/ gerências envolvidas. Neste contexto, deve-se:

4.7.3.3.1.1. Analisar os fluxos dos processos e dos documentos associados aos processos da área, visando o levantamento dos assuntos aos quais cada documento se refere, seus sinônimos, homônimos e relacionamento entre os diversos tipos documentais e assuntos levantados;

4.7.3.3.1.2. Elaborar a estrutura hierárquica do Plano de Classificação de acordo com as diretrizes do CONARQ;

4.7.3.3.1.3. Definir os relacionamentos entre os termos;

4.7.3.3.1.4. Descrever as notas de escopo de termos homônimos;

4.7.3.3.1.5. Controlar o vocabulário dos termos escolhidos para estrutura hierárquica;

4.7.3.3.1.6. Atualizar os termos do Plano de Classificação;

4.7.3.3.1.7. Validar o Plano de Classificação.

4.7.3.4. Elaborar Vocabulário Controlado:

4.7.3.4.1. Trata-se de um instrumento utilizado na área da Ciência da Informação para facilitar e incrementar a recuperação da informação tendo em vista que a normalização terminológica dos vocabulários de indexação permite uma maior precisão na pesquisa documental.

4.7.3.4.2. A utilização desse instrumento permitirá que os termos utilizados na indexação coincidam com os termos de recuperação da informação (linguagem natural).

4.7.3.4.3. A construção e manutenção de um vocabulário controlado é uma prática extremamente especializada. Para execução destas tarefas, deve-se considerar as normas internacionais (ANSI NISO Z39-50 e ISO25965).

4.7.3.5. Auditoria periódica:

4.7.3.5.1. Auditar a metodologia de Gestão de Documentos e Informação implantado nas áreas;

4.7.3.5.2. Avaliar periodicamente os instrumentos de Gestão de Documentos e Informação existentes;

4.7.3.5.3. Avaliar periodicamente os arquivos mantidos nas áreas;

4.7.3.5.4. Acompanhar o crescimento quantitativo e qualitativo da CONTRATANTE;

4.7.3.5.5. Gerar relatórios de “conformidade ou não conformidade” dos serviços realizados com os requisitos especificados e da eficácia do Projeto de Gestão Documental quanto ao atendimento dos objetivos especificados;

4.7.3.5.6. Identificar os pontos a serem melhorados.

4.7.4. Serviços de Captura da imagem com OCR de Documentos

4.7.4.1. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados diretamente na solução de ECM fornecida pelo contratado, sendo que o processo deverá consistir das seguintes fases:

4.7.4.1.1. Preparação

4.7.4.1.1.1. Essa é a fase em que os documentos são preparados para o processo de captura da imagem com OCR. São realizadas tarefas como retiradas de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e os documentos são agrupados.

4.7.4.1.2. Captura da imagem com OCR

4.7.4.1.2.1. Nesta fase é feita a configuração do processo de captura da imagem (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros). A captura da imagem será em lote e os documentos são lidos pelo scanner gerando arquivos de imagem no computador.

4.7.4.1.3. Tratamento de imagens

4.7.4.1.3.1. Tratamento de todas as imagens com correção de ajuste vertical, eliminação de sujeiras e páginas em branco e aplicação de filtros para contraste e clareamento de forma a manter na imagem digitalizada em plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos quantas vezes forem necessárias para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelas CONTRATANTES, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem onde todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Os arquivos digitalizados devem possuir no máximo 100k por página (em P&B). Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas.

4.7.4.1.4. Controle de Qualidade

4.7.4.1.4.1. Cada arquivo indexado deverá obedecer a resolução mínima de 300 DPIs;

4.7.4.1.4.2. Preparação dos documentos para devolução;

4.7.4.1.4.3. Conferência das páginas;

4.7.4.1.4.4. Restabelecimento da encadernação original;

4.7.4.1.4.5. Conferência dos documentos recebidos para captura da imagem com OCR;

4.7.4.1.4.6. Devolução dos documentos às respectivas caixas;

4.7.4.1.4.7. Encaminhamento ao Arquivo e/ou Empresa de Guarda.

4.7.4.1.5. Fase de Indexação

4.7.4.1.5.1. O documento deverá ser indexado conforme a identificação existente em sua “Capa Camisa”.

4.7.4.1.5.2. Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF/A (Portable Document Format), contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) aptos a serem importados para a solução ECM/BPM utilizado pelas CONTRATANTES, através do upload do arquivo PDF/A pesquisável e seus índices.

4.7.4.1.6. Assinatura Digital

4.7.4.1.6.1. Nesta fase o documento recebe a assinatura digital com certificado ICP-Brasil de um servidor da contratante responsável pelo documento. Em seguida, o documento recebe a assinatura digital com certificado ICP-Brasil do responsável pela empresa digitalizadora. Todas as assinaturas devem possuir o respectivo carimbo do tempo emitido por uma ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo).

4.7.4.1.7. Carga no Sistema

4.7.4.1.7.1. Para finalizar o serviço, os documentos serão gravados diretamente no servidor com a base de dados da CONTRATANTE, cadastrados na solução fornecida em forma definitiva.

4.7.4.1.7.2. O software fornecido deverá permitir a livre criação de cópia em mídia externa, sem restrição de licença ou número de usuários, gerando as funcionalidades de localização dos documentos a serem entregues a terceiros, de interesse da CONTRATANTE, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e suas propriedades de assinatura com o sistema de busca indexada. A solução deverá ser isenta de custo de manutenção mensal, aluguel ou qualquer taxa e sua licença deverá ser emitida para uso com prazo indeterminado pela CONTRATANTE.

4.7.4.1.7.3. Os documentos originais disponibilizados para captura da imagem deverão ser devolvidos ao local de origem no prazo máximo de 20 dias úteis.

4.7.4.1.7.4. Caso a CONTRATANTE solicite algum documento que se encontre no site de captura da imagem com OCR da CONTRATADA, o documento deverá ser disponibilizado eletronicamente em um prazo máximo de 4 horas, a contar do momento da solicitação e o documento original/físico deverá ser entregue da sede da CONTRATANTE no prazo de 12 horas.

4.7.4.1.8. Software de Captura da imagem com OCR e Tratamento de Imagens

4.7.4.1.8.1. A CONTRATADA deverá utilizar softwares de captura e processamento de documentos para comunicação com o Scanner e controle do processo de linha de produção com as seguintes características:

4.7.4.1.8.1.1. Definição de brilho e contraste da imagem;

4.7.4.1.8.1.2. Definição da resolução (DPI);

4.7.4.1.8.1.3. Definição do tamanho do original;

4.7.4.1.8.1.4. Controle de seleção de áreas;

4.7.4.1.8.1.5. Captura da imagem contínua;

4.7.4.1.8.1.6. Captura da imagem em modo Batch;

4.7.4.1.8.1.7. Possuir recurso de captura da imagem Duplex;

4.7.4.1.8.1.8. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;

4.7.4.1.8.1.9. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de “batches” no sistema de produção;

4.7.4.1.8.1.10. Possibilidade de criação de perfis de captura da imagem específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

4.7.4.1.8.1.11. Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;

4.7.4.1.8.1.12. Detectar documentos com baixos níveis de brilho, contraste e nitidez possibilitando que estes sejam tratados no momento da detecção do problema ou encaminhados automaticamente para uma fila de Controle de Qualidade, possibilitando inclusive que o documento físico não necessite ser digitalizado novamente;

4.7.4.1.8.1.13. Compatibilidade com scanners que utilizem driver ISIS e TWAIN;

4.7.4.1.8.1.14. Permitir a captura remota com transferência dos arquivos via Internet;

4.7.4.1.8.1.15. Permitir a visualização de miniaturas do documento de forma configurável, visando facilitar a verificação do conteúdo do lote;

4.7.4.1.8.1.16. Possibilitar a detecção de páginas faltantes nos documentos com base em informações previamente cadastradas de número de páginas no lote, número de páginas por documento e números de documentos no lote;

4.7.4.1.8.1.17. Alinhamento da imagem;

4.7.4.1.8.1.18. Remoção de sujeiras;

4.7.4.1.8.1.19. Remoção de sombras;

4.7.4.1.8.1.20. Remoção de linhas horizontais e verticais;

4.7.4.1.8.1.21. Reparo de caracteres;

- 4.7.4.1.8.1.22.** Eliminação/limpeza de bordas pretas/brancas;
- 4.7.4.1.8.1.23.** Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 4.7.4.1.8.1.24.** Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 4.7.4.1.8.1.25.** Possuir recurso de drop-out de cor por softwares visando prover um melhor reconhecimento de caracteres;
- 4.7.4.1.8.1.26.** Detecção automática da orientação do documento, provendo a rotação adequada baseada no conteúdo da informação contida no documento;
- 4.7.4.1.8.1.27.** Detecção automática da presença de cor no documento, aplicando o formato de imagem adequado de cor, tom de cinza ou bitonal;
- 4.7.4.1.8.1.28.** Deleção automática de verso em branco com base na detecção de espelhamento da frente do documento;
- 4.7.4.1.8.1.29.** Possibilidade de indexação automatizada ou manual com dupla digitação;
- 4.7.4.1.8.1.30.** Possibilidade de implementação de dupla digitação independente, ou seja, um documento poderá ser indexado por duas pessoas diferentes;
- 4.7.4.1.8.1.31.** Leitura de código de barras padrão mercado;
- 4.7.4.1.8.1.32.** Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações:
- 4.7.4.1.8.1.33.** 0°, 90°, 180° e 270° sem a necessidade especificar uma posição fixa no documento;
- 4.7.4.1.8.1.34.** Leitura de patch codes;
- 4.7.4.1.8.1.35.** Definição de Códigos de Barras e páginas separadoras para separação lógica de documentos;
- 4.7.4.1.8.1.36.** Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 4.7.4.1.8.1.37.** Verificação do campo indexado;

4.7.4.1.8.1.38. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF pesquisável mantendo as características originais do documento;

4.7.4.1.8.1.39. Deve permitir a comunicação com scanners de alta produção por interface ISIS e TWAIN;

4.7.4.1.9. Criação de Fundamento de Pesquisa

4.7.4.1.9.1. As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da captura da imagem e capturados diretamente para o software de captura de documentos disponibilizado.

4.7.4.1.10. Formatação de Imagem

4.7.4.1.10.1. As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A; em escala bitonal (preto e branco), em escala de cinza (nos casos indicados) ou colorido; com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade; e com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto.

4.7.4.1.11. Armazenamento

4.7.4.1.11.1. As imagens deverão ser gravadas e armazenadas diretamente nos equipamentos (servidor / storage) que serão fornecidos pela CONTRATANTE;

4.7.4.1.12. Controle de Qualidade das Imagens

4.7.4.1.12.1. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de captura da imagem dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

4.7.4.1.12.2. A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

4.7.4.1.13. Das integrações, exportações e consultas de sistemas externos

4.7.4.1.13.1. O sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da CONTRATANTE acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de Web Services.

4.7.4.1.13.2. Quando a CONTRATANTE necessitar o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa.

4.7.4.1.13.3. Deve fornecer ao CONTRATANTE, quando necessário, um usuário e senha para acesso de consulta às tabelas do banco de dados juntamente com o dicionário de dados, quando solicitado fornecer consultas específicas às tabelas do banco de dados em estrutura de View.

4.7.4.1.14. Assinatura Digital

4.7.4.1.14.1. A contratada ficará a cargo de fornecer a solução de assinatura de documentos eletrônicos e digitalizados, em plataforma WEB.

4.7.4.1.14.2. A ferramenta de Assinatura Digital deverá fazer parte da solução principal ou estar integrada entre si e deverão ser complementares em suas funcionalidades;

4.7.4.1.14.3. Deverá realizar assinaturas digitais de acordo com os formatos padronizados de assinatura digital estabelecidos pela ICP-Brasil.

4.7.4.1.14.4. Permitir definir um fluxo de assinantes respeitando a ordem e obrigatoriedades.

4.7.4.1.14.5. A Solução deverá permitir o acompanhamento do fluxo de assinatura de cada documento, a fim de identificar o andamento do processo de forma individualizada. O acesso à consulta de detalhamento do fluxo de assinaturas será permitido, de acordo com a parametrização definida pelo administrador, podendo ser alterada de maneira amigável.

4.7.4.1.14.6. Quanto ao backup e recuperação de sistemas, a solução deve contemplar definições/procedimentos de segurança para execução de rotinas de backup (cópia de segurança) de dados

e aplicação a serem adotadas pela fornecedora que possam garantir a recuperação da solução em caso de contingência.

4.7.4.1.15. Suporte, manutenção e garantias:

4.7.4.1.15.1. A contratada deverá fornecer manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e atualização do software pelo período de 12 (doze) meses a partir da data de sua implantação, com possibilidade de prorrogação.

4.7.4.1.15.2. A CONTRATANTE indicará uma pessoa para ser treinada e habilitada para receber os incidentes, resolver todos os problemas de primeiro nível e repassar para a CONTRATADA os incidentes de segundo nível adiante.

4.7.4.1.15.3. O suporte à CONTRATANTE deverá atender o acordo de nível de serviço (SLA) definido pela CONTRATADA, conforme segue:

4.7.4.1.15.4. Tempo de resposta para o primeiro contato (primeiro contato para iniciar atendimento):

Tipo de Demanda	Tempo Máximo
Severidade 1	4 horas úteis
Severidade 2	8 horas úteis
Severidade 3	16 horas úteis

4.7.4.1.15.5. Tempo de Resposta para solução (finalização do chamado):

Tipo De Demanda	Tempo Máximo
Severidade 1	3 dias úteis
Severidade 2	5 dias úteis
Severidade 3	10 dias úteis

4.7.4.1.15.6. Definição das Severidades:

Nível De Criticidade	Definição
Severidade 1	Paralisação ou falha no sistema que possa ocasionar prejuízos à Contratante.
Severidade 2	Falha no produto contornável com outras ações dentro do sistema.
Severidade 3	Falha que não impossibilita o uso do sistema.

4.7.4.1.15.7. A solicitação de suporte deverá ser realizada através de um sistema de chamados da CONTRATADA.

4.7.4.1.15.8. As atualizações e manutenções do sistema deverão ser programadas e poderão ser realizadas remotamente.

4.8. Mão de Obra especializada

4.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer quando solicitado pelo CONTRATANTE, o número de horas especificada na tabela abaixo para personalização da solução fornecida, com o intuito de incluir novas funcionalidades/customizações, conforme demanda a ser mapeada no decorrer do contrato.

DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE
Hora analista para desenvolvimento/customização, BPM e criação de workflow	Hora	20.000

4.8.2. O serviço de Locação de solução tecnológica para gestão de documentos físicos e digitais – ECM, com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP-Brasil e gestão de processos (BPM), contemplam na totalidade a execução dos serviços descritos neste termo de referência, incluindo suporte, manutenção e garantias.

4.8.3. Os pagamentos da locação solução, bem como a manutenção e suporte da solução serão realizados após a instalação e configuração da solução tecnológica e após a conclusão das seguintes etapas:

4.8.4. ETAPA 1 > Diagnóstico situacional, ETAPA 2 > Elaborar uma Política Documental Corporativa, ETAPA 3 > Elaborar Plano de Classificação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD e ETAPA 4 > Elaborar Vocabulário Controlado.

4.9. Ordens de Serviço e Medição

4.9.1. As ordens de serviço serão emitidas com a especificação de itens e quantidades de acordo com necessidades da CONTRATANTE, podendo ocorrer da seguinte forma:

ITEM 01 – Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital nas imagens e carimbo do tempo ACT ICP Brasil			
ITEM	FORMATO DO DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	VOLUME ESTIMADO DE IMAGENS

1.1	Papel A4 até ofício 216 x330	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000.000
1.2	Papel A3	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	100.000
1.3	Papel A0 e A1	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000
1.4	Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Documento	50.150.000

ITEM 02 – Aquisição da Solução de GED/ECM

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
2.1	Software de gestão de documentos e processos	Licença	30
2.1	Manutenção e suporte	Mensal	12

ITEM 03 – Locação da Solução de GED/ECM

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
3.1	Solução tecnológica de gestão de documentos e de processos	Mensal	12

ITEM 04 – Serviços Especializados			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
4.1	Hora analista para desenvolvimento / customização, BPM e criação de workflow, Serviços e Sistemas Digitais	Hora	20.000

5. DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação na prova de conceito, aceita oficialmente pelo Pregoeiro e demais membros da AMESP, que deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da convocação por parte da empresa licitante provisoriamente vencedora.

5.2. A referida prova de conceito deverá ocorrer por amostragem, no dia e hora convencionado entre o Pregoeiro, demais membros e a LICITANTE, consistindo na comprovação pela LICITANTE das condições estabelecidas, em demonstração de até 08 (oito) horas de duração, de que o objeto ofertado atende aos requisitos tecnológicos e às funcionalidades previstas no Termo de Referência.

5.3. Os recursos de hardware e software necessários à realização da prova de conceito serão de responsabilidade da proponente, que deverá, assim, disponibilizar em equipamento próprio, nas dependências da CONTRATANTE, com o objeto licitado devidamente instalado e em funcionamento, contendo uma base de dados mínima para testes.

5.4. A Prova de Conceito será por amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos. 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.

5.5. Os licitantes que tiverem interesse em acompanhar a homologação técnica poderão fazê-lo, por meio de representante legal. Em caso de reprovação, será aberto prazo para recurso e contrarrecurso, e, caso seja mantida a reprovação, o pregoeiro convocará a segunda colocada, para homologação nas mesmas condições.

5.6. A solicitação de acompanhamento por parte dos licitantes interessados deverá ser agendada até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da realização do procedimento.

5.7. Após o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização.

5.8. Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será desclassificada e poderão ser aplicadas as sanções previstas na legislação vigente. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

5.8.1. Critérios e procedimentos de avaliação com prova de conceito

5.8.1.1. A avaliação e os testes visam CERTIFICAR que a solução apresentada pela LICITANTE, classificada em primeiro lugar, está em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.8.1.2. Para essa prova de conceito todos os seguintes itens deverão ser demonstrados, executados e, devidamente analisados pela comissão avaliadora, com base nas especificações técnicas deste termo de referência, conforme tabela abaixo:

Item	Análises das especificações
1.	Sobre a infraestrutura de servidores e serviços da solução tecnológica ofertada: a. Em quais ambientes (Máquinas Físicas, Máquinas Virtuais, Containers, Nuvem Pública, Nuvem Privada, outros) a solução tecnológica está sendo demonstrada? b. Em quais sistemas operacionais (Windows, Linux, outros) e versões a solução tecnológica está sendo demonstrada? c. Quais os servidores (aplicação, dados, arquivos, outros) e serviços (captura, OCR, processos, mensageria, outros) estão demonstrados e em quais sistemas operacionais (Windows, Linux, outros) e versões? d. Quais são as alternativas ofertadas para distribuição do armazenamento (storage, file system, banco de dados, outros) dos

	recursos dos documentos (metadados, arquivos, conteúdos, outros)?
2.	Sobre os meios ofertados pela solução tecnológica para digitalização de documentos: - Quais são as opções (aplicativo móvel, aplicativo instalado, página internet/intranet, serviços, outros) e os sistemas operacionais (Windows, Linux, outros) para capturar, reconhecer o conteúdo, classificar, indexar e armazenar documentos? - Quais as opções de arquiteturas operacionais (Client/Server, Thin-Client, Thick-Client, SOA, P2P, outros) dos recursos de captura (aplicativo instalável, aplicativo móvel, aplicativo embarcado)? - Quais as opções de produção na captura de documentos (individual, lotes, importação de arquivos, importação de mensagens eletrônicas: POP3 e IMAP – assunto, corpo da mensagem e anexos; filas de processamento, outros)? - Quais são os recursos ofertados para o controle de qualidade (manual e automatizada) sobre os documentos em produção (eliminação de páginas, orientação/rotação, ordenação, tratamento de imperfeições: sujeiras, dobras, furos, outros; comparação com modelos, conferência de conteúdo – <i>full text</i>, outros)? - Quais são os recursos ofertados para classificação e indexação (manual e automatizada) dos documentos produzidos (extração de conteúdo previamente mapeado, comparação com modelo de dados, pesquisa por estrutura de dados, outros)?
3.	Sobre os recursos ofertados pela solução tecnológica para as garantias legais (privacidade - LGPD, integridade, autenticidade, não-repúdio e irretroatividade) dos documentos produzidos e seus processos: - Quais são os recursos e garantias (conformidade, segurança, confiabilidade, outros) ofertados para o processo de assinatura digital (manual, automatizada, individual, lotes, outros) nos documentos produzidos? - Quais os meios ofertados (aplicativo instalado, aplicativo móvel, Web, outros) para assinar os documentos produzidos? - Quais os tipos de certificados (A1, A2, A3, outros) e origens (cadeias públicas, cadeias institucionais, outros) consumidos para assinar os documentos produzidos?



	d. Quais são os meios ofertados para eliminar os riscos de repúdio e de retroatividade? Como validá-los (manual e/ou automaticamente)? e. Quais são os recursos ofertados para classificação quanto ao sigilo de dados sensíveis dos documentos produzidos?
4.	Sobre os recursos ofertados para os processos de trabalho com os documentos produzidos: a. Quais são os recursos para recuperação de documentos e conteúdos do acervo (pesquisas, filtros, palavras-chaves, outros)? b. Em quais dos recursos tecnológicos apresentados (aplicativo instalado, aplicativo móvel, aplicativo embarcado, páginas web, outros) são possíveis efetuar a recuperação de documentos e conteúdos do acervo apresentados no item anterior? c. Quais são os recursos ofertados para orquestração de tarefas (manuais e automatizadas) sobre o acervo documental? d. Quais são os recursos gráficos da funcionalidade de modelagem e revisão dos processos (tarefas, decisões, condicionais, eventos, temporizadores, outros)? e. Quais notações podem aplicadas à funcionalidade de modelagem dos processos (Fluxogramas, BPMN, DMN, EPC, VSM, SIPOC, outros)? f. Quais recursos funcionais da solução podem ser associados aos elementos coreográficos e às interações com os atores (uso de documentos e formulários padronizados ou personalizados, envios de notificações, comunicação e tramitação entre atores, outros)? g. Quais recursos de comunicação com os interessados são ofertados para a gestão dos fluxos de trabalho?
5.	Sobre as integrações com a solução tecnológica: a. Quais são as alternativas para enviar, obter, modificar dados e transacionar com a solução tecnológica ofertada? b. No caso de uma API, quais são os padrões de comunicação ofertados (SOAP e/ou API)? c. Possui documentação técnica ativa e on-line de todos os recursos consumíveis para integração (documentos, processos e serviços)?

	d. Quais são as opções de integração com serviços de identidade corporativa (LDAP, Active Directory, OpenLDAP, OpenID, outros) para simplificação de autenticação e autorização de usuários pré-existentes?
6.	Sobre as opções de personalizações das interfaces da solução ofertada: a. Quais recursos gráficos (logotipo, cores, marcadores, ícones, estrutura visual geral, outros) personalizados estão sendo demonstrados? b. Em quais dos recursos tecnológicos apresentados (aplicativo instalado, aplicativo móvel, aplicativo embarcado, páginas web, outros) NÃO é possível personalizar?
7.	Sobre os recursos funcionais da solução tecnológica, as seguintes etapas deverão ser demonstradas, na forma de simulação de rotinas de trabalho: a. Capturar um lote de páginas para compor documentos com base nos seguintes critérios: separação entre documentos por quantidade de páginas e por marcadores (Código de barras, por exemplo); b. Classificar e indexar manualmente alguns dos documentos capturados no item anterior; c. Classificar e indexar automaticamente alguns dos documentos capturados no item anterior; d. No contexto de pesquisa, localizar os documentos armazenados nos itens anteriores, através dos seus metadados; e. No contexto de pesquisa, localizar os documentos armazenados nos itens anteriores, através de palavras do seu conteúdo; f. A partir da localização dos documentos armazenados, assinar o primeiro documento com certificado digital; g. Ainda a partir da localização dos documentos armazenados, assinar todos com certificado digital; h. No contexto de pesquisa, localizar todos os documentos assinados e confirmar a efetividade do atendimento aos requisitos legais: integridade, autenticidade, não repúdio e a irretroatividade; de cada documento de forma manual ou automatizada;

	i. Iniciar o processo de aprovação para cada documento assinado. A primeira atividade deve ser a notificação para o ator responsável pela aprovação; j. O ator responsável pela aprovação fará a reprovação do documento da primeira notificação; k. O ator responsável pelos documentos capturados nas etapas iniciais, receberá as notificações com as decisões do ator responsável pelas aprovações.
--	---

5.8.2. Resultados Esperados

5.8.2.1. Comprovação objetiva e prática de todos os itens mínimos obrigatórios;

5.8.2.2. Evidência da qualidade da imagem do documento digitalizado e do texto gerado para o conteúdo.

5.8.2.3. Comprovação da efetividade do processo de aprovação e de informação aos atores participantes.

5.8.2.4. Evidência da validade da assinatura digital realizada durante os processos de trabalho a partir de cada um dos meios ofertados: aplicativo instalado, aplicativo móvel, aplicativo embarcado, e outros.

5.8.2.5. Evidência de validade da segurança da informação e dos afastamentos de riscos contra a ilegalidade dos documentos através das propriedades do certificado digital e do carimbo de tempo.

5.8.3. Emissão de atestado de atendimento aos requisitos

5.8.3.1. O Pregoeiro e demais membros serão os responsáveis por validar os itens da prova de conceito e deverão emitir um parecer que fará parte deste processo de contratação.

6. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1. As regras referentes aos órgãos gerenciadores e participantes são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

6.2. A detentora da Ata de Registro de Preços assinará o Ata pelo período de 12 (doze) meses contados de sua assinatura para todos os efeitos de direito;

6.3. A duração da Ata de Registro Preço será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 24 (vinte e quatro) meses na forma do artigo 84 da Lei n.º 14.133/2021, se for vantajoso para os municípios consorciados, permitida a negociação com a Detentora da Ata de Registro de Preço ou a extinção desta sem ônus para qualquer das partes.

6.4. A Ata de Registro de Preços poderá ser extinta pela Administração a qualquer tempo em favor do interesse público, ficando as obrigações atuais e vincendas sob responsabilidade do ORGÃO GERENCADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE, sem ônus para o ORGÃO GERENCADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE, quando a falha ou descumprimento decorrer da falta ou da omissão da Detentora da Ata.

6.5. O ORGÃO GERENCADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE não estará obrigados a utilizarem a Ata de Registro de Preços, uma vez que ela não caracteriza compromisso de utilização, podendo revogá-la ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da DETENTORA.

7. DO LOCAL

7.1. O fornecimento do objeto ora licitado se dará dentro da área territorial de abrangência da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ - AMESP, conforme descrição de Municípios, compreendendo a zona urbana, a zona rural e os bairros mais distantes antes denominados distritos, através da emissão da Ordem de Fornecimento.

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP
ANDRADAS
BANDEIRA DO SUL
BORDA DA MATA
BUENO BRANDÃO
CACHOEIRA DE MINAS
CAMANDUCAIA
CAMPESTRE
CAREAÇU
CARMO DA CACHOEIRA
CONCEIÇÃO DOS OUROS
CONGONHAL
ELÓI MENDES

ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTIVA
INCONFIDENTES
IPUIUNA
JACUTINGA
MONTE SIÃO
OURO FINO
PARAISÓPOLIS
POÇO FUNDO
POUSO ALEGRE
SANTA RITA DO SAPUCAÍ
SÃO BENTO ABADE
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SENADOR AMARAL
SENADOR JOSÉ BENTO
TOCOS DO MOJI
TURVOLÂNDIA

8. DOS PRAZOS.

8.1. O prazo para o fornecimento/início dos serviços será de até 30 (trinta) dias, após a emissão da ordem de fornecimento.

9. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Executar o objeto contratado obedecendo às especificações discriminadas no Anexo I do Termo de Referência.

9.2. Detentora da Ata deverá fornecer os produtos de acordo com o solicitado no Termo de Referência da melhor forma a atender às necessidades da AMESP e dos Municípios Consorciados.

9.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE.

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

9.5. A não execução do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas nesta Ata de Registro de Preços, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei n.º 14.133 de 1 de abril de 2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA.

10.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.2. Executar com pontualidade o objeto solicitado conforme solicitação/requisição emitida pelo Município, devidamente assinada por servidor competente para tal;

10.3. Indicar preposto, aceito pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, para representá-lo na execução do contrato.

10.4. Comunicar imediatamente e por escrito à Administração do Município, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; atender com prontidão às reclamações por parte do receptor do objeto do presente Contrato;

10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

10.6. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.7. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados; não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do contratante.

10.8. Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

10.9. Comunicar ao MUNICÍPIO modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante neste Contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

11.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada desde que não haja impedimento legal para o fato;

11.2. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

11.3. Prestar todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento do objeto desta contratação.

11.4. Zelar pela boa qualidade do objeto recebido, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações, quando for o caso.

11.5. Indicar funcionário para fiscalizar a execução do Contrato.

11.6. Acompanhar e fiscalizar a execução desta Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021.

11.7. Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

11.8. Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

11.9. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11.10. Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato.

11.11. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato.

11.12. Emitir requisição do objeto a ser executado.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto,

demonstrando que a empresa licitante executa ou executou, fornecimento mínimo de 15% (quinze por cento) conforme quadro abaixo:

ITEM 01 – Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital nas imagens e carimbo do tempo ACT ICP Brasil				
ITEM	FORMATO DO DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	VOLUME ESTIMADO DE IMAGENS	COMPROVAÇÃO MÍNIMA (15%)
1.1	Papel A4 até 216 x330	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000.000	7.500.000
1.2	Papel A3	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	100.000	15.000
1.3	Papel A0 e A1	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000	7.500
1.4	Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Documento	50.150.000	7.522.500

12.2. Poderão ser solicitadas cópias de contratos, atestados, declarações ou outros documentos idôneos que comprovem as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.

12.3. Poderão ser somados os quantitativos de atestados distintos, sendo considerado o conjunto, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

12.4. Alvará de Localização e Funcionamento.

12.5. Poderão ser solicitadas cópias de contratos, atestados, declarações ou outros documentos idôneos que comprovem as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.

12.6. Comprovação do atendimento integral aos itens técnicos da Prova de Conceito.

13. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA.

13.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro dos últimos 60 (sessenta) dias antecedentes à data de abertura desta licitação ou segundo as disposições contidas no documento acerca do prazo de validade dele.

13.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

13.3. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

13.4. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

13.5. Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

13.5.1. Publicados em Diário Oficial; ou

13.5.2. Publicados em Jornal; ou

13.5.3. Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

13.5.4. Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

13.6. Os documentos relativos ao subitem **13.5** deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do

veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

13.7. A capacidade Financeira da sociedade empresária será avaliada mediante os indicadores abaixo calculados pelas seguintes fórmulas:

13.7.1. Índice de Liquidez Geral (ILG) expressado da forma seguinte:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1,00.$$

13.7.2. Índice de Liquidez Corrente (ILC) expressado da forma seguinte:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,00.$$

13.7.3. Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 1,00$$

13.8. Para fins de avaliação da capacidade financeira, a empresa deverá apresentar juntamente com a documentação prevista no item 12.7., o memorial dos cálculos realizados assinados pelo representante legal da empresa e pelo Contador com indicação do número do registro no CRC.

14. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL

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

14.2. Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

14.3. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.

14.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.

14.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

14.6. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

14.7. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

14.8. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da Ata de registro de preços.

14.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

14.10. DO VALOR.

14.10.1. O valor de referência para o fornecimento objeto deste Termo de Referência é de **R\$ 57.331.150,00 (cinquenta e sete milhões trezentos e trinta e um mil e cento e cinquenta reais)**, que representa o total da prestação dos serviços dos itens descritos da planilha de orçamento que integra o presente Termo.

14.11. DO PAGAMENTO.

14.11.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data de liberação da nota fiscal pelo setor de recebimento, desde que atendidas às condições previstas neste edital e no termo de referência, mediante ordem bancária na conta corrente indicada pela empresa contratada.

14.11.2. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser encaminhada à cada ÓRGÃO PARTICIPANTE em 03 (três) vias, a qual deverá ser aprovada pelo servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.

14.11.3. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

14.11.4. A despesa referente à execução dos serviços será empenhada na dotação orçamentária dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

14.11.5. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Órgão Participante

encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

14.11.6. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

15. DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERIODICIDADE
Aquisição do software da solução tecnológica para gestão de documentos físicos e digitais – ECM; com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP-Brasil e gestão de processos (BPM)	Licença	Pagamento único
Locação da solução tecnológica para gestão de documentos físicos e digitais – ECM; com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP-Brasil e gestão de processos (BPM)	Serviço	Mensal
Manutenção e suporte	Serviço	Mensal
Serviços técnicos de digitalização do acervo com processamento de imagens através de OCR	Folha digitalizada	Mensal conforme medição
Serviços técnicos especializados de analista para o desenvolvimento dos processos e personalizações de Serviços e Sistemas Digitais	Hora/Analista	Mensal conforme medição

Observação: O pagamento da licença do software e o início dos pagamentos da manutenção e suporte da solução serão realizados após a instalação e configuração da solução tecnológica e após a conclusão das seguintes etapas:

15.1. ETAPA 1 > Diagnóstico situacional, ETAPA 2 > Elaborar uma Política Documental Corporativa, ETAPA 3 > Elaborar Plano de Classificação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD e ETAPA 4 > Elaborar Vocabulário Controlado.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

16.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 47 do Decreto de n.º 3.815/2021, quais sejam:

16.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.6. Não celebrar o contrato ou Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.1.13. Tumultuar a sessão pública da licitação;

16.1.14. Propuser recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

16.1.15. Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar Federal n.º 123 de 14 de dezembro de 2006;

16.1.16. Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

16.1.17. Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

16.1.18. Deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

16.1.19. Deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

16.1.20. Manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do Edital ou do contrato, durante a execução do objeto.

16.1.21. Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

16.1.22. Tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

16.1.23. Deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

16.1.24. Deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pelo Departamento de Administração;

16.1.25. Deixar de repor funcionários faltosos;

16.1.26. Deixar de apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de

Garantia do tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

16.1.26.1. registro de ponto;

16.1.26.2. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

16.1.26.3. comprovante de depósito do FGTS;

16.1.26.4. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

16.1.26.5. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

16.1.26.6. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

16.1.27. Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

16.1.28. Entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

16.1.29. Ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

16.1.30. Induzir a Administração a erro;

16.1.31. Deixar de manter empregados, que fiquem nas dependências e à disposição da Administração nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

16.1.32. Compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos por parte do contratado, nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

16.1.33. Impossibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

16.1.34. Apresentar proposta inexequível com finalidade de tumultuar o procedimento;

16.1.35. Deixar de demonstrar exequibilidade da proposta quando exigida pela Administração;

16.1.36. Subcontratar serviço em contrato em que não há essa possibilidade;

16.1.37. Deixar de apresentar no prazo do art. 96, §3º da Lei 14133/21, garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro garantia;

16.1.38. Deixar de comprovar, quando solicitado, na execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

16.1.39. Deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o contratado na execução do contrato;

16.1.40. Deixar de aceitar as supressões e acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação aos contratos.

16.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. de advertência que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do Edital, da Ata de Registros de Preços ou da inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.3. Serão também consideradas como infrações administrativas, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.3.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

16.3.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

16.3.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.3.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.3.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.3.2.4. Deixar de apresentar amostra quando exigida;

16.3.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.3.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.3.3.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.3.3.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.3.3.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.3.3.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

16.4. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.4.1. Advertência;

16.4.2. Multa;

16.4.3. Impedimento de licitar e contratar, e;

16.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

16.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.5.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial, respeitado o processo administrativo, conforme preceitua os artigos 155, 156 e 157 da Lei 14.133/2021.

16.6.1. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

16.6.2. Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

16.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Fornecedora o contraditório e a ampla defesa.

16.10. O fornecedor aceita receber citações e intimações referentes a processos administrativos no e-mail informado no sistema, devendo qualquer modificação no e-mail ser comunicada com antecedência, sob pena de se reputarem válidas as intimações enviadas, iniciando-se a contagem do prazo depois de cinco dias corridos do encaminhamento do e-mail.

17. DA JUSTIFICATIVA.

A contratação do objeto deste processo tem como objetivo primordial, criar as condições necessárias para implantação de um ambiente virtual de processamento eletrônico de documentos, através da modelagem de novos processos-chaves de trabalho. Para tanto a CONTRATANTE precisa de equipamentos, softwares, conhecimento técnico e tecnológico para atender esta necessidade. Desta forma, captura da imagem com OCR, impressão, cópia, remodelagem de processos, consultoria técnica, normatização e padronização são fundamentais e se fazem necessários.

Ademais, permitirá a definição do modelo de gestão documental, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios e atrasos na execução. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a captura da imagem com OCR de documentos tramitados. Consequentemente, definirá e estabelecerá a localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de captura da imagem com OCR, impressão e cópia a ser realizados pelos servidores da CONTRATANTE, bem como a configuração e integração com os sistemas de gestão envolvidos.

Adicionalmente, a solução a ser contratada potencializará a capacidade operacional da CONTRATANTE em estabelecer e atuar nas atividades meio e finalísticas com uso total do Sistema de Gestão de Conteúdo Corporativo, o que proporcionará e, mais importante, o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades, segurança da informação e transparência. Tal iniciativa possibilitará a modernização das rotinas documentais, maior eficiência no controle e guarda do acervo, economia de uso, conservação, emissão e consulta de processos com a consequente profissionalização dos servidores envolvidos no processo.

Enquanto o setor privado evolui com a implantação de gerenciamento eletrônico de documentos, consolidando tais ferramentas por seus benefícios perceptíveis em praticamente todos os ramos de atividade o setor público se vê atolado na gestão de seus recursos documentais em todos os seus departamentos, o que leva a prejuízos incalculáveis decorrentes de falta de controle, demora na emissão de documentos, extravio, má gestão do fluxo e ineficiência operacional.

Enquanto ente público, a CONTRATANTE reúne condições para iniciar práticas de modernização em consonância com as principais ferramentas de aperfeiçoamento tecnológico e digital da sua gestão administrativa. Após inúmeras discussões e consultas, entendemos que a aquisição da solução de ECM/BPM com Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil e desenvolvimento de fluxos de processos de trabalho, processamento e captura da imagem com OCR de documentos, gerados pela CONTRATANTE, permitiria os seguintes benefícios:

- Extrema velocidade e precisão na localização de processos e documentos.
- Maior controle no processo de administração
- Ilimitadas possibilidades de indexação e localização de documentos.
- Melhor qualidade no atendimento ao cidadão por meio de respostas rápidas e precisas.

- Mais agilidade, controle e fiscalização no fluxo de relacionamento e transações com fornecedores públicos.
- Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade.
- Melhoria no processo de tomada de decisões.
- Maior velocidade na implementação de mudanças em processos.
- Obtenção de vantagem administrativa sustentável.
- Possibilidade de implementação de trabalho virtual, com redução de despesas.
- Redução de custos com cópias, já que há disponibilização de documentos em rede.
- Melhor aproveitamento de espaço físico.
- Disponibilização instantânea de documentos (sem limitações físicas).
- Evita extravio ou falsificação de documentos.
- Agilidade em processos legais, nos quais é fundamental o cumprimento de prazos.
- Aproveitamento da base de informática já instalada na CONTRATANTE.
- Integração com outros sistemas e tecnologias.
- Tecnologia viabilizadora de outras, como ERP, SCM, CRM e BI.
- Grande auxílio para políticas de recuperação de documentos e manutenção das atividades de governo em casos de acidentes.
- Facilitação às atividades que envolvem colaboração entre servidores do RPPS e outros órgãos de governo.

17.1. Justificativas Lote Único

De acordo com o TCU, o “Parcelamento é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Cada parte, item, etapa ou parcela representa uma licitação isolada ou em separado” (Licitações & Contratos. Orientações Básicas. 4ª ed., p. 225).

O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

O parcelamento só deverá, contudo, ser utilizado quando demonstrar-se técnica e economicamente viável, a fim de não violar o princípio da eficiência. O TCU já teve a oportunidade de analisar caso concreto em que houve excessivo parcelamento do objeto, afirmando que a licitação em lote único seria a melhor opção:

“Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar-condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação [...] embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica”(Acórdão no 3140/2006 do TCU).

É importante ressaltar que sempre deve ser preservada a modalidade pertinente para a execução de todo o objeto da contratação.

No caso em tela, se faz necessário que a proposta técnica englobe toda a execução do objeto, pois isso possibilita maior eficiência técnica e operacional devido ao fato do gerenciamento de todo o processo de fornecimento, instalação, configuração, treinamento, garantia e suporte técnico ser de responsabilidade de uma mesma empresa e sob um único contrato administrativo. As vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução do contrato, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, a concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento e a garantia dos resultados em uma só empresa. Há de se mencionar que a divisão dos objetos em lotes geraria grande desvantagem para a Administração e pode comprometer os requisitos técnicos apresentados neste Termo de Referência, considerando:

- A não garantia de que a solução completa será entregue à Administração Pública em pleno funcionamento;
- A necessidade da Prefeitura de simplificar o processo de suporte na solução pós implementação;

- A complexidade referente a configuração da solução, necessitando que um fornecedor tenha certificações específicas sobre as soluções ofertadas;
- A necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Nova Lima de simplificar o processo de suporte na solução pós-implementação;
- A necessidade de se manter atualizados, durante todo o período do contrato, todos os elementos de hardware e software da solução fornecida pela CONTRATADA;
- Os riscos inerentes à própria execução, que quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente entregue, tendo em vista problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados.
- A complexidade e riscos inerentes a esta solução, sendo necessária a homologação e compatibilidade entre todos os seus componentes.
- Que a contratação de diversos fornecedores implicaria na possibilidade de aquisição parcial da solução, inviabilizando a sua implantação.

A contratação dos itens de diversos fornecedores poderá, ainda, resultar em problemas na instalação e durante a execução do contrato de garantia e suporte, uma vez que deixa de ser uma solução única, integrada, testada e homologada, podendo acarretar transferências de responsabilidades durante o atendimento, dificultando ou impossibilitando a solução do incidente que gerou a abertura do chamado técnico. Portanto, o agrupamento do objeto do contrato em lote único visa garantir a otimização dos prazos de execução, viabilizando a sincronia nos fornecimentos e instalações e evitando que um fornecedor venha a prejudicar a execução de parte do objeto sob responsabilidade de outro. Como exemplo mais crítico da situação que se pretende evitar, podemos citar uma situação hipotética na qual um dos fornecedores tenha problemas na entrega do objeto, o que impossibilitaria a execução total dos serviços até que a situação se normalizasse, o que traria prejuízos à Administração. Importante ressaltar ainda que a eficiência administrativa deve ser permanentemente buscada pela Administração e lidar com uma única CONTRATADA diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo e assegura a entrega completa da solução.

Pouso Alegre/MG, aos 24 de maio de 2024.

Moacir Franco
Diretor Executivo AMESP

ANEXO 01

ESTUDO DE QUANTITATIVO POR MUNICÍPIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Para a obtenção do consumo disponibilizado para cada município, considerou-se sua população, de acordo com o censo demográfico 2022. Estimou-se o quantitativo geral, e, de acordo com a população de cada município, como mostrado na tabela abaixo, extraiu-se o percentual de habitantes de cada município considerando o total de habitantes de todos os municípios consorciados a AMESP.

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	PERCENTUAL DA POPULAÇÃO
ANDRADAS	40.553	6,78%
BANDEIRA DO SUL	5.943	0,99%
BORDA DA MATA	17.404	2,91%
BUENO BRANDÃO	10.911	1,82%
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	1,99%
CAMANDUCAIA	26.097	4,36%
CAMPESTRE	20.696	3,46%
CAREAÇU	6.816	1,14%
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	1,93%
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	1,82%
CONGONHAL	11.083	1,85%
ELÓI MENDES	26.336	4,40%
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	1,11%
ESTIVA	11.502	1,92%
INCONFIDENTES	7.301	1,22%
IPUIUNA	9.135	1,53%
JACUTINGA	25.525	4,27%
MONTE SIÃO	24.089	4,03%
OURO FINO	32.094	5,37%
PARAISÓPOLIS	20.445	3,42%
POÇO FUNDO	16.390	2,74%
POUSO ALEGRE	152.217	25,45%
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	6,79%
SÃO BENTO ABADE	4.713	0,79%
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	4,01%

SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	1,07%
SENADOR AMARAL	6.206	1,04%
SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	0,35%
TOCOS DO MOJI	3.826	0,64%
TURVOLÂNDIA	4.935	0,82%
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	100%

2. QUANTITATIVOS FINAIS DISPONÍVEIS PARA CADA MUNICÍPIO

2.1. ITEM 1.1

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ANDRADAS	40.553	3.389.660
BANDEIRA DO SUL	5.943	496.751
BORDA DA MATA	17.404	1.454.730
BUENO BRANDÃO	10.911	912.005
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	993.250
CAMANDUCAIA	26.097	2.181.341
CAMPESTRE	20.696	1.729.895
CAREAÇU	6.816	569.720
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	965.166
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	909.414
CONGONHAL	11.083	926.382
ELÓI MENDES	26.336	2.201.320
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	552.586
ESTIVA	11.502	961.405
INCONFIDENTES	7.301	610.260
IPUIUNA	9.135	763.557
JACUTINGA	25.525	2.133.530
MONTE SIÃO	24.089	2.013.500
OURO FINO	32.094	2.682.605
PARAISÓPOLIS	20.445	1.708.915
POÇO FUNDO	16.390	1.369.972
POUSO ALEGRE	152.217	12.723.200
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	3.396.515
SÃO BENTO ABADE	4.713	393.940
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	2.002.634
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	533.863
SENADOR AMARAL	6.206	518.734
SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	172.855
TOCOS DO MOJI	3.826	319.799
TURVOLÂNDIA	4.935	412.496
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	50.000.000

2.2. ITEM 1.2

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ANDRADAS	40.553	6.780
BANDEIRA DO SUL	5.943	995
BORDA DA MATA	17.404	2.910
BUENO BRANDÃO	10.911	1.824
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	1.986
CAMANDUCAIA	26.097	4.362
CAMPESTRE	20.696	3.459
CAREAÇU	6.816	1.139
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	1.930
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	1.818
CONGONHAL	11.083	1.852
ELÓI MENDES	26.336	4.402
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	1.105
ESTIVA	11.502	1.922
INCONFIDENTES	7.301	1.220
IPUIUNA	9.135	1.527
JACUTINGA	25.525	4.267
MONTE SIÃO	24.089	4.027
OURO FINO	32.094	5.365
PARAISÓPOLIS	20.445	3.417
POÇO FUNDO	16.390	2.740
POUSO ALEGRE	152.217	25.450
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	6.800
SÃO BENTO ABADE	4.713	787
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	4.004
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	1.067
SENADOR AMARAL	6.206	1.037
SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	345
TOCOS DO MOJI	3.826	639
TURVOLÂNDIA	4.935	824
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	100.000

2.3. ITEM 1.3

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ANDRADAS	40.553	3.390
BANDEIRA DO SUL	5.943	497
BORDA DA MATA	17.404	1.455
BUENO BRANDÃO	10.911	912
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	993
CAMANDUCAIA	26.097	2.181
CAMPESTRE	20.696	1.729

CAREAÇU	6.816	569
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	965
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	909
CONGONHAL	11.083	926
ELÓI MENDES	26.336	2.201
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	552
ESTIVA	11.502	961
INCONFIDENTES	7.301	610
IPUIUNA	9.135	763
JACUTINGA	25.525	2.134
MONTE SIÃO	24.089	2.014
OURO FINO	32.094	2.682
PARAISÓPOLIS	20.445	1.709
POÇO FUNDO	16.390	1.370
POUSO ALEGRE	152.217	12.725
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	3.400
SÃO BENTO ABADE	4.713	394
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	2.002
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	534
SENADOR AMARAL	6.206	519
SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	173
TOCOS DO MOJI	3.826	319
TURVOLÂNDIA	4.935	412
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	50.000

2.4. ITEM1.4

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ANDRADAS	40.553	3.399.830
BANDEIRA DO SUL	5.943	498.241
BORDA DA MATA	17.404	1.459.095
BUENO BRANDÃO	10.911	914.741
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	996.231
CAMANDUCAIA	26.097	2.187.885
CAMPESTRE	20.696	1.735.083
CAREAÇU	6.816	571.430
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	968.061
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	912.142
CONGONHAL	11.083	929.161
ELÓI MENDES	26.336	2.207.922
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	554.244
ESTIVA	11.502	964.290
INCONFIDENTES	7.301	612.091
IPUIUNA	9.135	765.847
JACUTINGA	25.525	2.139.930



MONTE SIÃO	24.089	2.019.541
OURO FINO	32.094	2.690.653
PARAISÓPOLIS	20.445	1.714.040
POÇO FUNDO	16.390	1.374.082
POUSO ALEGRE	152.217	12.761.370
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	3.406.705
SÃO BENTO ABADE	4.713	395.122
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	2.008.642
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	535.464
SENADOR AMARAL	6.206	520.290
SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	173.374
TOCOS DO MOJI	3.826	320.760
TURVOLÂNDIA	4.935	413.733
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	50.150.000

2.5. ITEM 2.1

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ANDRADAS	40.553	1
BANDEIRA DO SUL	5.943	1
BORDA DA MATA	17.404	1
BUENO BRANDÃO	10.911	1
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	1
CAMANDUCAIA	26.097	1
CAMPESTRE	20.696	1
CAREAÇU	6.816	1
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	1
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	1
CONGONHAL	11.083	1
ELÓI MENDES	26.336	1
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	1
ESTIVA	11.502	1
INCONFIDENTES	7.301	1
IPUIUNA	9.135	1
JACUTINGA	25.525	1
MONTE SIÃO	24.089	1
OURO FINO	32.094	1
PARAISÓPOLIS	20.445	1
POÇO FUNDO	16.390	1
POUSO ALEGRE	152.217	1
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	1
SÃO BENTO ABADE	4.713	1
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	1
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	1
SENADOR AMARAL	6.206	1

SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	1
TOCOS DO MOJI	3.826	1
TURVOLÂNDIA	4.935	1
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	30

2.6. ITEM 2.2

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ANDRADAS	40.553	1
BANDEIRA DO SUL	5.943	1
BORDA DA MATA	17.404	1
BUENO BRANDÃO	10.911	1
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	1
CAMANDUCAIA	26.097	1
CAMPESTRE	20.696	1
CAREAÇU	6.816	1
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	1
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	1
CONGONHAL	11.083	1
ELÓI MENDES	26.336	1
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	1
ESTIVA	11.502	1
INCONFIDENTES	7.301	1
IPUIUNA	9.135	1
JACUTINGA	25.525	1
MONTE SIÃO	24.089	1
OURO FINO	32.094	1
PARAISÓPOLIS	20.445	1
POÇO FUNDO	16.390	1
POUSO ALEGRE	152.217	1
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	1
SÃO BENTO ABADE	4.713	1
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	1
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	1
SENADOR AMARAL	6.206	1
SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	1
TOCOS DO MOJI	3.826	1
TURVOLÂNDIA	4.935	1
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	30

2.7. ITEM 3.1

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ANDRADAS	40.553	1
BANDEIRA DO SUL	5.943	1



BORDA DA MATA	17.404	1
BUENO BRANDÃO	10.911	1
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	1
CAMANDUCAIA	26.097	1
CAMPESTRE	20.696	1
CAREAÇU	6.816	1
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	1
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	1
CONGONHAL	11.083	1
ELÓI MENDES	26.336	1
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	1
ESTIVA	11.502	1
INCONFIDENTES	7.301	1
IPUIUNA	9.135	1
JACUTINGA	25.525	1
MONTE SIÃO	24.089	1
OURO FINO	32.094	1
PARAISÓPOLIS	20.445	1
POÇO FUNDO	16.390	1
POUSO ALEGRE	152.217	1
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	1
SÃO BENTO ABADE	4.713	1
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	1
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	1
SENADOR AMARAL	6.206	1
SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	1
TOCOS DO MOJI	3.826	1
TURVOLÂNDIA	4.935	1
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	30

2.8. ITEM 4.1

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP	POPULAÇÃO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ANDRADAS	40.553	1.356
BANDEIRA DO SUL	5.943	199
BORDA DA MATA	17.404	582
BUENO BRANDÃO	10.911	365
CACHOEIRA DE MINAS	11.883	397
CAMANDUCAIA	26.097	873
CAMPESTRE	20.696	692
CAREAÇU	6.816	228
CARMO DA CACHOEIRA	11.547	386
CONCEIÇÃO DOS OUROS	10.880	363
CONGONHAL	11.083	370
ELÓI MENDES	26.336	880

ESPÍRITO SANTO DO DOURADO	6.611	221
ESTIVA	11.502	384
INCONFIDENTES	7.301	244
IPUIUNA	9.135	305
JACUTINGA	25.525	853
MONTE SIÃO	24.089	805
OURO FINO	32.094	1.075
PARAISÓPOLIS	20.445	683
POÇO FUNDO	16.390	548
POUSO ALEGRE	152.217	5.090
SANTA RITA DO SAPUCAÍ	40.635	1.359
SÃO BENTO ABADE	4.713	158
SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	23.959	801
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA	6.387	213
SENADOR AMARAL	6.206	207
SENADOR JOSÉ BENTO	2.068	70
TOCOS DO MOJI	3.826	128
TURVOLÂNDIA	4.935	165
POPULAÇÃO TOTAL	598.187	20.000