

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2025-MPPA,  
QUE ENTRE SI FAZEM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO  
ESTADO DO PARÁ E A EMPRESA SOS TECNOLOGIA  
E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA.**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ**, com sede na Rua João Diogo, nº 100, bairro Cidade Velha, Belém, Pará, CEP: 66015-165, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.054.960/0001-58, Inscrição Estadual 15.191.153-3, Inscrição Municipal 1500722, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Exmº. Sr. Procurador-Geral de Justiça, Dr. **CESAR BECHARA NADER MATTAR JUNIOR**, residente e domiciliado nesta cidade de Belém/PA, e a empresa **SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.744.134/0001-78, sediada no Setor SIA, Trecho 08, Lote 145/175, Zona Industrial (Guará), Brasília/DF, CEP: 71205-080, E-mail: [licitacoes@sosdocs.com.br](mailto:licitacoes@sosdocs.com.br) e [contratos@sosdocs.com.br](mailto:contratos@sosdocs.com.br), telefone: (61) 3374-6216 / 98158-4246, doravante denominada **CONTRATADO**, neste ato representada por **ALESSANDRO DE SOUZA QUEIROZ**, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Brasília/DF, tendo em vista o que consta no **Processo GEDOC nº 135331/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 023/2024-MPPA**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de serviços técnicos em gestão documental de digitalização do acervo de documentos do Ministério Público do Estado do Pará e aquisição de software de gestão eletrônica de documentos**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificações Técnicas Mínimas	Apresentação	Quantidade	Preço unitário máximo	Valor Global máximo do item
1	Serviço de Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital, <b>Papel A4 até ofício 216 x330</b> ; Campos de Indexação: Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados. <b>CAT/SER: 27278</b>	Imagem	10.000.000	R\$ 0,25	R\$ 2.500.000,00
2	Serviço de Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital, <b>Papel A3</b> ; Campos de Indexação: Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados. <b>CAT/SER: 27278</b>	Imagem	2.000	R\$ 0,80	R\$ 1.600,00
3	Serviço de Carimbo do tempo ACT ICP Brasil <b>CAT/SER: 27278</b>	Página	16.002.000	R\$ 0,12	R\$ 1.920.240,00
4	Software de gestão eletrônica de documentos <b>CAT/MAT: 27464</b>	Licença Perpétua	1	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00
5	Serviço de Manutenção e Suporte <b>CAT/SER 25992</b>	Mês	24	R\$ 1.800,00	R\$ 43.200,00
6	Serviço de Horas Técnicas Especializadas - Sob Demanda <b>CAT/SER: 27324</b>	UST	3.000	R\$ 320,00	R\$ 960.000,00
<b>Valor Global do Grupo</b>					<b>R\$ 5.675.040,00</b>

- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
  - 1.3.1. O **Pregão Eletrônico nº 023/2024-MPPA**;
  - 1.3.2. O Termo de Referência;
  - 1.3.3. O Edital da Licitação;
  - 1.3.4. A Proposta do contratado;
  - 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 1.4. Havendo contradições entre o presente instrumento de contratação e os demais citados no item anterior, prevalece o contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. **Para o item 04**, o prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados do primeiro dia útil seguinte ao da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do artigo 183 da Lei nº 14.133, de 2021, com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2. **Para os itens 01, 02, 03, 05 e 06**, o prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados do primeiro dia útil seguinte ao da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do artigo 183 da Lei nº 14.133, de 2021, com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, prorrogável até o limite máximo de vigência de 10 anos, incluindo as prorrogações, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 5.675.040,00 (Cinco milhões, seiscentos e setenta e cinco mil e quarenta reais)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O pagamento será efetuado ao contratado no **Banco: ITAÚ, Agência: 7929, Conta Corrente: 20.377-1**.

6.2. Para os itens 01, 02, 03, 05 e 06 o pagamento será mensal. Para o item 04 o pagamento será único.

6.3. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **08/08/2024**.

7.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e após o interregno de um ano, a contar da data indicada no item anterior, **mediante pedido específico da Contratada formalizado e encaminhado ao protocolo geral do Ministério Público do Estado do Pará**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA**, exclusivamente para obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade do contrato.

7.3. O pedido de reajuste deve ser protocolizado até a data em que se completar cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato e antes da assinatura de eventual Termo Aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão quanto aos períodos anteriores.

7.4. O valor reajustado será concedido a partir da anualidade do orçamento estimado.

7.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação (art. 116);

9.1.17. Comprovar, sempre que solicitado pela Administração, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.21. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. O inteiro teor do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade que originou esta contratação será divulgado no Portal Transparência do CONTRATANTE, conforme dispõe o art. 7º, III da Resolução nº 089/2012 – Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e o Manual do Portal da Transparência do Ministério Público - CNMP.

10.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.5. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

10.6. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

10.7. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.8. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.9. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.10. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.11. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.12. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.12.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.13. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por **caução em dinheiro ou títulos da dívida pública**, pela **fiança bancária** ou, ainda, por **título de capitalização**, no valor de **R\$ 283.752,00 (Duzentos e oitenta e três mil, setecentos e cinquenta e dois reais)**, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convenionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.56 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.67, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no **Banco do Estado do Pará**, com correção monetária.

11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.18.A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

12.1. No caso do fornecedor deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas no certame licitatório ou usar de má fé, ficará sujeita as penalidades abaixo discriminadas, assegurado seu direito ao contraditório e a ampla defesa.

12.1.1. A entrega do ofício de comunicação de abertura de Procedimento de Apuração de Responsabilidade, a partir do qual se iniciará a contagem do prazo para a defesa prévia, será realizada no e-mail da CONTRATADA constante do preâmbulo do contrato ou da sua proposta;

12.1.2. A Portaria de Aplicação de Penalidade, após publicada no Diário Oficial do Estado do Pará, será encaminhada à CONTRATADA no e-mail constante do preâmbulo do contrato ou da sua proposta, a partir do qual se iniciará a contagem do prazo para recurso;

12.1.3. Caberá única e exclusivamente à empresa CONTRATADA o acompanhamento do seu e-mail com vistas ao recebimento da comunicação de abertura de Procedimento de Apuração de Responsabilidade e da Portaria de Aplicação de Penalidade, assim como mantê-lo devidamente atualizado através de comunicação formal ao Ministério Público do Estado do Pará.

12.1.4. Com a notificação acima, estará franqueada aos interessados vista integral ao processo mediante solicitação no e-mail protocolo@mppa.mp.br ou no Ministério Público do Estado do Pará, situado na Rua João Diogo, 100, Cidade Velha, Belém-Pará, CEP: 66015-165;

12.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 1,5% (um e meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

(2) Moratória de 0,07% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida até o limite 2%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.2, de 15% a 30% do valor do Contrato

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.2, de 15% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.2, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. Para o item 04, o contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.2. **Para os itens 01, 02, 03, 05 e 06**, o contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.4. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.5. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.6. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.6.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.6.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.7.3. Indenizações e multas.

13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Ministério Público do Estado do Pará deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Funcional programática: 12101. 03. 122. 1494. 8760 – Governança e Gestão;

II. Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, 449040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

III. Fonte de Recursos: 01 500 0000 01 – Recursos Ordinários.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, demais normas aplicáveis, regulamentos internos da contratante e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de **10 (dez) dias úteis** contados da data de sua assinatura, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, e no Diário Oficial do Estado do Pará (IOEPA), no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua assinatura, conforme o art. 28, §5º da CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PARÁ, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

18.1. As PARTES se comprometem a submeter a disputa *preferencialmente* à CÂMARA DE NEGOCIAÇÃO, CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL para dirimir os conflitos decorrentes deste contrato de maneira consensual, conforme Lei Complementar Estadual nº 121/19, Estado do Pará.

18.2. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual do Pará, Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Belém-Pa, 28 de março de 2025.

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ**  
Contratante

**SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA**  
Contratado

TESTEMUNHAS:

1. ....

2. ....

## ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO**

1.1 Contratação de serviços técnicos em gestão documental de digitalização do acervo de documentos do Ministério Público do Estado do Pará e aquisição de software de gestão eletrônica de documentos, conforme as condições, quantidades e exigências descritas neste instrumento.

**2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS BENS E SERVIÇOS**

<b>CLASSIFICAÇÃO POR GRUPO</b>					
Item	Especificações Técnicas Mínimas	Apresentação	Quantidade	Preço unitário máximo	Valor Global máximo do item
1	Serviço de Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital, <b>Papel A4 até ofício 216 x330</b> ; Campos de Indexação: Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados. <b>CAT/SER: 27278</b>	Imagem	10.000.000	R\$ 0,42	R\$ 4.200.000,00
2	Serviço de Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital, <b>Papel A3</b> ; Campos de Indexação: Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados. <b>CAT/SER: 27278</b>	Imagem	2.000	R\$ 0,91	R\$ 1.820,00
3	Serviço de Carimbo do tempo ACT ICP Brasil <b>CAT/SER: 27278</b>	Página	16.002.000	R\$ 0,37	R\$ 5.920.740,00
4	Software de gestão eletrônica de documentos <b>CAT/MAT: 27464</b>	Licença Perpétua	1	R\$ 411.000,00	R\$ 411.000,00
5	Serviço de Manutenção e Suporte <b>CAT/SER 25992</b>	Mês	24	R\$ 2.563,33	R\$ 61.519,92
6	Serviço de Horas Técnicas Especializadas - Sob Demanda <b>CAT/SER: 27324</b>	UST	3000	R\$ 421,00	R\$ 1.263.000,00
Valor Máximo do Grupo=				R\$ 11.858.079,92	

2.1. A reunião de itens diversos no mesmo grupo, justifica-se pelos motivos expostos no tópico 10.1.3 deste Termo de Referência.

Obs: Os valores deverão ser calculados com duas casas decimais;

Obs: Não serão aceitas propostas para quantidades inferiores às estimadas em cada item, nem itens faltantes nos grupos/lotês;

Obs: A proposta apresentada em desacordo com este Termo de Referência será desclassificada;

Obs: O valor estimado do certame é de R\$ 11.858.079,92

Obs: Em caso de divergência entre a descrição e/ou descrição detalhada do item cadastrado no *compras governamentais* e as consignadas no termo de referência, prevalecem as consignadas no termo de referência.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1 O Ministério Público do Estado do Pará - MPPA enfrenta um grande desafio em relação à gestão de um vasto volume de documentos físicos armazenados e acumulados ao longo dos anos em suas Promotorias de Justiça e no Departamento de Recursos Humano, incluindo pastas funcionais de membros e servidores. Este acervo é composto por documentos críticos que requerem uma gestão eficiente para garantir a integridade, acesso rápido e segurança das informações.
- 3.2 Atualmente, este Órgão Ministerial se depara com várias dificuldades relacionadas a essa gestão, tais como, espaço físico insuficiente para acomodar o volume crescente de documentos, dificuldade em localizar e acessar documentos rapidamente, risco de perda ou dano dos documentos físicos, alto consumo de papel e insumos relacionados, e necessidade de atender a requisitos legais e regulamentares de preservação e acesso a documentos.
- 3.3 Além disso, o Serviço de Arquivo do MPPA possui cerca de 16.000.000 milhões de imagens dos documentos digitalizados nos últimos anos, no formato TIF, que precisam ser tratadas para o formato "PDF A", para uso via GED (gestão eletrônica de documentos) e posteriormente disponibilizadas para suas respectivas unidades, com segurança e validade digital.
- 3.4 Para superar esse desafio institucional, são necessárias as seguintes ações, como:
  - 3.4.1 Treinamento para Equipe: Treinamento específico para a equipe de arquivo sobre técnicas de digitalização, e procedimentos de indexação e metadados.
  - 3.4.2 Carimbo do Tempo (ACT ICP Brasil): Implementação de carimbos do tempo usando a infraestrutura de chaves públicas do Brasil (ICP Brasil) para garantir a autenticidade e integridade dos documentos digitais.
  - 3.4.3 Leitura de Imagens com OCR: Utilização de tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) para converter imagens de documentos digitalizados em texto pesquisável, facilitando a indexação e recuperação de informações.
  - 3.4.4 Digitalização em Massa: Capacidade de digitalizar grandes volumes de documentos de forma eficiente e rápida, com a aquisição de scanners de alta capacidade.
  - 3.4.5 Planejamento e Priorização: Desenvolvimento de um plano para priorizar a digitalização dos documentos mais críticos e frequentemente acessados.
  - 3.4.6 Sistema de Armazenamento Digital: Implementação de um sistema robusto de armazenamento digital que suporte grandes volumes de dados e garanta a disponibilidade e redundância das informações.
  - 3.4.7 Acesso Rápido e Facilitado: Desenvolvimento de mecanismos para permitir o acesso rápido e seguro aos documentos digitalizados por diferentes departamentos e usuários autorizados.
  - 3.4.8 Controle de Acesso: Implementação de controles de acesso rigorosos para garantir que apenas usuários autorizados possam visualizar, editar ou excluir documentos.
  - 3.4.9 Criptografia de Dados: Utilização de criptografia para proteger os documentos tanto em armazenamento quanto durante a transmissão.
  - 3.4.10 Auditoria e Monitoramento: Sistemas de auditoria para monitorar o acesso e modificações nos documentos, garantindo rastreabilidade e conformidade com regulamentos.
- 3.5 Complementando o serviço da digitalização e conversão, há a necessidade de serviços técnicos para a implementação e gestão de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, que permite a captura, armazenamento, organização, gestão, controle de acesso, e recuperação de documentos eletrônicos no MPPA.
- 3.6 A digitalização do acervo físico e a implementação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED são passos essenciais para modernizar a gestão documental do MPPA. Essas iniciativas não apenas melhoram a eficiência operacional e a segurança das informações, mas também garantem a conformidade com as normas legais e regulatórias. Um sistema de GED centralizado permitirá uma gestão mais eficaz e transparente dos documentos, proporcionando

acesso rápido e seguro às informações críticas e facilitando a tomada de decisões baseada em dados precisos e atualizados.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1 A presente solução consiste na execução de serviços técnicos em gestão documental de digitalização com desenvolvimento de fluxos e processos eletrônicos, também importação de imagens com OCR de documentos do acervo atual e gerados pelo Ministério Público do Estado do Pará, (incluindo capital e interior), além da aquisição de software de gestão eletrônica de documentos (licença perpétua), manutenção e suporte técnico.

##### **4.1.1 Processo de Digitalização**

4.1.1.1 Fase da pré-digitalização: O lote documental estando de acordo com as tratativas arquivísticas, serão organizados, higienizados, eliminando dobras, removendo resíduos metálicos como grampos e clips, ligas e, se necessário, reconstituídos.

4.1.1.2 Fase da pré-digitalização: O lote documental que não estiver de acordo com as tratativas arquivísticas, poderão ser xerocados e encaminhados ao próximo passo. Não havendo possibilidade de cópias xerox, o lote é devolvido.

4.1.1.3 Digitalização do lote documental: Os documentos são digitalizados, onde, os documentos para OCR são encaminhados para uma fila de espera para o processo de OCR. As outras imagens (não requerem OCR) são encaminhadas para o processo de indexação.

4.1.1.4 Processamento do OCR: Após a transformação das imagens em texto legível (OCR), os documentos são encaminhados para o processo de indexação.

4.1.1.5 Processo de Indexação: as imagens comuns e documentos passados pelo processo de OCR são reunidos e indexados de acordo com os lotes originários e convertidos em arquivos PDF/A.

4.1.1.6 Sincronização documental: Sincronizar envio seguro (rede interna), armazenar e manter os documentos no banco de dados do MP, observando as normas de segurança estipulados pelo decreto nº 10.278/20 pelo Rdc-Arq, E-Arq Brasil e OAIS.

4.1.1.7 Consulta documental: Disponibilizar os documentos para consulta, de acordo com o grau de sigilo.

##### **4.1.2 Processo de Importação**

4.1.2.1 Carga do lote digital para a pasta de importação: Os arquivos que estão adequados de acordo com a gestão documental serão preparados para o processo de conversão e preparação de importação.

4.1.2.2 Caso os arquivos estejam corrompidos: É verificada a possibilidade de recuperação, se recuperados, eles são encaminhados para o processo de conversão e preparação de importação. Caso não seja possível a recuperação, o processo para esses arquivos é finalizado sem êxito.

4.1.2.3 Preparação, conversão e importação dos arquivos: Esse processo é necessário para que as imagens possam ser identificadas pelo aplicativo de OCR.

4.1.2.4 Separação dos arquivos OCR: Os arquivos para OCR são encaminhados para uma fila de espera para o processo de OCR. As outras imagens (não requerem OCR) são encaminhadas para o processo de indexação.

4.1.2.5 Processamento do OCR: Após a transformação das imagens em texto legível (OCR), os documentos são encaminhados para o processo de indexação.

4.1.2.6 Processo de Indexação: Imagens comuns e documentos passados pelo processo de OCR são reunidos e indexados de acordo com os lotes originários e convertidos em arquivos PDF/A.

4.1.2.7 Sincronizar envio seguro (rede interna), armazenar e manter os documentos no banco de dados do MP, observando as normas de segurança estipulados pelo decreto nº 10.278/20 pelo Rdc-Arq, E-Arq Brasil e OAIS.

4.1.2.8 Consulta documental: Disponibilidade para consulta de acordo com o grau de sigilo.

##### **4.1.3 Manutenção e Suporte do sistema de software**

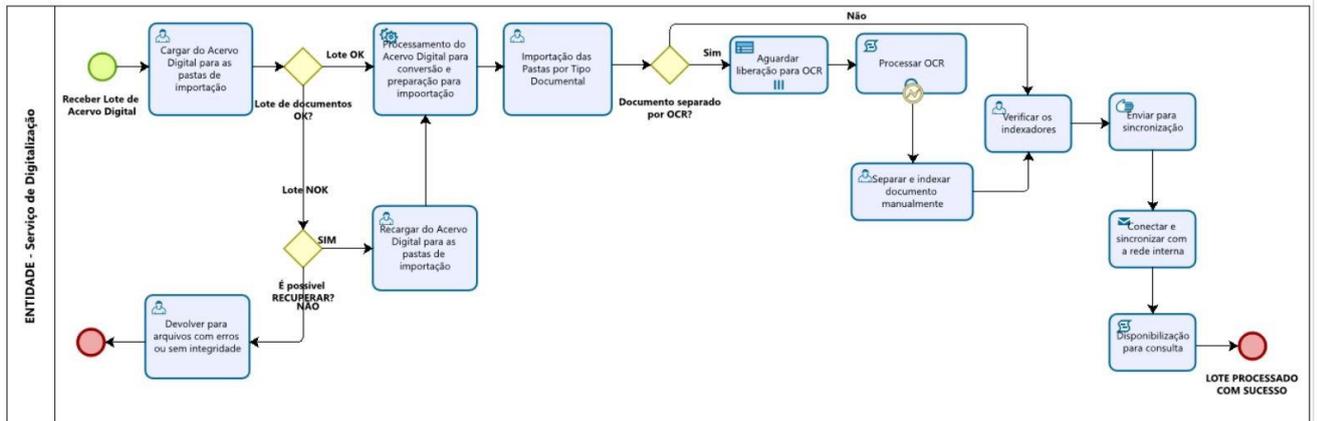
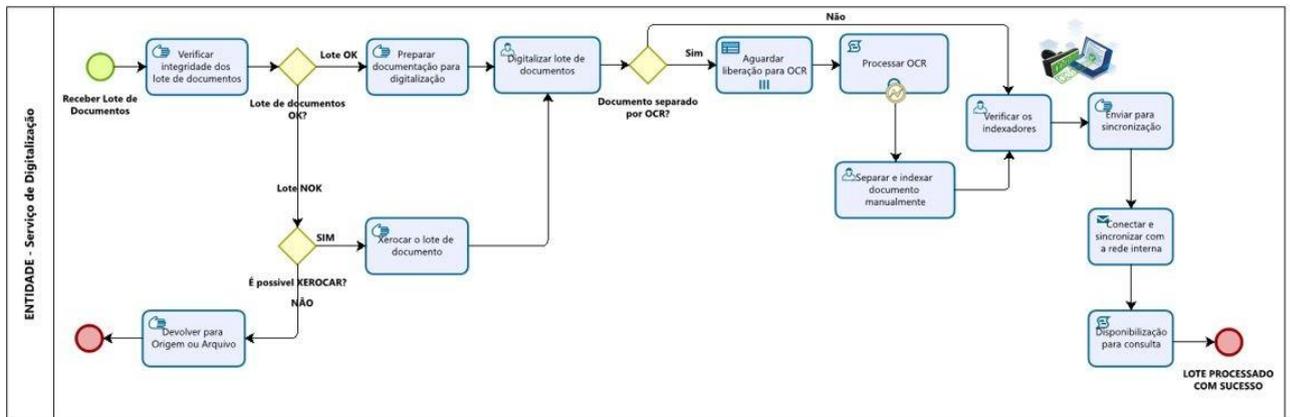
4.1.3.1 Prestar assistência técnica aos usuários em relação à ao sistema; Auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI, mantendo a disponibilidade de sistemas; Prestar suporte ao ambiente interno, instalação e configuração de sistemas operacionais, redes e scanners; identificar problemas e/ou dificuldades de acesso e utilização de aplicações; Acompanhar e avaliar os

níveis de serviços prestados; Analisar a requisição ou problema apresentado, identificando a complexidade técnica para atuar na solução e direcionar para atendimento de acordo com nível técnico correspondente.

**4.1.4 Carimbo do tempo**

4.1.4.1 Os documentos assinados digitalmente estão se tornando cada vez mais populares devido a grande transformação digital em curso. A assinatura digital confere ao documento eletrônico autenticidade, integridade e não-repúdio, no entanto, o documento digital ainda carece de comprovação de tempestividade e temporalidade. O carimbo do tempo adiciona a confiabilidade temporal necessária aos documentos carimbados, garantindo sua legalidade em situações em que o prazo de emissão do documento deve ser considerado. Por ser um selo irá atestar a data e a hora exatas em que um documento foi criado e/ou recebeu a assinatura digital, criando evidências de sua existência temporal e ao mesmo tempo garantindo a validade de sua assinatura digital.

4.1.4.2 A seguir os fluxos dos processos de digitalização do acervo físico e digital para essa contratação:



**5. NATUREZA, QUANTITATIVOS, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**5.1 Natureza do Serviço**

5.1.1 O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133 de 2021

5.1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de serviço de grande vulto, conforme art.6º, XXII da Lei 14.133/2021 e nem como bem de luxo, nos termos do art.20 da Lei 14,133/21.

**5.2 Os quantitativos**

5.2.1 O objeto do presente termo de referência consiste na contratação de serviços de técnicos em gestão documental de digitalização de acervo de documentos e aquisição de software de

gestão eletrônica de documentos (licença perpétua), conforme quantidades e justificativas abaixo discriminadas, ressaltando que estes tomaram por base a quantidade do acervo das Promotorias do interior e capital, Unidades administrativas, incluindo pastas funcionais de membros e servidores de todo Órgão.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	JUSTIFICATIVA
1	Serviço de captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital, <b>Papel A4 até ofício 216 x330</b> ; Campos de Indexação: Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	Imagem	10.000.000	Considerando a quantidade de caixas arquivos das Promotorias de Justiça do interior (1ª e 2ª entrâncias), onde cada caixa contém em média 800 documentos, juntamente com as pastas funcionais dos membros e servidores do MPPA
2	Serviço de captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital, <b>Papel A3</b> ; Campos de Indexação: Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	Imagem	2.000	Folhas antigas no formato A3 referentes a listagens de envio e recebimento de processos as Promotorias, Procuradorias, Tribunal de Justiça e outros locais, bem como alguns documentos diferenciados neste formato anexos aos processos diversos.
3	Serviço de Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	página	16.002.000	Selo que atesta a data e a hora exatas em que um documento foi criado e/ou recebeu a assinatura digital, criando evidências de sua existência temporal e ao mesmo tempo garantindo a validade de sua assinatura digital para os documentos que serão digitalizados, e com extensão de uso para as imagens já digitalizadas existentes no Arquivo do MPPA.
4	Software de gestão eletrônica de documentos	Licença Perpetua	1	Software de propriedade do MPPA, que terá o custo unitário da Licença Perpétua.
5	Serviço de Manutenção e suporte	Mês	24	Trata-se de uma contratação de vigência inicial de 24 meses, que o serviço de manutenção e suporte do Software deve acompanhar a vigência contratual.
6	Serviço de Horas Técnicas Especializadas - Sob Demanda	UST	3000	Serviço utilizado para realizar a manutenção evolutiva do Software, bem como realizar o tratamento das imagens digitalizadas, em formato .TIF, pelo serviço de arquivo do MPPA.

### **5.3 A especificação dos serviços e da licença a ser adquirida:**

#### **5.3.1 Dos Serviços de Captura Da Imagem com OCR de Documentos, Processamento e Organização de Informações Arquivísticas com Certificação Digital e Carimbo do**

**Tempo ACT/ICP:**

- 5.3.1.1 Consiste no processo de captura da imagem com OCR que deverá estar em conformidade com o modelo de Gestão de Recursos de Informação do Órgão/Empresa, 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 fornecido e que possibilite o completo gerenciamento documental, para pesquisa, e consultas.
- 5.3.1.2 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.
- 5.3.1.3 O fornecimento de 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.
- 5.3.1.4 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.
- 5.3.1.5 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.
- 5.3.1.6 Deve ter suporte à Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo autenticação, assinatura, verificação de assinatura e carimbo de tempo.
- 5.3.1.7 *Serviços de Processamento e Organização de Informações Arquivísticas:*
  - 5.3.1.7.1 A metodologia a ser adotada permitirá ao Ministério Público do Estado do Pará 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 dela. A referida metodologia será suportada pelos seguintes instrumentos de gestão de documentos e informações:
    - 5.3.1.7.1.1 Diagnóstico Situacional;
    - 5.3.1.7.1.2 Política Documental Corporativa; Plano de Classificação de Documentos;
    - 5.3.1.7.1.3 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD;
    - 5.3.1.7.1.4 Plano de Arquivo;
    - 5.3.1.7.1.5 Procedimentos Operacionais;
    - 5.3.1.7.1.6 Vocabulário Controlado;
    - 5.3.1.7.1.7 Auditorias de Gestão Documental;
  - 5.3.1.7.2 As diretrizes de Gestão de Informação têm por objetivo:
    - 5.3.1.7.2.1 A política de Gestão Documental Corporativa deve estabelecer diretrizes e princípios globais, válidos para todo o Ministério Público do Estado do Pará, no que tange às iniciativas de gestão documental. Deve possibilitar ao Ministério Público do Estado do Pará, 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;
      - 5.3.1.7.2.1.1 Uso obrigatório do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais e Vocabulário Controlado;
      - 5.3.1.7.2.1.2 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.
      - 5.3.1.7.2.2 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.
      - 5.3.1.7.2.2.1 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.

5.3.1.7.2.3 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.

#### *5.3.1.8 Detalhamento dos Serviços de Processamento e Organização de Informações Arquivísticas*

5.3.1.8.1 ETAPA 1 - Realizar o levantamento e a análise do cenário atual de gestão de documentos:

5.3.1.8.1.1 Principais atividades desta Etapa:

5.3.1.8.1.1.1 A Contratada será responsável por conduzir reuniões, elaboração de relatórios e pela realização de estudos e análises;

5.3.1.8.1.1.2 Para o início do projeto a contratada terá reunião com a equipe do MPPA, que tem como objetivo de conhecer todo o histórico referente ao Projeto. Essa reunião será realizada na Sede do MPPA agendada com dois dias de antecedência;

5.3.1.8.1.1.3 Conhecer e entender o funcionamento do MPPA em relação aos processos de trabalho e processos documentais;

5.3.1.8.1.1.4 Para este trabalho a contratada deverá entrevistar, no mínimo, 2 (dois) Gestores, definidos pela equipe do MPPA;

5.3.1.8.1.1.5 Consultar e examinar os documentos oficiais como o estatuto e o regimento interno para identificação da estrutura, das funções e das atividades desenvolvidas na instituição, com o objetivo de entender o contexto da produção documental;

5.3.1.8.1.1.6 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;

5.3.1.8.1.1.7 Analisar a estrutura organizacional relativo às normas e padrões corporativos;

5.3.1.8.1.1.8 Identificar o atual ambiente de TI do MPPA, quanto a capacidade dos sistemas para suporte ao arquivamento e ao acesso controlado;

5.3.1.8.1.1.9 Identificar tecnologias e funcionalidades sistêmicas para este projeto, utilizando as ferramentas disponíveis no MPPA;

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

#### *5.3.1.9 Diagnóstico da situação atual*

5.3.1.9.1 Os dados para a elaboração do relatório serão obtidos por meio de pesquisas individuais e coletivas, realizadas junto às áreas do MPPA, resguardando o sigilo das informações.

5.3.1.9.2 As pesquisas poderão ser presenciais e/ou por meio eletrônico e serão definidas junto à equipe do MPPA na reunião inicial de planejamento.

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

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

5.3.1.9.5 Elaborar uma política documental corporativa:

5.3.1.9.5.1 Principais atividades a serem realizadas nesta etapa:

5.3.1.9.5.1.1 Mapear os requisitos estratégicos para a gestão de documentos junto à equipe do MPPA e em consonância com os princípios e políticas dele;

5.3.1.9.5.1.2 Conhecer a estratégia de negócio no qual os documentos estão submetidos;

5.3.1.9.5.1.3 Identificar os fatores considerados críticos pelo MPPA.

5.3.1.9.6 Elaborar Plano de Classificação de Documentos:

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

5.3.1.9.6.1.1 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;

- 5.3.1.9.6.1.2 Elaborar a estrutura hierárquica do Plano de Classificação de acordo com as diretrizes do CONARQ;
- 5.3.1.9.6.1.3 Definir os relacionamentos entre os termos;
- 5.3.1.9.6.1.4 Descrever as notas de escopo de termos homônimos;
- 5.3.1.9.6.1.5 Controlar o vocabulário dos termos escolhidos para estrutura hierárquica;
- 5.3.1.9.6.1.6 Atualizar os termos do Plano de Classificação;
- 5.3.1.9.6.1.7 Validar o Plano de Classificação.
- 5.3.1.9.7 Elaborar Vocabulário Controlado:
  - 5.3.1.9.7.1 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;
  - 5.3.1.9.7.2 A utilização desse instrumento permitirá que os termos utilizados na indexação coincidam com os termos de recuperação da informação (linguagem natural);
  - 5.3.1.9.7.3 A construção e manutenção de um vocabulário controlado é uma prática extremamente especializada. Para execução destas tarefas, deve-se considerar as normas internacionais (AINSI NISO Z39-50 e ISO25965).
- 5.3.1.9.8 ETAPA 5 - Auditoria periódica:
  - 5.3.1.9.8.1 Auditar a metodologia de Gestão de Documentos e Informação implantado nas áreas;
  - 5.3.1.9.8.2 Avaliar periodicamente os instrumentos de Gestão de Documentos e Informação existentes;
  - 5.3.1.9.8.3 Avaliar periodicamente os arquivos mantidos nas áreas;
  - 5.3.1.9.8.4 Acompanhar o crescimento quantitativo e qualitativo do MPPA;
  - 5.3.1.9.8.5 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;
  - 5.3.1.9.8.6 Identificar os pontos a serem melhorados.
- 5.3.1.10 *Serviços de Captura da imagem com OCR de Documentos*
  - 5.3.1.10.1 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados diretamente na solução de ECM fornecida pelo contratado, sendo que o processo deverá consistir das seguintes fases:
    - 5.3.1.10.1.1 Preparação:
      - 5.3.1.10.1.1.1 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;
      - 5.3.1.10.1.2 Captura da imagem com OCR:
        - 5.3.1.10.1.2.1 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;
        - 5.3.1.10.1.3 Tratamento de imagens:
          - 5.3.1.10.1.3.1 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;
          - 5.3.1.10.1.4 Controle de Qualidade:
            - 5.3.1.10.1.4.1 Cada arquivo indexado deverá obedecer a resolução mínima de 300 DPIs;
            - 5.3.1.10.1.4.2 Preparação dos documentos para devolução;
            - 5.3.1.10.1.4.3 Conferência das páginas;

- 5.3.1.10.1.4.4 Restabelecimento da encadernação original;
- 5.3.1.10.1.4.5 Conferência dos documentos recebidos para captura da imagem com OCR;
- 5.3.1.10.1.4.6 Devolução dos documentos às respectivas caixas;
- 5.3.1.10.1.4.7 Encaminhamento ao Arquivo e/ou Empresa de Guarda.
- 5.3.1.10.1.5 Fase de Indexação:
  - 5.3.1.10.1.5.1 O documento deverá ser indexado conforme a identificação existente em sua "Capa Camisa";
  - 5.3.1.10.1.5.2 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/BMPs utilizado pelas CONTRATANTES, através do upload do arquivo PDF/A pesquisável e seus índices.
  - 5.3.1.10.1.6 Assinatura Digital:
    - 5.3.1.10.1.6.1 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).
  - 5.3.1.10.1.7 Carga no Sistema:
    - 5.3.1.10.1.7.1 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;
    - 5.3.1.10.1.7.2 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 livre de custo de manutenção mensal, aluguel ou qualquer taxa e sua licença deverá ser emitida para uso com prazo indeterminado pela CONTRATANTE;
    - 5.3.1.10.1.7.3 Os documentos originais disponibilizados para captura da imagem deverão ser devolvidos ao local de origem no prazo máximo de 20 dias úteis;
    - 5.3.1.10.1.7.4 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.
- 5.3.1.11 *Software de Captura da imagem com OCR e Tratamento de Imagens*
  - 5.3.1.11.1 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:
    - 5.3.1.11.1.1 Definição de brilho e contraste da imagem;
    - 5.3.1.11.1.2 Definição da resolução (DPI);
    - 5.3.1.11.1.3 Definição do tamanho do original;
    - 5.3.1.11.1.4 Controle de seleção de áreas;
    - 5.3.1.11.1.5 Captura da imagem contínua;
    - 5.3.1.11.1.6 Captura da imagem em modo Batch;
    - 5.3.1.11.1.7 Possuir recurso de captura da imagem Duplex;
    - 5.3.1.11.1.8 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
    - 5.3.1.11.1.9 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de "batches" no sistema de produção;
    - 5.3.1.11.1.10 Possibilidade de criação de perfis de captura da imagem específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
    - 5.3.1.11.1.11 Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
    - 5.3.1.11.1.12 Detectar documentos com baixos níveis de brilho, contraste e nitidez possibilitando que eles 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;
- 5.3.1.11.1.13 Compatibilidade com scanners que utilizem driver ISIS e TWAIN; Permitir a captura remota com transferência dos arquivos via Internet;
  - 5.3.1.11.1.14 Permitir a visualização de miniaturas do documento de forma configurável, visando facilitar a verificação do conteúdo do lote;
  - 5.3.1.11.1.15 Possibilitar a detecção de páginas faltantes nos documentos com base em informações pré-cadastradas de número de páginas no lote, número de páginas por documento e números de documentos no lote;
  - 5.3.1.11.1.16 Alinhamento da imagem;
  - 5.3.1.11.1.17 Remoção de sujeiras;
  - 5.3.1.11.1.18 Remoção de sombras;
  - 5.3.1.11.1.19 Remoção de linhas horizontais e verticais;
  - 5.3.1.11.1.20 Reparo de caracteres;
  - 5.3.1.11.1.21 Eliminação/limpeza de bordas pretas/brancas;
  - 5.3.1.11.1.22 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
  - 5.3.1.11.1.23 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
  - 5.3.1.11.1.24 Possuir recurso de drop-out de cor por softwares visando prover um melhor reconhecimento de caracteres;
  - 5.3.1.11.1.25 Detecção automática da orientação do documento, provendo a rotação adequada baseada no conteúdo da informação contida no documento;
  - 5.3.1.11.1.26 Detecção automática da presença de cor no documento, aplicando o formato de imagem adequado de cor, tom de cinza ou bitonal;
  - 5.3.1.11.1.27 Deleção automática de verso em branco com base na detecção de espelhamento da frente do documento;
  - 5.3.1.11.1.28 Possibilidade de indexação automatizada ou manual com dupla digitação;
  - 5.3.1.11.1.29 Possibilidade de implementação de dupla digitação independente, ou seja, um documento poderá ser indexado por duas pessoas diferentes;
  - 5.3.1.11.1.30 Leitura de código de barras padrão mercado;
  - 5.3.1.11.1.31 Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270° sem a necessidade especificar uma posição fixa no documento;
  - 5.3.1.11.1.32 Leitura de patch codes;
  - 5.3.1.11.1.33 Definição de Códigos de Barras e páginas separadoras para separação lógica de documentos;
  - 5.3.1.11.1.34 Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
  - 5.3.1.11.1.35 Verificação do campo indexado;
  - 5.3.1.11.1.36 Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF pesquisável mantendo as características originais do documento;
  - 5.3.1.11.1.37 Deve permitir a comunicação com scanners de alta produção por interface ISIS e TWAIN.
- 5.3.1.12 Criação de Fundamento de Pesquisa:
- 5.3.1.12.1 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.
- 5.3.1.13 Formatação de Imagem:
- 5.3.1.13.1 As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A; em escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido; com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade; com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto.
- 5.3.1.14 Armazenamento:
- 5.3.1.14.1 As imagens deverão ser gravadas e armazenadas diretamente nos equipamentos (servidor/storage) que serão fornecidos pela CONTRATANTE.
- 5.3.1.15 Controle de Qualidade das Imagens:
- 5.3.1.15.1 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;

5.3.1.15.2 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.

**5.3.2 Do Software de gestão eletrônica de documentos:**

5.3.2.1 A solução de software a ser fornecida deverá atender as seguintes especificações e condições:

- 5.3.2.1.1 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 de todos os ativos: dados, metadados e documentos de cada entidade (órgão ou empresa). Apenas nas ações de captura/captura da imagem com OCR, para garantir a alta produtividade, a solução deverá ser do tipo "Desktop" (client-server), sendo instalada em cada estação de captura e garantindo que, ao concluir o processo de captura da imagem com OCR, a aplicação irá submeter os documentos ao servidor, onde serão disponibilizados para transações via INTERNET/INTRANET;
- 5.3.2.1.2 Deverá oferecer a opção de integração com sistemas legados para execução de quaisquer funcionalidades da solução via API (SOAP e/ou REST) e permitir personalização das ações da solução;
- 5.3.2.1.3 Deverá possuir número ilimitado de usuários concorrentes e/ou nomeados;
- 5.3.2.1.4 Deverá permitir a execução da camada servidora (total ou parcial, distribuída ou centralizada) em sistemas operacionais Microsoft Windows 2008 Server ou superior e distribuições LINUX for Enterprise (aplicação e/ou dados);
- 5.3.2.1.5 Deverá operar em navegadores Chrome, Microsoft Edge e Firefox, em estações de trabalho com sistemas operacionais Microsoft Windows 10 ou superior e distribuições LINUX for Desktop;
- 5.3.2.1.6 Deverá possuir o funcionamento com o banco de dados (SGBD) PostgreSQL (ver versão) superior, em ambiente operacional Microsoft Windows Server 2008 e superior e LINUX for Enterprise, permitindo, ainda, a separação em banco de dados de metadados e bancos de dados distribuídos de documentos binários, inclusive combinando os referidos SGBD's simultaneamente;
- 5.3.2.1.7 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;
- 5.3.2.1.8 Armazenamento de binários em banco de dados ou file system;
- 5.3.2.1.9 Deverá utilizar Certificado Digital válido para transações seguras via internet (HTTPS/SSL);
- 5.3.2.1.10 Deverá atender, no modelo de licenciamento, autorização para perfeito e completo funcionamento da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- 5.3.2.1.11 Deverá permitir que até 200 usuários possam utilizá-la simultaneamente, sem afetar seu desempenho;
- 5.3.2.1.12 Deverá ser capaz de trabalhar com base de dados de, no mínimo, 10.000.000 (dez milhões) de documentos sem prejuízo de seu tempo médio de resposta.
- 5.3.2.2 Na captura/captura da imagem com OCR, classificação e indexação
  - 5.3.2.2.1 Deverá possuir funcionalidades de captura/captura da imagem com OCR, classificação e indexação em ambiente "Desktop" (cliente-servidor).
  - 5.3.2.2.2 Deverá permitir de forma interativa - o mesmo usuário pode realizar todo o processo de captura da imagem com OCR, indexação, controle de qualidade e armazenamento da imagem em um fluxo de trabalho.
  - 5.3.2.2.3 Deverá permitir pré-visualização da imagem durante o processo de captura da imagem com OCR.
  - 5.3.2.2.4 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.
  - 5.3.2.2.5 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.
  - 5.3.2.2.6 Deverá suportar compressão/descompressão CCITT G3 e G4.
  - 5.3.2.2.7 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.
- 5.3.2.2.8 Deverá fazer captura da imagem com OCR de documentos individuais ou em lote.
  - 5.3.2.2.9 Deverá permitir digitalização e adicionar e/ou substituir uma ou várias páginas a documentos digitalizados já existentes (em formato TIFF).
  - 5.3.2.2.10 Deverá permitir controle de qualidade automático durante a captura da imagem com OCR.
  - 5.3.2.2.11 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.
  - 5.3.2.2.12 Deverá enviar as imagens capturadas de forma automática para os servidores/serviços na infraestrutura do CONTRATANTE-local ou em data center ou em nuvem pública, privada ou híbrida.
  - 5.3.2.2.13 Deverá realizar a extração de conteúdo documental conhecida como FULL-TEXT (através de OCR - Optical Character Recognition) de forma automática.
  - 5.3.2.2.14 Deverá reconhecer campos estruturados junto ao documento de forma automática através de programação prévia para campos de indexação, ou seja, deverá permitir mapear campos chaves de um determinado documento e alimentar o metadados do documento de forma automatizada.
  - 5.3.2.2.15 Deverá permitir a indexação de documentos por nome do documento.
  - 5.3.2.2.16 Deverá permitir a criação de fichas de indexação para os documentos.
  - 5.3.2.2.17 Deverá permitir a indexação de documentos por ficha de indexação (Ex: nome do documento, tipo, data, autor, número do documento).
  - 5.3.2.2.18 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.
  - 5.3.2.2.19 Deverá indexar os documentos digitalizados na mesma operação de captura, ou ainda, posteriormente, através da indexação de lotes multi-página por digitação ou reconhecimento automático por OCR (Optical Character Recognition) e/ou Código de Barras.
  - 5.3.2.2.20 Deverá possuir um ambiente de parametrização de regras de reconhecimento de conteúdo (OCR e códigos de barras) que contenham especificações como:
    - 5.3.2.2.20.1 Áreas dos documentos para reconhecimento zonal de dados;
    - 5.3.2.2.20.2 Recortes de imagens zonais para processamento otimizado do reconhecimento;
    - 5.3.2.2.20.3 Reconhecimento de lotes como "serviços automáticos", sem intervenção do operador, para processamento de reconhecimento;
    - 5.3.2.2.20.4 Separação automática de um tipo documental em "N" tipos de documentos reconhecidos automaticamente;
    - 5.3.2.2.20.5 Eliminação automática de pontos (sujeira) das imagens antes do processamento de reconhecimento;
    - 5.3.2.2.20.6 Reforço de contorno de caracteres automático das imagens antes do processamento de reconhecimento;
    - 5.3.2.2.20.7 Eliminação automática de linhas verticais e/ou horizontais das imagens antes do processamento de reconhecimento;
    - 5.3.2.2.20.8 Critérios de reconhecimento dos metadados do tipo documental, no mínimo, a partir de: tipo de dados (numérico, string ou data), tamanho mínimo e máximo do conteúdo a ser reconhecido, região geográfica do documento a reconhecer e consistência dos valores reconhecidos junto a cadastro pré-definido de conjunto de valores válidos para o referido campo;
    - 5.3.2.2.20.9 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;
    - 5.3.2.2.20.10 2.4.2.20.10 – Possibilidade de identificação de conteúdo OCR "entre" duas palavras ou expressões informadas de forma pré-definida;
    - 5.3.2.2.20.11 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;
- 5.3.2.2.20.12 Deverá permitir a configuração de horários e frequências para carga dos documentos ou imagens digitalizados.
- 5.3.2.2.21 Capturar junto a equipamentos chamados "scanners ou impressoras multifuncionais", independente de modelo e marca, imagens digitalizadas em formato de imagem e PDF.
- 5.3.2.2.22 Enviar as imagens capturadas de forma automática para o servidor em nuvem ou junto à infraestrutura do cliente.
- 5.3.2.2.23 Realizar a indexação chamada de FULL-TEXT (através de OCR - Optical Character Recognition) de forma automática.
- 5.3.2.2.24 Reconhecer tipologias e campos estruturados junto ao documento de forma automática através de regras de reconhecimento informadas sobre o mesmo (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:
- 5.3.2.2.24.1 Regra booleana de palavras a serem identificadas para classificação da tipologia;
- 5.3.2.2.24.2 Regra booleana de palavras a NÃO serem identificadas para validação da tipologia;
- 5.3.2.2.24.3 Identificação de utilização de gabarito personalizado de OCR, aonde apenas as referidas áreas zonais serão identificadas, com ambiente gráfico de desenho zonal pelo administrador dentro da(s) área(s) do documento;
- 5.3.2.2.24.4 Capacidade de reprocessamento automático de OCR em caso de identificação de tipologia com gabarito personalizado;
- 5.3.2.2.24.5 Ordem da Informação entre os metadados da tipologia;
- 5.3.2.2.24.6 Descrição/label na interface web da Informação entre os metadados da tipologia;
- 5.3.2.2.24.7 Tipo da informação, no mínimo, alfanumérico, numérico e data;
- 5.3.2.2.24.8 Mascara de apresentação, no mínimo para campos data (ex: DD/MM/YYYY);
- 5.3.2.2.24.9 Para dados com indicação de obrigatoriedade: Obrigatório? (Sim/Não);
- 5.3.2.2.24.10 Composição padrão do nome do documento? (para definição de como montar a nomenclatura dos documentos na interface web); (Sim/Não);
- 5.3.2.2.24.11 Agrupamento Processo? (valor utilizado como chave de campos para estruturar automaticamente o documento da tipologia dentro de processos / capas digitais agrupadas); (Sim/Não);
- 5.3.2.2.24.12 Compõe Nome do Processo? (para definição de como montar a nomenclatura dos processos / capas digitais agrupadores na interface web); (Sim/Não);
- 5.3.2.2.24.13 Criar Cadastro Associado? (para criação automática de cadastros de apoio na interface web de valores válidos para o referido campo); (Sim/Não);
- 5.3.2.2.24.14 Captura Automática? (para definir se o campo será capturado automaticamente por OCR de fato ou apenas previsto para entrada manual pelo usuário);
- 5.3.2.2.24.15 Label Análise Inicial (lista de palavras ou expressões/frases de marcação da área inicial de reconhecimento textual no documento);
- 5.3.2.2.24.15.1 Por lista entende-se uma relação de "combinações" de diversas palavras ou expressões, para que, sendo uma delas validada, as demais não sejam então necessárias, escolhendo-se a primeira ocorrência no conteúdo textual do documento. Caso a lista esteja vazia, não deve utilizar o recurso;
- 5.3.2.2.24.16 Label Análise Final (lista de palavras ou expressões/frases de marcação da área final de reconhecimento textual no documento);
- 5.3.2.2.24.16.1 Por lista entende-se uma relação de "combinações" de diversas palavras ou expressões, para que, sendo uma delas validada, as demais não sejam então necessárias, escolhendo-se a primeira ocorrência no conteúdo textual do documento. Caso a lista esteja vazia, não deve utilizar o recurso.
- 5.3.2.2.24.17 Label Referência (lista de palavras ou expressões/frases de marcação da área inicial/antecedente da informação desejada no reconhecimento textual).
- 5.3.2.2.24.17.1 Casos utilizados, o referido reconhecimento deve ser feito dentro da área de Inicial / Final (região zonal) dos dois parâmetros anteriores.
- 5.3.2.2.24.17.2 Por lista entende-se uma relação de "combinações" de diversas palavras ou expressões, para que, sendo uma delas validada, as demais não sejam então necessárias, escolhendo-se a primeira ocorrência no conteúdo textual do documento. Caso a lista esteja vazia, não deve utilizar o recurso.
- 5.3.2.2.24.18 Label Final (lista de palavras ou expressões/frases de marcação da área

- final/sucessora da informação desejada no reconhecimento textual).
- 5.3.2.2.24.18.1 Caso utilizados, o referido reconhecimento deve ser feito dentro da área de Inicial / Final / Referência (região zonal) dos três parâmetros anteriores.
- 5.3.2.2.24.19 Por lista entende-se uma relação de "combinações" de diversas palavras ou expressões, para que, sendo uma delas validada, as demais não sejam então necessárias, escolhendo-se a primeira ocorrência no conteúdo textual do documento. Caso esteja vazia, não deve utilizar o recurso.
- 5.3.2.2.24.20 Ocorrência (Sequência de ocorrência da regra dentro do contexto zonal definido); (1,2,3...).
- 5.3.2.2.24.21 Obrigatório Decimal? (Obrigatoriedade de casas decimais, para valores e quantitativos); (Sim/Não).
- 5.3.2.2.24.22 Aceita Ponto como Casa Decimal? (Aceitação de campos decimais com separador "." em lugar de ","); (Sim / Não).
- 5.3.2.2.24.23 Número de Casas Decimais (Quantidade exigida de casas decimais impressas para validação); (1,2,3...).
- 5.3.2.2.24.24 Tamanho Inicial (tamanho mínimo em caracteres/dígitos da informação a ser capturada).
- 5.3.2.2.24.25 Tamanho Final (tamanho mínimo em caracteres/dígitos da informação a ser capturada).
- 5.3.2.2.24.26 Juntar Tokens (juntar/concatenar tokens/palavras imediatamente separadas para compor a informação desejada dentro das características solicitadas); (Sim / Não).
- 5.3.2.2.24.27 Número Tokens a Juntar (em caso de junção/concatenação até quantos tokens/palavras limite são aceitos); (1,2,3...).
- 5.3.2.2.24.28 Tamanho Tokens (lista de tamanho de cada token dentro do limite de tokens solicitado. Ex: 2,2,4 para um campo data impresso como 10 02 2019).
- 5.3.2.2.24.29 Chave Única Documento? (caso a captura preveja repetição da informação no documento, como itens, produtos, linhas, etc, se deve-se controlar sua unicidade no documento); (Sim / Não).
- 5.3.2.2.24.30 Tabela Composição Analítica Master (associar as eventuais ocorrências repetidas da informação no documento a uma tabela master/pai previamente parametrizada pelo administrador para seu armazenamento customizado); (Sim / Não) Ex.: Notas Fiscais de operadoras de telefonia, destacadas dentro de uma fatura PDF.
- 5.3.2.2.24.31 Descrição Composição Analítica Master (nome da tabela master parametrizada pelo administrador, caso seja o caso de identificação de repetições dentro de outra repetição/master).
- 5.3.2.2.24.32 Número Tokens Antecipação Master (caso deseje-se que a subárea inicial de captura do documento seja retroagida em relação ao início da informação associada a tabela Master utilizada); (informar em número de tokens/palavras).
- 5.3.2.2.24.33 Tabela Composição Analítica (associar as eventuais ocorrências repetidas da informação no documento a uma tabela de composição - filha ou não vinculada a Master, previamente parametrizada pelo administrador para seu armazenamento customizado).
- 5.3.2.2.24.34 Descrição Composição Analítica (nome da tabela de composição parametrizada pelo administrador, caso seja o caso de identificação de repetição - filha ou não vinculada a Master).
- 5.3.2.2.25 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.
- 5.3.2.2.26 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.
- 5.3.2.2.27 O referido módulo de captura WEB deve ser capaz de, no mínimo:
- 5.3.2.2.27.1 Capturar em modo single ou multi-page, assim como inserir adicionar ou páginas durante a mesma operação de captura;
- 5.3.2.2.27.2 Definir se o documento será gerado, no mínimo, em PDF, TIF ou JPEG;
- 5.3.2.2.27.3 Ser capaz de alterar as principais variáveis do driver, como compressão, tipo de cor, brilho e contraste.

5.3.2.3 Das integrações, exportações e consultas de sistemas externos:

- 5.3.2.3.1 O sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da CONTRATANTE acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de WebServices.
- 5.3.2.3.2 Quando a CONTRATANTE necessitar o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa. 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.
- 5.3.2.4 Da Gestão de Segurança:
  - 5.3.2.4.1 Deverá possuir integração com MS-AD (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.
  - 5.3.2.4.2 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.
  - 5.3.2.4.3 Deverá permitir as seguintes definições de segurança:
    - 5.3.2.4.3.1 Tamanho mínimo de senha;
    - 5.3.2.4.3.2 Senha igual ao próprio login;
    - 5.3.2.4.3.3 Timeout (em número de dias) de expiração e aviso de expiração de senhas;
    - 5.3.2.4.3.4 Controle de número retroativo de senhas anteriores que não podem ser repetidas;
    - 5.3.2.4.3.5 Número máximo de tentativas de acesso diárias para bloqueio de acesso do referido login;
    - 5.3.2.4.3.6 Armazenamento de senhas em formato criptografado;
    - 5.3.2.4.3.7 Recurso de "lembrar senha" junto ao navegador utilizado.
  - 5.3.2.4.4 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).
  - 5.3.2.4.5 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).
- 5.3.2.5 Da Gestão Documental:
  - 5.3.2.5.1 Deverá permitir personalização da identidade visual da CONTRATANTE, pelo menos marca e padrões de cores.
  - 5.3.2.5.2 Deverá respeitar padronização de cores, tamanhos e nomenclaturas nos textos, botões, ícones e itens de navegação em todos os módulos da solução.
  - 5.3.2.5.3 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 ICPBrasil.
  - 5.3.2.5.4 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.
  - 5.3.2.5.5 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.
  - 5.3.2.5.6 Deverá assinar digitalmente, o formato de arquivo PDF.
  - 5.3.2.5.7 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.
  - 5.3.2.5.8 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.
  - 5.3.2.5.9 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 - logon

- único e simplificado, utilizando, no mínimo, as tecnologias LPAD e Ms-Active Directory, conhecida como "single sign on".
- 5.3.2.5.10 Deverá permitir que privilégios específicos e autorização de acesso a campos (metadados) específicos possam ser atribuídos a usuários e/ou grupos de usuários.
  - 5.3.2.5.11 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.
  - 5.3.2.5.12 Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica e seus respectivos metadados.
  - 5.3.2.5.13 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.
  - 5.3.2.5.14 Deverá possuir recursos para que campos de uma tela de indexação sejam preenchidos automaticamente em função de outros digitados, através de parametrização de comando SQL correspondente, incluindo a definição de campos que não serão editáveis, apenas descritivos da chave anterior escolhida.
  - 5.3.2.5.15 Deverá possuir recurso de Tela Popup para pesquisa de valores de campos, através de parametrização de comando SQL correspondente, mostrando além da informação específica, outros campos para pesquisa e escolha.
  - 5.3.2.5.16 Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica e seus respectivos metadados.
  - 5.3.2.5.17 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.
  - 5.3.2.5.18 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.
  - 5.3.2.5.19 Deverá impedir que os usuários efetuem mudanças nas versões antigas de documentos.
  - 5.3.2.5.20 Deverá permitir que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento (mesmo que seja outra classificação ou armazenamento), quando for salvar um documento existente na solução.
  - 5.3.2.5.21 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.
  - 5.3.2.5.22 Deverá permitir a parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões.
  - 5.3.2.5.23 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.
  - 5.3.2.5.24 Deverá oferecer pesquisa pelo texto/conteúdo do documento.
  - 5.3.2.5.25 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.
  - 5.3.2.5.26 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.
  - 5.3.2.5.27 Deverá garantir que não haja duplicidade de documentos e que as visualizações possam ser realizadas simultaneamente por mais de um usuário.
  - 5.3.2.5.28 Deverá permitir a importação automática de uma pasta do sistema operacional com os seus respectivos arquivos.
  - 5.3.2.5.29 Deverá permitir exportar os relatórios existentes, pelo menos, para os formatos PDF, XLS E XLSX.
  - 5.3.2.5.30 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.
  - 5.3.2.5.31 Deverá permitir a criação de formatos especiais ou máscaras para valores numéricos, alfanuméricos e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução.

- 5.3.2.5.32 Deverá permitir permissões condicionais de acordo com o valor do metadado do documento.
- 5.3.2.5.33 2.5.33 – Deverá permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.
- 5.3.2.5.34 Deverá controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança.
- 5.3.2.5.35 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.
- 5.3.2.5.36 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.
- 5.3.2.5.37 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.
- 5.3.2.5.38 Deverá permitir a pesquisa de documentos diferenciando ou não maiúsculas/minúsculas, caracteres coringas e somente a última versão.
- 5.3.2.5.39 Deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo (pesquisa textual baseado em OCR).
- 5.3.2.5.40 Deverá permitir a pesquisa de documentos utilizando expressões combinadas nos critérios "AND" e "OR".
- 5.3.2.5.41 Deverá permitir a montagem dinâmica da árvore de pastas de acordo com os privilégios de acesso do usuário, omitindo as pastas em que o mesmo não possua acesso.
- 5.3.2.5.42 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.
- 5.3.2.5.43 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.
- 5.3.2.5.44 Permitir pesquisa integrada que combine as seguintes possibilidades (simultâneas) de tipos de pesquisa na mesma tela web de seleção de parâmetros:
  - 5.3.2.5.44.1 Por período (entradas e atualizações de documentos);
  - 5.3.2.5.44.2 Tipologia específica ou em todas as tipologias;
  - 5.3.2.5.44.3 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;
  - 5.3.2.5.44.4 Pesquisa Textual;
  - 5.3.2.5.44.5 Status de OCR (pendentes, não pendentes ou ambos);
  - 5.3.2.5.44.6 Somente documentos da lista de atividades do usuário no workflow ou não considerar isso;
  - 5.3.2.5.44.7 Pesquisa em profundidade (aplicar a consulta sobre o conjunto de documentos da consulta anterior-refinamento de busca);
  - 5.3.2.5.44.8 Permitir pre-visualizar a imagem lado a lado com os parâmetros mantendo, no mínimo, 70% da imagem visível em sentido vertical.
- 5.3.2.5.45 Deverá possuir modelos (templates) 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.
- 5.3.2.5.46 Deverá possuir modelos (templates) com código fonte aberto para recuperação de dados nos sistemas legados através de visões (views em bancos de dados) - respeitando as premissas de SGBD; para inserção e complementação de metadados ou consistência de

- informações obtidas por OCR ou Código de Barras.
- 5.3.2.5.47 Deverá permitir a consulta e visualização de documentos por sistemas legados, consumindo simples recursos web baseados em URL, com protocolo HTTP/HTTPS.
  - 5.3.2.5.48 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.
  - 5.3.2.5.49 Deverá permitir a criação de estrutura hierárquica de cofres (vaults) e pastas em número ilimitado de níveis (subpastas).
  - 5.3.2.5.50 Deverá possuir interface de apresentação de documentos e atividades contendo, no mínimo, as seguintes informações:
    - 5.3.2.5.50.1 Nome do documento ou atividade;
    - 5.3.2.5.50.2 Etapa atual do fluxo (para atividades);
    - 5.3.2.5.50.3 Data de criação do documento ou atividade (no formato dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy hh24:mi);
    - 5.3.2.5.50.4 Demais usuários participantes do processo (para atividades);
    - 5.3.2.5.50.5 Data final de execução da atividade (prazo no formato dd/mm/yyyy hh24:mi);
    - 5.3.2.5.50.6 Data de início de fluxo e da etapa atual (no formato dd/mm/yyyy hh24:mi);
    - 5.3.2.5.50.7 Papel do usuário na referida etapa (participante, gestor, consulta);
    - 5.3.2.5.50.8 Nome do tipo documental ou processo de workflow, tamanho, extensão de documentos e versão do documento.
  - 5.3.2.5.51 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.
  - 5.3.2.5.52 Deverá possuir interface web contendo, no mínimo, em uma mesma visualização, áreas, quadrantes ou partes, conforme a arquitetura do software, que contenha:
    - 5.3.2.5.52.1 Informações da árvore de navegação de pastas;
    - 5.3.2.5.52.2 Lista de documentos de uma pasta ou oriundos de consulta;
    - 5.3.2.5.52.3 Metadados referentes ao documento clicado;
    - 5.3.2.5.52.4 Pré-visualização de documentos, no mínimo, de tipos imagem e PDF, em formato HTML5;
    - 5.3.2.5.52.5 Botões ou links de tomadas de decisão de fluxos;
    - 5.3.2.5.52.6 Chamadas de análises básicas de fluxos, como listagem textual do andamento histórico do fluxo e visualização gráfica do mesmo;
    - 5.3.2.5.52.7 Chamada de Lista de Participantes de fluxo para sua eventual alteração.
  - 5.3.2.5.53 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.
  - 5.3.2.5.54 Deverá possuir interface web, com as seguintes funcionalidades operacionais:
    - 5.3.2.5.54.1 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;
    - 5.3.2.5.54.2 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;
    - 5.3.2.5.54.3 Visualização maximizada (tela inteira) de documentos imagens e PDF, em formato HTML5;
    - 5.3.2.5.54.4 Envio de e-mails a partir de documentos selecionados;
    - 5.3.2.5.54.5 Edição dos conteúdos de metadados dos documentos, considerando os privilégios do usuário; Eliminação de documentos, considerando os privilégios do usuário, incluindo eliminação em cascata de documentos internos (subtipos) de processos;
    - 5.3.2.5.54.6 Assinatura digital padrão ICP-BRASIL individual de documentos;
    - 5.3.2.5.54.7 Alteração de senhas, desde que não esteja sendo utilizada senha integrada (MSActive Directory/LDAP);
    - 5.3.2.5.54.8 Upload 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.

- 5.3.2.5.55 Deverá permitir a configuração por tipo documental sobre aceitação de versionamento para tipos documentais específicos.
- 5.3.2.5.56 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.
- 5.3.2.5.57 Deverá permitir o controle de check-out/check-in de documentos.
- 5.3.2.5.58 Deverá permitir consultar somente a última versão de um documento ou consultar as versões históricas.
- 5.3.2.5.59 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.
- 5.3.2.5.60 Deverá possuir Workflow específico para aviso automático aos usuários previamente configurados a respeito de documentos com validade expirada.
- 5.3.2.5.61 Deverá permitir o armazenamento de metadados e documentos dentro do repositório de banco de dados da solução.
- 5.3.2.5.62 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.
- 5.3.2.5.63 Permitir a captura automática de XML's emitidos de NFe (Nota Fiscal eletrônica - padrão federal), NFSe (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços) e CTe (Conhecimento Eletrônico de Transportes), através de certificados digitais da CONTRATANTE e de forma automática, como robôs de busca de tais documentos sobre webservices disponibilizados pelos fiscos estaduais/federal ou ainda Prefeituras.
- 5.3.2.5.64 Permitir, para NFe e CTe, armazenar apenas o XML, e, em caso de visualização, gerar o PDF da DANFE/ DACTE de forma on-line, em formato PDF.
- 5.3.2.5.65 Permitir, para NFSe, armazenar o link de visualização da nota de serviço para as Empresas Orgão que dispõem do serviço de consulta on-line da Nota Fiscal.
- 5.3.2.5.66 Permitir, para NFSe, padronizar o armazenamento do XML referente as Notas de Serviço no formato do XML ABRASF, uma vez que existem diversos formatos de XML desse documento no Brasil, opcionalmente, armazenando o formato original da Empresa Orgão do emitente também.
- 5.3.2.5.67 Permitir consultar as NFe, NFSe e CTe através do número da nota/conhecimento, data de emissão, CNPJ e nome do emitente, CNPJ do destinatário, valor, data do vencimento do pagamento (para 1 data única), número da ordem de compra. Permitir armazenar, para NFe e CTe, o número e data de autorização pela SEFAZ estadual do emitente, e o status da Nota Fiscal após 24hs de sua emissão (autorizada ou cancelada).
- 5.3.2.5.68 Permitir parametrizar os Estados e municípios e fornecedores (CNPJ) a serem capturados para NFSe. Uma vez parametrizadas essas origens, o motor de busca deverá ser capaz de fazer as buscas continuamente e manter as capturas atualizadas.
- 5.3.2.5.69 Permitir, para municípios e padrões de NFSe que não permitam a captura somente com dados pré-definidos da CONTRATANTE e/ou do município e/ou do fornecedor, mas cujos dados sejam variáveis em função dos e-mails recebidos a cada Nota Fiscal do Ministério Público do Estado do Pará, monitorar uma conta de e-mail específica da CONTRATANTE destinada a essa finalidade e identificar automaticamente e-mails e suas variáveis de informações que permitam então a busca da referida Nota Fiscal junto ao referido webservice do fisco municipal.
- 5.3.2.5.70 Permitir automatizar a gestão das NFSe, no mínimo, dos padrões ABRASF, GINFES e PAULISTANA, e adicionar, a nível de suporte técnico, até 3 padrões distintos mensalmente solicitados pela CONTRATANTE, e de acordo com a realidade da diversidade de municípios de fornecedores existentes.
- 5.3.2.5.71 Permitir a exportação dos documentos fiscais capturados eletronicamente em formato XML e/ou dados de indexação, no formato ABRASF, em formato TXT ou XML, para integração do lançamento das notas de entrada junto aos sistemas da CONTRATANTE.
- 5.3.2.5.72 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 à ordem de compra/empenho, programação de pagamento e pagamento, registrando as etapas e

- inconformidades eventualmente encontradas.
- 5.3.2.5.73 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.
- 5.3.2.5.74 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.
- 5.3.2.6 Do Gerenciamento de Arquivos Físicos.
- 5.3.2.6.1 Possuir recursos baseados no modelo de requisitos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, aprovado pela Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022, do CONARQ:
- 5.3.2.6.2 Possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [TTD] física para o controle de temporalidade de arquivo físico por categoria, e configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.
- 5.3.2.6.3 Possuir recursos para o controle da localização do arquivo físico (pasta, prateleira, número da caixa), bem como, controlar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.
- 5.3.2.6.4 Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo permitindo a emissão de guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística.
- 5.3.2.6.5 Controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, das solicitações de empréstimo e digitalização de documentos e a devolução de original por documento.
- 5.3.2.6.6 Permitir emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística.
- 5.3.3 Do Licenciamento:**
- 5.3.3.1 O Licenciamento abrange o fornecimento de licença de uso permanente, intransferível e não exclusivo do Software de Gestão Eletrônica de Documentos, para número ilimitado de usuários, destinado ao adequado gerenciamento dos documentos digitais do MPPA.
- 5.3.3.2 A CONTRATADA deverá fornecer, com a licença de uso, todos os códigos-fontes do Sistema, assim como dos frameworks e API's porventura desenvolvidos.
- 5.3.3.3 Os códigos-fontes do Sistema deverão ser disponibilizados pelo menos 1 (uma) vez ao ano, pela CONTRATADA, na sua versão mais atualizada.
- 5.3.3.4 Além da entrega anual, o MPPA poderá solicitar até 3 (três) entregas adicionais por ano dos códigos-fontes do sistema.
- 5.3.3.5 Competirá à CONTRATADA realizar a adequação do Sistema às particularidades do MPPA, de acordo com as condições previstas neste instrumento. Os ajustes às regras do negócio do MPPA encontram-se contemplados no escopo do objeto contratado. A criação de novas funcionalidades ao Sistema poderá ocorrer por meio da modalidade de contratação "sob demanda", conforme regras neste Termo de Referência.
- 5.3.3.6 Da forma de entrega do termo de licença de uso:
- 5.3.3.6.1 Para fins de cumprimento do objeto descrito neste item, a CONTRATADA deverá entregar ao MPPA documento formal, no qual conste a autorização de uso do Sistema.
- 5.3.3.6.2 No documento deverá constar o licenciamento perpétuo, intransferível e não exclusivo, do Sistema para ilimitados usuários, com numeração de todos os módulos fornecidos, além da chave de registro para utilização do Sistema, caso se mostre necessário.
- 5.3.4 Serviço de Manutenção e Suporte:**
- 5.3.4.1 A contratada deverá fornecer manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e atualização do software durante a vigência contratual a partir da data de sua implantação, com possibilidade de renovação.
- 5.3.4.2 O MPPA deverá fornecer infraestrutura de TI para instalação/digitalização

processamento/consulta do Software de GED e Documentos Digitalizados em OCR com índices de pesquisas pré-definidos pelo órgão.

5.3.4.3 O suporte ao MPPA deverá atender o acordo de nível de serviço (SLA), conforme segue:

5.3.4.3.1 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

5.3.4.3.2 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

5.3.4.3.3 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.

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

5.3.4.5 As atualizações e manutenções do sistema deverão ser programadas e serão realizadas remotamente.

5.3.5 **Serviço de Horas Técnicas Especializadas - Sob Demanda**

5.3.5.1 As unidades de serviço técnico devem ser utilizadas para:

5.3.5.1.1 Customizações no sistema de ECM e seus componentes;

5.3.5.1.2 Desenvolvimento de novas funcionalidades e módulos;

5.3.5.1.3 Integração com outros sistemas;

5.3.5.1.4 Desenvolvimento de Relatórios e Dashboards;

5.3.5.1.5 Customização de Interface do usuário;

5.3.5.1.6 Treinamentos.

5.3.5.2 A sua utilização pressupõe projeto, onde deve ser estabelecido no mínimo escopo, cronograma.

5.3.5.3 Entregas oriundas de horas de serviço possuem garantia de 90 dias.

5.3.5.4 Da adoção da métrica UST (Unidade de Serviço Técnico)

5.3.5.4.1 A contratação de serviços utilizando a métrica de UST difere da contratação de mão de obra e possibilita a indexação do valor dos serviços em termos de alocação de esforço profissional, de competências e experiências variadas, conforme a complexidade das atividades. A estimativa deve partir de um levantamento de esforços prévio à contratação e, precedido de um maior detalhamento dos serviços quando da abertura das Ordens de Serviços.

- 5.3.5.4.2 No que concerne a mensuração de serviços de desenvolvimento de sistemas, observa-se que o entendimento do Tribunal de Contas da União no Acórdão 2362/2015/TCU (referente ao processo 002.116/2015-4), é de que não há obrigatoriedade de utilização da métrica de contagem por pontos de função, fato consolidado na Súmula-TCU 269. No relatório em comento são citados casos com mensurações por UST e USTIBB, sendo a USTIBB uma derivação da UST, aplicada pelo Banco do Brasil, citada como Boa Prática de mensuração e, sem contrariedade à jurisprudência daquele Órgão. O relatório último que "(...) Tais fatos permitem concluir que a obrigação é de que sejam usados critérios objetivos e baseados em resultados, não exclusivamente a Análise de Pontos de Função".
- 5.3.5.4.3 A metodologia a ser empregada atende aos requisitos recomendados pelo TCU pois nela encontram-se definidas em Catálogo de Serviços a definição de todas as atividades que poderão ser demandadas ao longo da contratação, bem como:
- 5.3.5.4.3.1 A descrição das atividades e sua complexidade, indicando o tempo exigira sua execução e a qualificação técnica do profissional responsável por sua execução;
- 5.3.5.4.3.2 Os resultados esperados e os entregáveis de cada etapa do ciclo de desenvolvimento;
- 5.3.5.4.3.3 Os padrões de qualidade exigidos em cada etapa do ciclo de desenvolvimento; e
- 5.3.5.4.3.4 A descrição dos procedimentos necessários para execução das atividades.
- 5.3.5.5 Do Catálogo de Serviços
- 5.3.5.5.1 De acordo com a elevação do nível de complexidade da atividade especificada, é necessário o aumento da especialização do profissional que dará cumprimento a cada rotina da demanda e o conseqüente ajuste multiplicador da UST.
- 5.3.5.5.2 Os fatores de multiplicação para a UST básica, que tem a duração de 60 minutos, são:

Complexidade da Atividade	Fator de Multiplicação
Baixa	0.5
Padrão	1.0
Alta	1.5
Especializada	2.0

- 5.3.5.5.3 Relação de serviços a serem realizado com a complexidade da atividade:

Serviço	Complexidade
Gerenciamento de Projeto	Baixo
Reuniões, palestras, contatos e demonstrações, com o objetivo de evangelização	Baixo
Identificação e categorização do problema de negócio	Médio
Desenvolvimento de Aplicativo para Conversão de TIFF para PDF(A)	Especializada
Definição do problema, seus requisitos técnicos e seus impactos	Médio
Classificar os requisitos e determinar se há viabilidade de tratá-los	Baixo
Modelagem de processos	Especializada
Otimização de processos	Baixa
Serviço de Importação, OCR e Carimbo do Tempo	Especializada
Desenvolvimento de Novas Funcionalidade e Customizações (GED)	Padrão
Desenvolvimento de APIs	Padrão
Serviços de Configuração do GED (Formulários, Workflow e Tipologia Documental)	Padrão
Desenvolvimento de APIs de Integração com Sistemas Legados	Alta
Serviços Arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental)	Baixo
Estabelecer, documentar e seguir planos de qualidade	Baixa
Suporte a atividades de capacitação e comunicação, preparação de treinamentos	Baixo
Efetuar treinamentos ou passagens de conhecimento de processos ou grupos de processos, com provimento de instalações e equipamentos	Especializada
Efetuar treinamentos ou passagens de conhecimento de processos ou grupos de processos, sem provimento de instalações e equipamentos	Padrão

Monitorar a gestão de mudanças

Baixa

- 5.3.5.5.4 A quantidade de USTs e a qualificação dos profissionais que atenderão a demanda serão descritas pela CONTRATADA, de acordo com a demanda do setor requisitante do MPPA.
- 5.3.5.5.5 Durante o período contratual os serviços e atividades constantes no Catálogo de Serviços poderão sofrer alterações quanto à inserção/exclusão de atividades, volume e quantidade desde que haja anuência das partes e desde que não ultrapassem o total de USTs contratadas.
- 5.3.5.5.6 Os serviços serão demandados por meio de Ordem de Serviços (OS), de acordo com o levantamento de USTs estimadas para consumo ao longo do contrato, não havendo, todavia, qualquer obrigatoriedade de seu consumo ou geração de demanda por parte do MPPA.
- 5.3.5.5.7 A CONTRATADA deverá considerar em seus custos todos os recursos necessários ao completo atendimento dos objetos, tais como despesas com pessoal (salários, férias, encargos, benefícios, seleção, treinamento e outras), licenças de uso do sistema de gestão de Ordens de Serviço, deslocamentos (diárias, passagens e outros).
- 5.3.5.5.8 Em se tratando dos serviços prestados de forma presencial na Sede do MPPA, a demanda mínima de atividades será de, no mínimo, 10 (dez) UST;
- 5.3.5.5.9 Cada chamado e solicitação deverá ser objeto de ordem de serviço, para melhor governança, dispensando-se o trâmite burocrático de avaliação e aprovação, para feito de celeridade, apenas nos casos de suporte;
- 5.3.5.5.10 A CONTRATADA deverá prover, manter e utilizar um aplicativo de gestão do ciclo de vida das Ordens de Serviço, com acesso permanente para os gestores do MPPA.

**5.4 O prazo de duração e prorrogação do contrato:**

5.4.1. **Para os itens 01,02, 03, 05 e 06**, o prazo de vigência da contratação, é de 24 (vinte e quatro) meses contados do primeiro dia útil seguinte ao da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Pública - PNCP, na forma do artigo 183 da Lei nº 14.133, de 2021, com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, prorrogável por até 10 anos, na forma dos art.106 e 107 (serviços contínuos).

5.4.1.1.O prazo de duração acima se justifica em função do excessivo volume documental dos documentos a serem digitalizados, como também das capturas de milhões de imagens existentes no Serviço de Arquivo, por volta de 16.000.000 imagens que necessitam ser tratadas e disponibilizadas no sistema.

5.4.2. **Para os item 04**, prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados do primeiro dia útil seguinte ao da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Pública - PNCP, na forma do artigo 183 da Lei nº 14.133, de 2021, com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, prorrogável por até 05 anos, na forma do art.106,§2º da Lei 14.133/21 (utilização de programa de informática).

5.4.3. A prorrogação de que trata este item estará condicionada à demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, bem como à verificação de que trata o art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)**

6.1. Na contratação deverá obedecer aos seguintes requisitos; O objeto da contratação se enquadra como serviço de natureza contínua, quanto aos itens 01,02,03,05 e 06 em função da sua essencialidade e habitualidade para o MPPA, cenário no qual sua paralisação/descontinuidade de tais serviços pode implicar prejuízos significativos ao Órgão, ante a necessidade contínua e permanente de digitalização, gestão documental dos processos e demais documentos que compõe o acervo do MPPA, não podendo sofrer solução de descontinuidade, pois que a sua interrupção poderia ocasionar falta de controle, demora na emissão de documentos, extravio na gestão de fluxo, ocasionado ineficiência operacional; quanto ao item 04, trata-se de aquisição de software, uma vez que a licença que se pretende adquirir é perpétua, logo incorporando ao patrimônio do Órgão, e assim não caracterizando-se como fornecimento contínuo.

**6.1.1 REQUISITOS DE NEGÓCIO:**

6.1.1.1 Organizar os documentos físicos e prepará-los para a digitalização.

6.1.1.2 Possui um protocolo seguro para o recebimento de documentos físicos, garantindo a integridade e a confidencialidade do material.

6.1.1.3 Possuir uma equipe qualificada e treinada em técnicas de preparação e digitalização de documentos.

- 6.1.1.4 Tratar os documentos, como remover grampos, cliques e quaisquer outros materiais que possam dificultar a digitalização.
  - 6.1.1.5 Documentos rasgados ou danificados devem ser reparados antes da digitalização, quando possível, para garantir a qualidade da imagem.
  - 6.1.1.6 Implementar procedimentos para a higienização dos documentos, removendo poeira e sujeira, sem danificar o material original.
  - 6.1.1.7 A preparação dos documentos deve estar em conformidade com as normas técnicas de arquivamento e digitalização, como as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
  - 6.1.1.8 Conversão de imagens TIF para o formato PDF/A.
  - 6.1.1.9 Captura e digitalização de documentos físicos.
  - 6.1.1.10 A solução deve permitir a captura de documentos em papel A3 e A4 através de scanners.
  - 6.1.1.11 Deve haver funcionalidades de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) para transformar documentos digitalizados em texto pesquisável.
  - 6.1.1.12 Indexação e armazenamento eletrônico seguro de documentos.
  - 6.1.1.13 O sistema deve permitir a indexação automatizada e manual dos documentos, com metadados configuráveis.
  - 6.1.1.14 Os documentos devem ser armazenados de forma segura, com backup e recuperação em caso de falhas.
  - 6.1.1.15 Implementação de Carimbo do Tempo conforme normas ACT ICP Brasil.
  - 6.1.1.16 Treinamento e suporte técnico do software com fornecimento de treinamento inicial aos usuários e administradores do sistema.
  - 6.1.1.17 Suporte técnico contínuo e manutenção devem ser garantidos durante o período do contrato
- 6.1.2 REQUISITOS LEGAIS**
- 6.1.2.1 A realização desta contratação deverá estar em harmonia e em conformidade com as seguintes normas:
    - 6.1.2.1.1 Lei nº 14.133/2021, que regulamenta licitações e contratos da administração pública.
    - 6.1.2.1.2 LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo a proteção de dados pessoais.
    - 6.1.2.1.3 Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012 e do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, assim como os decretos, regulamentos, portarias e normas estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto descrito neste Estudo Preliminar.
  - 6.1.2.2 A solução de ECM e o Carimbo do Tempo devem estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil.
  - 6.1.2.3 A digitalização e gestão documental devem seguir as normas técnicas estabelecidas pela ABNT, como a NBR ISO 15489-1 (Gestão de Documentos).
  - 6.1.2.4 O software deve ser licenciado de acordo com as leis de propriedade intelectual, garantindo ao contratante o direito de uso.
- 6.1.3 REQUISITOS TEMPORAIS**
- 6.1.3.1 O serviço de digitalização deverá iniciar no segundo semestre de 2024, iniciando pelo acervo físico existente na Sede do MPPA.
  - 6.1.3.2 A contratação terá vigência inicial de 24 meses, podendo ser prorrogada na forma da lei.
  - 6.1.3.3 Os serviços serão executados a partir da assinatura contratual, respeitando os seguintes prazos:
    - 6.1.3.3.1 Em até 10 (dez) dias úteis, deverá iniciar o levantamento inicial do inventário e elaborar o plano de digitalização do acervo do MPPA.
    - 6.1.3.3.2 Em até 5 (cinco) dias úteis, após a finalização da etapa anterior, deve-se iniciar o serviço de digitalização.
    - 6.1.3.3.3 Em até 60 (sessenta) dias, deve-se realizar a implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED para receber os documentos digitalizados.
- 6.1.4 REQUISITOS DE SEGURANÇA DE DADOS**
- 6.1.4.1 O serviço deve garantir a privacidade e a proteção dos dados contidos nos documentos físicos.
  - 6.1.4.2 Implementar o Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil para garantir a integridade e a validade jurídica dos documentos eletrônicos, registrando a data e hora de criação ou modificação dos documentos.

6.1.4.3 Implementar mecanismos de verificação de integridade para garantir que os documentos não foram alterados ou corrompidos após a digitalização e armazenamento.

#### **6.1.5 REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

6.1.5.1 A contratada deve utilizar scanners de alta resolução, apropriados para digitalização de documentos em larga escala.

6.1.5.2 Os scanners devem ter capacidade de converter documentos digitalizados em formato PDF/A, que é adequado para arquivamento a longo prazo e conformidade com padrões legais, além de ter alto nível de precisão no reconhecimento de texto, com suporte para múltiplos idiomas, incluindo português.

6.1.5.3 Devem ter a capacidade de indexar automaticamente documentos digitalizados com base no texto reconhecido.

6.1.5.4 A solução deve utilizar como sistema de gerenciamento de banco de dados (SGDB) o PostgreSQL.

6.1.5.5 A solução deve ser compatível com os principais sistemas operacionais utilizados pelo Ministério Público do Estado do Pará (MPPA), como Windows 11 Pro, entre outros.

6.1.5.6 O acesso ao sistema deve ser compatível com os navegadores web mais utilizados, como Google Chrome, Mozilla Firefox e Ms Edge.

6.1.5.7 Na consulta online, será necessário o acesso multiplataforma, inclusive em dispositivos móveis (IOS / Android).

#### **6.1.6 REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA**

6.1.6.1 A contratada deverá levantar todos os equipamentos de TI e plataformas de softwares necessários para garantir a qualidade dos serviços.

6.1.6.2 Os locais da realização dos serviços serão nas dependências dos Serviços de Arquivo e Documentação do Ministério Público do Estado do Pará, prestados no horário compreendido entre 8h e 17h, de segunda a sexta-feira, por funcionários da empresa CONTRATADA, devidamente habilitados e identificados.

6.1.6.3 Para a execução dos serviços a empresa fornecerá equipamentos, que deverão estar em perfeitas condições de uso, e todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos e mão de obra especializada.

#### **6.1.7 REQUISITOS DE GARANTIAS DA QUALIDADE, AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E SEGURANÇA**

6.1.7.1 A contratada deverá possibilitar a gestão, organização e disponibilização dos documentos digitalizados observando as diretrizes do decreto 10.278 a fim de que esses documentos passem a ter o mesmo valor jurídico que os físicos.

6.1.7.2 Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais observando o ciclo de vida de cada documento de acordo com as normas de temporalidade documental.

6.1.7.3 Digitalização, tratamento e arquivamento no formato PDF/A, conforme as orientações legais vigentes, e aplicação do reconhecimento automático de texto (OCR) que permita a busca por qualquer termo dentro dos arquivos digitalizados, agilizando a localização de informações cruciais.

6.1.7.4 Aplicação e atendimento às normas e requisitos estipulados pelo decreto nº 10.278, de março de 2020 pelo RDC-Arq, E-Arq Brasil e OAIS;

6.1.7.5 Possibilitar a assinatura eletrônica ICP BRASIL com carimbo de tempo.

6.1.7.6 Cessão de backup de todos os dados em caso de interrupção ou perda do vínculo do contrato; nos servidores do MPPA.

6.1.7.7 Aplicação de redundância de dados sobre as informações, metadados e documentos armazenados no sistema;

6.1.7.8 O banco de dados deverá ser hospedado em servidor localizado no MPPA

6.1.7.9 A guarda de documentos deverão serem respaldados pelas certificações ISO 9001 para qualidade, ISO 27001 para segurança da informação e ISO 27018 para proteção de informações de identificação pessoal (PII).

6.1.7.10 Contratação do Carimbo do Tempo para atestar a data e a hora exatas em que o documento foi criado e/ou recebeu a assinatura digital, e assim criando evidências de sua existência temporal e ao mesmo tempo garantindo a validade de sua assinatura digital. A Autoridade

Certificadora do Tempo (ACT) possui Sistemas de Carimbo do Tempo (SCT) que são auditados e sincronizados com Sistemas de Auditoria e Sincronismo da ICP-Brasil, seguindo suas normas e padrões.

**6.1.7.11 Da exigência da prova de conceito:**

- 6.1.7.12 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação na prova de conceito, aceita oficialmente pelo Pregoeiro e demais membros do MP, 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS após o recebimento da convocação por parte da empresa licitante provisoriamente vencedora. A prova de conceito poderá ser realizada de forma presencial ou virtual. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 6.1.7.13 A referida prova de conceito deverá ocorrer por amostragem, no dia e hora convencionado entre o Pregoeiro, equipe de apoio 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. O Pregoeiro deverá informar data, horário e local de realização da prova de conceito a todos os participantes do certame através do chat da respectiva licitação no sistema Compras.gov com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas de sua realização.
- 6.1.7.14 Os recursos de hardware e software necessários à realização da prova de conceito serão de responsabilidade da proponente. A proponente deverá disponibilizar equipamento próprio tanto na modalidade presencial, nas dependências da CONTRATANTE, quanto na modalidade virtual, utilizando um ambiente virtual através de ferramentas como TEAMS, Google Meet ou outra ferramenta disponível pelo MPPA. O ambiente virtual deverá ter o objeto licitado instalado e em funcionamento, contendo uma base de dados mínima para testes.
- 6.1.7.15 A Prova de Conceito será por amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos. Não serão aceitas, para efeito de comprovação e aprovação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.
- 6.1.7.16 Os licitantes que tiverem interesse em acompanhar a prova de conceito poderão fazê-lo por meio de representante legal.
- 6.1.7.17 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.
- 6.1.7.18 Após a realização da Prova de Conceito, será emitido relatório técnico de aprovação ou reprovação, conforme o caso, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização. O relatório, que será emitido pelo(s) servidor(es) designado(s) como membro(s) técnico(s) da equipe de apoio do certame, constará do processo de contratação e será divulgado pelo Pregoeiro para todos os licitantes.
- 6.1.7.19 Verificando-se, no curso da prova de conceito, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, será emitido relatório técnico de reprovação, e a respectiva proposta será desclassificada pelo Pregoeiro. Em sequência, o pregoeiro convocará a segunda colocada para realização da prova de conceito nas mesmas condições, e assim sucessivamente, até que seja emitido relatório técnico de aprovação.
- 6.1.7.20 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.
- 6.1.7.21 A empresa licitante que não adotar as providências necessárias para realização da Prova de Conceito no prazo estabelecido terá sua proposta desclassificada.
- 6.1.7.22 Para essa Prova de Conceito Presencial ou Virtual todos os seguintes itens deverão ser demonstrados, executados e, devidamente analisados pelo(s) servidor(es) designado(s) como membro(s) técnico(s) da equipe de apoio do certame, com base nas especificações técnicas deste termo de referência, conforme tabela abaixo::

Item	Análise das Especificações
1	<p>Sobre a infraestrutura de servidores e serviços da solução tecnológica ofertada:</p> <p>a. Em quais ambientes (Máquinas Físicas, Máquinas Virtuais, Containers, Nuvem Pública, Nuvem Privada, outros) a solução tecnológica está sendo demonstrada?</p> <p>b. Em quais sistemas operacionais (Windows, Linux, outros) e versões a solução tecnológica está sendo demonstrada?</p> <p>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?</p> <p>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)</p>
2	<p>Sobre os meios ofertados pela solução tecnológica para digitalização de documentos:</p> <p>a. 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?</p> <p>b. 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)?</p> <p>c. 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)?</p> <p>d. 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 – full text, outros)?</p> <p>e. 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)?</p>
3	<p>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:</p> <p>a. 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?</p> <p>b. Quais os meios ofertados (aplicativo instalado, aplicativo móvel, Web, outros) para assinar os documentos produzidos?</p> <p>c. Quais os tipos de certificados (A1, A2, A3, outros) e origens (cadeias públicas, cadeias institucionais, outros) consumidos para assinar os documentos produzidos?</p> <p>d. Quais são os meios ofertados para eliminar os riscos de repúdio e de retroatividade? Como validá-los (manual e/ou automaticamente)?</p> <p>e. Quais são os recursos ofertados para classificação quanto ao sigilo de dados sensíveis dos documentos produzidos?</p>

4	<p>Sobre os recursos ofertados para os processos de trabalho com os documentos produzidos:</p> <p>a. Quais são os recursos para recuperação de documentos e conteúdos do acervo (pesquisas, filtros, palavras-chaves, outros)?</p> <p>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?</p> <p>c. Quais são os recursos ofertados para orquestração de tarefas (manuais e automatizadas) sobre o acervo documental?</p> <p>d. Quais são os recursos gráficos da funcionalidade de modelagem e revisão dos processos (tarefas, decisões, condicionais, eventos, temporizadores, outros)?</p> <p>e. Quais notações podem aplicadas à funcionalidade de modelagem dos processos (Fluxogramas, BPMN, DMN, EPC, VSM, SIPOC, outros)?</p> <p>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)?</p> <p>g. Quais recursos de comunicação com os interessados são ofertados para a gestão dos fluxos de trabalho?</p>
5	<p>Sobre as integrações com a solução tecnológica:</p> <p>a. Quais são as alternativas para enviar, obter, modificar dados e transacionar com a solução tecnológica ofertada?</p> <p>b. No caso de uma API, quais são os padrões de comunicação ofertados (SOAP e/ou API)?</p> <p>c. Possui documentação técnica ativa e on-line de todos os recursos consumíveis para integração (documentos, processos e serviços)?</p> <p>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?</p>
6	<p>Sobre as opções de personalizações das interfaces da solução ofertada:</p> <p>a. Quais recursos gráficos (logotipo, cores, marcadores, ícones, estrutura visual geral, outros) personalizados estão sendo demonstrados?</p> <p>b. Em quais dos recursos tecnológicos apresentados (aplicativo instalado, aplicativo móvel, aplicativo embarcado, páginas web, outros) NÃO é possível personalizar?</p>
7	<p>Sobre os recursos funcionais da solução tecnológica, as seguintes etapas deverão ser demonstradas, na forma de simulação de rotinas de trabalho:</p> <p>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);</p> <p>b. Classificar e indexar manualmente alguns dos documentos capturados no item anterior;</p> <p>c. Classificar e indexar automaticamente alguns dos documentos capturados no item anterior;</p> <p>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;</p> <p>f. A partir da localização dos documentos armazenados, assinar o primeiro documento com certificado digital;</p> <p>g. Ainda a partir da localização dos documentos armazenados, assinar todos com certificado digital;</p> <p>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;</p>
<b>Item</b>	<b>Resultados Esperados</b>

1	Comprovação objetiva e prática de todos os itens mínimos obrigatórios
2	Evidência da qualidade da imagem do documento digitalizado e do texto gerado para o conteúdo
3	Comprovação da efetividade do processo de aprovação e de informação aos atores participantes
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	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.

### **6.1.8 DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 6.1.8.1 Serão adotadas pelo Órgão algumas medidas de sustentabilidade a fim de minimizar possíveis impactos ambientais causados com a solução escolhida, tais como gerenciar recursos como energia elétrica e dispositivos eletrônicos, de modo que o consumo de energia seja controlado.
- 6.1.8.2 A contratação dos serviços pelo Ministério Público do Estado do Pará é uma prática sustentável, considerando a ampla presença do Ministério Público em quase todo o território do estado.
- 6.1.8.3 Redução de deslocamentos: O Ministério Público muitas vezes precisa enviar servidores até as Promotorias de Justiça para organização dos documentos e das salas de arquivo, o que pode resultar em deslocamentos longos e custosos. Com esses serviços, os acervos das Promotorias de Justiça do interior serão virtualizados, com acesso remoto para cada unidade, reduzindo a necessidade de viagens. Isso não apenas economiza recursos financeiros, mas também reduz a emissão de poluentes provenientes de deslocamentos.
- 6.1.8.4 Economia de Recursos Financeiros: A contratação dos serviços elimina a necessidade de gastos com transporte, hospedagem e outros custos associados a viagens. Os recursos financeiros economizados podem ser redirecionados para áreas de maior prioridade, como melhorias na infraestrutura ou no atendimento à sociedade.
- 6.1.8.5 Minimização de Impacto Ambiental: Menos deslocamentos de pessoal resultam em uma redução direta nas emissões de carbono associadas a viagens. Isso contribui para a redução da pegada de carbono do Ministério Público e alinha a instituição com práticas sustentáveis.
- 6.1.8.6 Preservação de Recursos Naturais: A economia de recursos financeiros e a redução do consumo de energia e recursos materiais, como papel, que seriam utilizados em impressão dos documentos, contribuem para a preservação de recursos naturais.

#### **6.2 Da Vistoria:**

- 6.2.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **6.3 Da exigência de carta de solidariedade:**

- 6.3.1 Não será exigida carta de solidariedade na presente contratação.

#### **6.4 Da subcontratação:**

- 6.4.1 Não será permitida a subcontratação na presente contratação.

#### **6.5 Da participação de consórcio:**

- 6.5.1 Será admitida a participação de consórcio, nos termos dos art.15 da Lei 14.133/2021, havendo acréscimo de 20% (vinte por cento), sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.
- 6.5.2 O acréscimo previsto no item 6.5.2 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

#### **6.6 Da garantia da contratação:**

- 6.6.1 Haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (até 5%) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

- 6.6.2 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato.
- 6.6.3 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**6.7 Dos direitos e obrigações da CONTRATANTE:**

- 6.7.1 Sem que a isto limite seus direitos, terá o Ministério Público as seguintes garantias:
- 6.7.1.1 Receber o objeto de acordo com o que consta neste instrumento, no edital e nos seus anexos;
- 6.7.1.2 Devolver o objeto em desacordo com as especificações exigidas neste instrumento, no edital e nos seus anexos.
- 6.7.1.3 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.7.2 Sem que a isto limite sua responsabilidade, será o Órgão responsável pelos seguintes itens:
- 6.7.2.1 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;
- 6.7.2.2 Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor;
- 6.7.2.3 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.
- 6.7.2.4 Receber e conferir o objeto contratado através da FISCALIZAÇÃO, designada pela CONTRATADA, com competência para o recebimento do objeto e atesto da Nota Fiscal, após a verificação das especificações técnicas, da qualidade, da quantidade e preços pactuados;
- 6.7.2.5 Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Órgão por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;
- 6.7.2.6 Cumprir e fazer cumprir o disposto neste instrumento, no edital e nos seus anexos.

**6.8 Dos direitos e obrigações da CONTRATADA:**

- 6.8.1 Sem que a isto limite suas garantias, a CONTRATADA terá os seguintes direitos:
- 6.8.1.1 Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas
- 6.8.1.2 Receber o Atesto do recebimento do objeto contratado após verificação das especificações;
- 6.8.1.3 Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do objeto licitado, até para que possa a empresa proceder correções;
- 6.8.1.4 Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.
- 6.8.2 Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a CONTRATADA responsável pelos seguintes itens:
- 6.8.2.1 Cumprir fielmente as obrigações assumidas, conforme as especificações exigidas, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para executar os serviços licitados no prazo, no local e horário indicados, observando rigorosamente as exigências estabelecidas nas especificações e na proposta de preços apresentada pela empresa;
- 6.8.2.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da entrega dos objetos licitados no local indicado, incluindo os possíveis danos causados por transportadoras, sem qualquer ônus ao contratante, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Órgão e/ou terceiros, provocados por irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- 6.8.2.3 Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Ministério Público, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Ministério Público;
- 6.8.2.4 Nas contratações de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o

- contratado deverá apresentar, quando solicitado, sob pena de multa, comprovação das obrigações trabalhistas e com FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato e especial quanto: ao registro do ponto; recibo de pagamento de salários, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro; comprovante de depósito de FGTS; recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato e recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva, conforme prevê art. 50 da Lei 14.133/2021;
- 6.8.2.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Ministério Público, credenciando junto ao Órgão, um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do objeto;
- 6.8.2.6 Manter, durante toda a execução, todas as condições para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta, que sejam compatíveis com as obrigações a ser assumidas, cumprindo durante a vigência do contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, a regularidade com o fisco, com o sistema de seguridade social, com a legislação trabalhista, normas e padrões de proteção ao meio ambiente, cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da C.F/88 e cumprimento dos direitos da mulher, inclusive os que protegem a maternidade, sob pena da rescisão contratual, sem direito a indenização conforme preceitua o art. 28 §4º da Constituição do Estado do Pará, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa, em especial a:
- 6.8.2.6.1 **Regularidade Fiscal** com a Fazenda Nacional, o Sistema de Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- 6.8.2.6.2 **Regularidade Fiscal** perante as Fazendas Estaduais e Municipais da sede da licitante;
- 6.8.2.6.3 Regularidade Trabalhista;**
- 6.8.2.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem prévia e expressa anuência do Ministério Público; não sendo aceita, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 6.8.2.8 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover 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, sem ônus para a Contratante.
- 6.8.2.9 Informar o Órgão de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes da execução do objeto, tais como: mudança de endereço, razão social, telefone, e-mail, dissolução da sociedade, falência e outros;
- 6.8.2.10 Disponibilizar uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, que integrará o preâmbulo do instrumento de contratação, mantendo-o permanentemente atualizado.
- 6.8.2.11 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, em qualquer tempo até o final da garantia.
- 6.8.2.12 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 6.8.2.13 Nos casos cujo objeto deste Instrumento seja serviço que envolva demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção a ser realizada nos prédios deste Ministério Público do Estado do Pará, cumprir as regras dispostas na Portaria nº 3296/2022-MP/PGJ, publicada no DOE de 22/06/2022, dentre as quais destacam-se:
- 6.8.2.13.1 Aqueles que estiverem executando serviço nesta Instituição Ministerial devem utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários, nos termos do previsto na Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6), editada pela PORTARIA MTB nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, e conforme previsão contratual;
- 6.8.2.13.2 Os funcionários de empresas terceirizadas que estiverem executando serviços neste Órgão deverão apresentar crachás de identificação e estar, preferencialmente, uniformizados;

- 6.8.2.13.3 O local em que haverá a realização de serviços deverá ser sinalizado durante toda a execução da atividade por meio de placas, avisos, fitas zebreadas, ou outros itens que se fizerem necessários para a finalidade;
- 6.8.2.13.4 As ocorrências ou possíveis irregularidades verificadas durante a execução do serviço deverão ser imediatamente informadas ao Diretor do Departamento e/ou Chefia da Unidade Administrativa que emitiu a Ordem de Serviço, o qual submeterá a comunicação à Subprocuradoria-Geral de Justiça, para área técnico-administrativa, para conhecimento;
- 6.8.2.14 Nos casos descritos no subitem 6.16.2.13, preencher devidamente a Ordem de Serviço, naquilo que lhe couber;
- 6.8.2.15 Observar a Resolução nº 172/2017-CNMP que altera o artigo 3º, caput, da Resolução CNMP nº 37/2009 que VEDA ao Ministério Público a contratação das pessoas jurídicas que tenham em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;
- 6.8.2.15.1 A vedação do item 6.16.2.15 não se aplica às hipóteses nas quais a contratação seja realizada por ramo do Ministério Público diverso daquele ao qual pertence o membro ou servidor gerador da incompatibilidade.
- 6.8.2.15.2 A vedação do item 6.16.2.15 se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os membros e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.
- 6.8.2.15.3 A contratação de empresa pertencente a parente de membro ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo órgão do Ministério Público competente, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;
- 6.8.2.16 Observar a VEDAÇÃO de contratação de Empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 177/2017-CNMP:
- 6.8.2.16.1 Pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:
- I – Atos de improbidade administrativa;
  - II – Crimes:
    - a) contra a administração pública;
    - b) contra a incolumidade pública;
    - c) contra a fé pública;
    - d) contra o patrimônio;
    - e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
    - f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
    - g) contra a vida e a dignidade sexual;
    - h) praticados por organização ou associação criminosa;
    - i) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
    - j) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
    - k) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
- 6.8.2.16.2 Aqueles que tenham:
- I – Praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público, reconhecidos por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;
  - II – Sido excluídos do exercício da profissão, por decisão definitiva sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
  - III – tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, devendo tal condição constar expressamente dos editais

de licitação

**7. MODO DE EXECUÇÃO: PRAZOS, CONDIÇÕES DE ENTREGA, RECEBIMENTO DO SERVIÇO E GARANTIA (art.6º, XXIII, alínea “e” da Lei 14.133/2021.)**

7.1. A CONTRATADA se compromete a efetuar a entrega dos serviços solicitados nos prazos e condições abaixo;

ITEM	SERVIÇO	PRAZO DE ENTREGA
1	Serviço de Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital, <b>Papel A4 até ofício 216 x330</b> ; Campos de Indexação: Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	Imediatamente, após a publicação do contrato no portal do PNCP.
2	Serviço de Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital, <b>Papel A3</b> ; Campos de Indexação: Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	Imediatamente, após a publicação do contrato no portal do PNCP.
3	Serviço de Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Imediatamente, após a publicação do contrato no portal do PNCP.
4	Software de gestão eletrônica de documentos	Prazo de 60 (sessenta) dias, após a publicação do contrato no portal do PNCP.
5	Serviço de Manutenção e suporte	Em até 90 (noventa) dias após a disponibilidade do item 04, sendo este período coberto pela garantia do software.
6	Serviço de Horas Técnicas Especializadas - Sob Demanda	Conforme mensuração de horas da Ordem de Serviço, conforme Catálogo de Serviços.

7.2. Os serviços serão executados no Serviço de Arquivo, que está localizado na Avenida Dr. Freitas, 2513, Bairro Marco – Belém Pará, no horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e dias facultativos, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas, inclusive de e/ou dos materiais utilizados nos serviços, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento, devendo o início da execução ser agendada, com até 24h de antecedência, via e-mail: [servarquivo@mppa.mp.br](mailto:servarquivo@mppa.mp.br);

7.3. A CONTRATADA deverá cumprir com os atendimentos aos chamados de suporte abertos em sua plataforma, a avaliação do ambiente e ajustes na ferramenta, atender as demandas de customizações, criação de plugins e integrações com outras ferramentas, durante toda a vigência do contrato;

7.4. Os documentos, arquivos, projetos e quaisquer trocas de informação decorrentes da execução do contrato deverão ser expressos em Língua Portuguesa;

7.5. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na execução do objeto no prazo previsto, deve a CONTRATADA submeter os fatos, por escrito, à FISCALIZAÇÃO do Contrato do MPE/PA, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e manifestação, desde que dentro do prazo estabelecido para o início da execução dos serviços;

7.6. A justificativa, por escrito, deverá ser enviada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho, pelo e-mail [servarquivo@mppa.mp.br](mailto:servarquivo@mppa.mp.br) ou protocolizada no Protocolo do Ministério Público do Estado do Pará, localizado no Ed. Sede do Órgão, Rua João Diogo nº. 100 – Cidade Velha, no horário de 8h às

- 17:00h de segunda a sexta-feira;
- 7.7. A falta do material cujo fornecimento incube à CONTRATADA não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste instrumento e não o eximirá das penalidades a que está sujeito pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- 7.8. O recebimento do objeto pela FISCALIZAÇÃO, ou COMISSÃO DESIGNADA dar-se-á em duas etapas:
- 7.8.1. Para os itens 1, 2, 3, e 5:
- Em **caráter provisório**, de forma sumária, em **até 2 (dois) dias úteis**, do mês seguinte a realização do serviço, acompanhada da assinatura de servidor designado para esse fim, e representada pela conferência de sua conformidade com as especificações.
  - Definitivamente**, em **até 2 (dois) dias úteis** a contar do recebimento provisório, ocasião em que será encaminhada da Nota Fiscal do serviço realizado.
- 7.8.2. Para o item 4:
- Em **caráter provisório**, de forma sumária, em **até 2 (dois) dias úteis**, do mês seguinte a implantação do sistema, com entrega do documento formal de licença perpétua para o MPPA, acompanhada da assinatura de servidor designado para esse fim, e representada pela conferência de sua conformidade com as especificações.
  - Definitivamente**, em **até 2 (dois) dias úteis** a contar do recebimento provisório, ocasião em que será encaminhada da Nota Fiscal do serviço realizado.
- 7.8.3. Para o item 6:
- Em **caráter provisório**, de forma sumária, em **até 3 (três) dias úteis**, após a execução das Ordens de Serviços, ocasião em que será verificada quantidade e condição aparente dos serviços, acompanhada da assinatura dos servidores designados para esse fim; e
  - Definitivamente**, em **até 3 (três) dias úteis** a contar do recebimento provisório, ocasião em que será feita a avaliação da qualidade e verificação da adequação dos serviços das Ordens de Serviços pelos servidores ou comissão designada para esse fim, ocasião em que será encaminhada da Nota Fiscal do serviço realizado.
- 7.8.4. Na hipótese de ser verificada a impropriedade da execução do serviço e/ou dos materiais utilizados nos serviços, será imediatamente rejeitado, no todo ou em parte, a critério da FISCALIZAÇÃO responsável pelo seu recebimento, sendo o fornecedor notificado a proceder à correção no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** após a verificação, sendo-lhe, ainda, concedido igual prazo para retirada dos materiais utilizados nos serviços ou parte do que foi rejeitado, da data da comunicação;
- 7.8.5. Os serviços licitados serão recebidos e conferidos pela Fiscalização/Comissão designada por esta Instituição.
- 7.8.6. O recebimento do serviço não exclui a responsabilidade administrativa, civil, penal e ético profissional da empresa por problemas causados durante o uso dos itens adquiridos, nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho dos serviços contratados, sendo responsável ainda pela solidez e segurança de tais serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização;
- 7.8.7. A não substituição do objeto ou a não retirada do material rejeitado, sujeitará a CONTRATADA em mora, cujo atraso computar-se-á desde o primeiro dia do vencimento do prazo;
- 7.8.8. A CONTRATADA deverá promover, às suas expensas, a substituição total ou parcial do objeto que apresentar qualquer irregularidade;
- 7.8.9. No caso do **item 6** - o prazo de garantia será de **30 (trinta) dias**, contra defeito de execução dos serviços, contados a partir da data da entrega, com assistência técnica do Fiscal do Contrato ou comissão designada para esse fim. A garantia no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação pela Contratada, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações), bem como dos encargos previstos à Contratada no Edital. Durante este período, os reparos e substituições porventura necessários deverão ser realizados pela Contratada, sem ônus para a Contratante.
- 7.8.10. Durante o período de garantia, a CONTRATADA, independentemente de ser ou não fabricante dos materiais utilizados nos serviços, obriga-se a substituir ou reparar o objeto que apresentar indícios de irregularidades, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da comunicação escrita da autoridade competente, sem acarretar ônus para a Contratante;

- 7.13. Não há a possibilidade de subcontratação de parte ou do total do objeto da contratação.
- 7.14. Não há obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP;
- 7.15. Relativamente, ao disposto nesta cláusula, aplicam-se também, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor;

## **8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei 14.133/2021, art.115, caput)
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Lei 14.133/2021, art.115, §5º)
- 8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 8.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei 14.133/2021, art.117, §1º)
- 8.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. (Lei 14.133/2021, art.117, §2º)
- 8.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 8.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. (Lei nº14.133/2021, Art.119)
- 8.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante. (Lei nº 14.133/2021, art.121)
- 8.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 8.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 8.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN SEGES nº 98/2022).
- 8.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. (IN SEGES nº 98/2022).
- 8.13. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a fiscalização poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN SEGES nº 98/2022).
- 8.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser observado o disposto no subitem 9.3.
- 8.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às normativas internas do MPPA.

## **9. DO PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 9.1 Para os itens 01, 02, 03, e 05, o pagamento será efetuado, **mensalmente**, pelo Departamento Financeiro do Ministério Público, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, conforme Decreto Estadual nº 877, de 31/03/2008, após o recebimento

- definitivo do serviço e efetivamente entregue, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo FISCAL, os quais observarão as especificações exigidas no Edital e no Termo de Referência.
- 9.2 Para o item 04, o pagamento será **único**, face ser licença perpétua, pelo Departamento Financeiro do Ministério Público, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, conforme Decreto Estadual nº 877, de 31/03/2008, após o recebimento definitivo do serviço e efetivamente entregue, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo FISCAL, os quais observarão as especificações exigidas no Edital e no Termo de Referência.
- 9.3 Para o item 06, o pagamento será efetuado, **mensalmente**, pelo Departamento Financeiro do Ministério Público no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, no Banco: XXXX, Agência nº XXXX, Conta Corrente nº XXXX, após o recebimento definitivo da conclusão da ordem de serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo FISCAL, os quais observarão as especificações exigidas no Edital e no Termo de Referência.
- 9.4 O atesto da nota fiscal será efetuado no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados do recebimento definitivo do material pelo responsável pela FISCALIZAÇÃO;
- 9.5 O pagamento dos fornecedores de bens e prestadores de serviços dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Pará será efetuado mediante crédito em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, conforme Decreto Estadual nº 877, de 31/03/2008.
- 9.5.1 Caso o prestador não possua conta no banco BANPARÁ, será cobrada pelo banco taxa referente ao TED, sendo o valor desta taxa automaticamente descontado no valor depositado para pagamento da prestação do serviço.
- 9.6 O pagamento será efetuado no prazo previsto no item 9.1 salvo atraso na liberação de recursos pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA.
- 9.7 A Contratada deverá encaminhar, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:
- 9.6.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
- 9.6.2. Certidão negativa de débitos relativos às Contribuições Previdenciárias;
- 9.6.3. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- 9.6.4. Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 9.6.5. Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual;
- 9.6.6. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;
- 9.6.7. As certidões constantes dos subitens 9.6.1 até 9.6.6 podem ser substituídas por consulta ao SICAF.
- 9.8 Ocorrendo erro nos documentos da cobrança (inclusive nota fiscal), este será devolvido e o pagamento será susgado para que a CONTRATADA tome medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;
- 9.9 Não efetuado o pagamento pelo CONTRATANTE no prazo estabelecido na sub-cláusula 9.1.1,1 e desde que não haja culpa da CONTRATADA, os valores correspondentes à fatura serão atualizados financeiramente com base no critério abaixo especificado:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM**=Encargos Monetários

**N**=Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento

**VP**=Valor da parcela a ser paga

**I**=Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \left( \frac{TX}{100} \right)^{\frac{N}{365}} \quad I = \left( \frac{6}{100} \right)^{\frac{N}{365}} \quad I = 0,0001644$$

TX=Percentual da taxa anual=6%

## 10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 10.1. Modalidade de licitação:

- 10.1.1. A presente aquisição dar-se-á mediante licitação, na modalidade PREGÃO, em sua forma eletrônica, em razão de fornecimento de serviço comum fornecido por diversas empresas especializadas.
- 10.1.2. O critério de julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes será a de menor preço, considerando as questões técnicas constantes neste Termo de Referência.

10.1.3. O critério de classificação das propostas será por GRUPO único em razão de os componentes fazem apenas parte de uma solução integrada. Dessa forma, o não parcelamento da solução é a opção mais viável, técnica e economicamente, para a gestão documental e da licença e do contrato.

**10.1.4. Da habilitação econômico-financeira:**

10.1.4.1. Não se aplica na presente licitação

**10.2. Da habilitação técnica:**

10.2.1. Para fins de habilitação técnica deverá o licitante apresentar:

10.2.1.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando, a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares ao desta licitação, sobretudo que tenha realizado a digitalização de no mínimo de 2.000.000 de imagens.

10.2.1.2. A aceitação ou recusa de atestados que apresentem objeto(s) diverso(s) do(s) previsto(s) no item anterior ficará condicionada ao exame e manifestação da unidade técnica designada como equipe de apoio deste certame.

10.2.1.3. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

10.2.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.2.1.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.2.1.6. É facultada a realização de diligências a fim de complementar ou comprovar os documentos apresentados, devendo o licitante disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, outros documentos, tais como cópia da nota fiscal, do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.2.1.7. É facultado, ainda, realizar diligências a fim de solicitar o reconhecimento da firma dos atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado, quando houver dúvida de sua autenticidade;

10.2.1.8. A exigência de qualificação técnica se justifica em razão, principalmente, por se tratar de informações com níveis de relevância e confidencialidade variados, em que, a falta de expertise/qualificação poderá elevar significativamente a probabilidade de ocorrência dos riscos abaixo descritos:

10.2.1.8.1. Vulnerabilidade na segurança da informação: A falta de medidas de segurança rigorosas potencializa a probabilidade de sucesso em ataques cibernéticos.

10.2.1.8.2. A ausência de normas para preservação e integridade dos documentos potencializa o risco de perda de informações documentais, seja por questões sistêmicas ou seja por questões naturais, como, a má preservação de discos de armazenamento. Além disso a prevenção por sistema de backup deverá ser rigorosamente gerenciada para que seja possível eventuais a recuperação de documentos a qualquer tempo.

10.2.1.8.3. Ausência de processo auditor. É de fundamental importância que seja possível rastrear ações executadas em todos os processos independentemente do nível hierárquico do usuário executor.

10.2.1.8.4. Falta ou ineficiência de gerenciamento do sigilo: A empresa precisa empregar e testar a eficiência de acesso dos documentos de acordo com o grau de sigilo, pois, o acesso por pessoas indevidas em documentos sigilosos é tão grave quanto a vulnerabilidade em ataques cibernéticos.

10.2.1.8.5. Usabilidade e acessibilidade comprometidos na pesquisa documental. A empresa deverá oferecer solução de acordo com as normas de usabilidade e acessibilidade, de forma a oferecer ao usuário formulários claros e práticos e respostas rápidas.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, previstas no orçamento do Ministério Público do Estado do Pará para o exercício do ano de 2024.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. No caso do fornecedor deixar de cumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas ou usar de má-fé ficaria sujeita as sanções previstas no item 12.3, assegurado seu direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.1.1.A entrega do ofício de comunicação de abertura de Procedimento de Apuração de Responsabilidade, a partir do qual se iniciará a contagem do prazo para a defesa prévia, será realizada no e-mail da CONTRATADA constante do preâmbulo do contrato ou na sua proposta;

12.1.2. A Portaria de Aplicação de Penalidade, após publicada no Diário Oficial do Estado do Pará, será encaminhada à CONTRATADA no e-mail constante do preâmbulo do contrato ou da sua proposta, a partir do qual se iniciará a contagem do prazo para recurso;

12.1.3. Caberá única e exclusivamente à empresa CONTRATADA o acompanhamento do seu e-mail com vistas ao recebimento da comunicação de abertura de Procedimento de Apuração de Responsabilidade e da Portaria de Aplicação de Penalidade, assim como mantê-lo devidamente atualizado através de comunicação formal ao Ministério Público do Estado do Pará.

12.1.4. Com a notificação acima, estará franqueada aos interessados vista integral ao processo no e-mail protocolo@mppa.mp.br ou no MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, situado na Rua João Diogo, 100, 4º andar, Cidade Velha, Belém-Pará, CEP: 66015-165.

12.2. Comete infração administrativa, o licitante ou contratado que cometer alguma das infrações descritas no art.155 da Lei n.º 14.133/2021:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. Serão aplicadas ao licitante ou contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, as seguintes sanções:

12.3.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.3.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III e VII do art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.3.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas nos incisos VIII, IX, X e XII do art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021, bem como nos incisos II, III e VII do mesmo artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.4. **Multa**:

12.3.4.1. Moratória de 1,5% (um e meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

12.3.4.2. Moratório de 0,07% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida até o limite 2%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.3.4.3 Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.2, de 15% a 30% do valor do Contrato

12.3.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.2, de 15% a 30% do valor do Contrato.

12.3.4.5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.2, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato

12.3.4.6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor

do Contrato.

12.3.4.7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

12.4. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Os parâmetros para a aplicação das sanções estão descritos nos incisos do art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, conforme observa o art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ( Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022

### **13.DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O Contratado deverá estar regularizado quanto à emissão de nota fiscal de acordo com a sua legislação estadual.

13.2. Além do preço ofertado na proposta comercial, nada mais poderá ser cobrado do Ministério Público, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita execução do objeto contratado.

13.3. As empresas licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo oportunamente todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todo o material empenhado, bem como os encargos, transportes, carga, descarga, taxas, impostos e outras despesas necessárias ao fornecimento do objeto.



**Elaine Cristina N do Nascimento**  
Chefe do Serviço de Documentação



Documento assinado digitalmente  
**PAULO SERGIO DOS SANTOS COSTA**  
Data: 17/07/2024 11:21:31-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Paulo Sergio dos Santos Costa**  
Diretor do Departamento de Administração