ACERVO
Eternizando o que é importante.

ORÇAMENTO

Empresa: **ACERVO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**
CNPJ: 72.317.266/0001-73
Responsável pela proposta: Félix Humberto Martins
Telefone: 48-991256538
E-mail: felix@acervonet.com.br
Endereço: Rua Dos Cisnes, 513, pedra branca – Palhoça - SC
Validade da Proposta: 60 dias

Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, locação, manutenção e suporte técnico de sistema 100% web destinado ao gerenciamento eletrônico dos atos administrativos, normativos e contábeis do Município de Braço do Trombudo/SC, incluindo módulo de assinatura eletrônica padrão ICP-Brasil, digitalização e indexação de documentos, consolidação e atualização da legislação municipal, hospedagem sem limite de tráfego, módulo GED em nuvem, conversão de dados do sistema atual, aplicação móvel (Android e iOS), serviços de assessoria arquivística, encadernação e organização física de leis, decretos e portarias emitidas a partir de 2016, além do fornecimento de materiais e caixas de arquivo.

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Implantação e treinamento de Sistema 100% web de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento dos atos administrativos, contábeis e normativos (Leis, Decreto e Portarias) com Módulo de Assinatura Eletrônica padrão ICP-Brasil, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos administrativos, sendo: Audiências Públicas, Certidões, Contratos, Convênios, Ofícios / Correspondências, Declarações, Decretos, Editais, Lei Orgânica, Medidas Provisórias, Parecer Jurídico, Projetos de Lei, Leis, Pareceres, Emendas, Vetos, Portarias, Protocolos, Relatório de Controle Interno, Subemendas entre outros + APP para android e IOS do referido sistema;	Un	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
2	Locação do Sistema de Gerenciamento de atos normativos, contábeis e administrativos(item 01) + APP para dispositivos móveis;	Mês	12	R$ 500,00	R$ 6.000,00
3	Locação de Sistema web de Gerenciamento, publicação e hospedagem da Legislação Municipal sem limite de tráfego de dados nem limite de espaço em disco e com formulário para consulta no site da Prefeitura;	Mês	12	R$ 150,00	R$ 1.800,00
4	Digitalização e indexação de documentos administrativos e atos normativos dentro do sistema (item 01);	Unidade	300.000	R$ 0,23	R$ 69.000,00

5	Módulo de Assinatura Eletrônica e controle de signatários para ser usado nos sistema do Item 01;	Mês	12	R$ 100,00	R$ 1.200,00
6	Consolidação e compilação textual de todas as leis, decretos e portarias municipais atendendo as necessidades do sistema de gerenciamento de documentos administrativos e atos normativos;	Unidade	01	R$ 6.500,00	R$ 6.500,00
7	Locação do serviço de atualização da consolidação da legislação municipal;	Mês	12	R$ 100,00	R$ 1.200,00
8	Assessoria arquivística para organização do acervo físico documental (arquivo morto);.	Horas	300	R$ 80,00	R$ 24.000,00
9	Caixas plásticas ou de papelão para arquivar documentos;	Unidade	1.000	R$ 2,50	R$ 2.500,00
10	Assessoria jurídica e prática para Descarte de Documentos em Órgãos Públicos: Legislação, Tabela de Temporalidade e Manual de Procedimentos;	Horas	40	R$ 180,00	R$ 7.200,00
11	Serviço de encadernação de atos normativos separados (leis, decretos e portarias) referentes ao período de 2016 a 2025, abrangendo a separação e conferência dos documentos; organização cronológica por ano e por tipo de ato; montagem dos volumes; e encadernação em capa dura personalizada, contendo identificação do Município, tipo de ato e período.	Unidade	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
12	Módulo gedocCloud (300gb de espaço em disco/nuvem)	Mês	12	R$ 600,00	R$ 7.200,00
13	Conversão dos dados, imagens e redações do atual GED usado pela prefeitura para o GED web do item 1	Unidade	1	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00
				Total	**R$ 135.100,00**

Palhoça, 19 de novembro de 2025

Félix Humberto Martins
Gerente de Negócios

Rua dos Cisnes, 363 – Pedra Branca – Palhoça/SC
Telefone: (48) 3241-2019
e-mail: felix@acervonet.com.br
www.acervonet.com.br

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

A Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo/SC, através da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, solicita Proposta de Preços para os itens especificados abaixo:

Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, locação, manutenção e suporte técnico de sistema 100% web destinado ao gerenciamento eletrônico dos atos administrativos, normativos e contábeis do Município de Braço do Trombudo/SC, incluindo módulo de assinatura eletrônica padrão ICP-Brasil, digitalização e indexação de documentos, consolidação e atualização da legislação municipal, hospedagem sem limite de tráfego, módulo GED em nuvem, conversão de dados do sistema atual, aplicação móvel (Android e iOS), serviços de assessoria arquivística, encadernação e organização física de leis, decretos e portarias emitidas a partir de 2016, além do fornecimento de materiais e caixas de arquivo.

Item	Especificação	Und.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Implantação e treinamento de Sistema 100% web de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento dos atos administrativos, contábeis e normativos (Leis, Decreto e Portarias) com Módulo de Assinatura Eletrônica padrão ICP-Brasil, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos administrativos, sendo: Audiências Públicas, Certidões, Contratos, Convênios, Ofícios / Correspondências, Declarações, Decretos, Editais, Lei Orgânica, Medidas Provisórias, Parecer Jurídico, Projetos de Lei, Leis, Pareceres, Emendas, Vetos, Portarias, Protocolos, Relatório de Controle Interno, Subemendas entre outros + APP para android e IOS do referido sistema;	Und	1	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00
2	Locação do Sistema de Gerenciamento de atos normativos, contábeis e administrativos(item 01) + APP para dispositivos móveis;	Mês	12	R$ 750,00	R$ 9.000,00
3	Locação de Sistema web de Gerenciamento, publicação e hospedagem da Legislação Municipal sem limite de tráfego de dados nem limite de espaço em disco e com formulário para consulta no site da Prefeitura;	Mês	12	R$ 150,00	R$ 1.800,00
4	Digitalização e indexação de documentos administrativos e atos normativos dentro do sistema (item 01);	Und	300.000	R$ 0,30	R$ 90.000,00
5	Módulo de Assinatura Eletrônica e controle de signatários para ser usado nos sistema do Item 01;	Mês	12	R$ 110,00	R$ 1.320,00
6	Consolidação e compilação textual de todas as leis, decretos e portarias municipais atendendo as necessidades do sistema de gerenciamento de documentos administrativos e atos normativos;	Und	1	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
7	Locação do serviço de atualização da consolidação da legislação municipal;	Mês	12	R$ 100,00	R$ 1.200,00
8	Assessoria arquivística para organização do acervo físico documental (arquivo morto);.	Horas	300	R$ 110,00	R$ 33.000,00

9	Caixas plásticas ou de papelão para arquivar documentos;	Und	1000	R$ 5,00	R$ 5.000,00
10	Assessoria jurídica e prática para Descarte de Documentos em Órgãos Públicos: Legislação, Tabela de Temporalidade e Manual de Procedimentos;	Horas	40	R$ 110,00	R$ 4.400,00
11	Serviço de encadernação de atos normativos separados (leis, decretos e portarias) referentes ao período de 2016 a 2025, abrangendo a separação e conferência dos documentos; organização cronológica por ano e por tipo de ato; montagem dos volumes; e encadernação em capa dura personalizada, contendo identificação do Município, tipo de ato e período.	Und	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
12	Módulo gedocCloud (300gb de espaço em disco/nuvem)	Mês	12	R$ 100,00	R$ 1.200,00
13	Conversão dos dados, imagens e redações do atual GED usado pela prefeitura para o GED web do item 1;	Und	1	R$ 250,00	R$ 250,00
					R$ 167.970,00

Informações/características da aquisição

Local de entrega: Praça da Independência, 25 , Centro, Braço do Trombudo – SC, 89178-000.

Forma de Pagamento: até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica

Condições da Proposta de Preços

Validade da Proposta: 90 dias, contados da data de sua apresentação.

Prazo de entrega: Até 7 dias após a Solicitação de Fornecimento.

Dados do Fornecedor

Razão Social: SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA EPP

CNPJ/CPF: 24.092.271/0001-82

Endereço: Rua Osmar Pedro Werner, 88

Cidade/UF: Braço do Norte/SC CEP: 88750-000

Telefone: 48 3658-3744

E-mail: contato@softcam.com.br

Dados Bancários:

AG 738-2 CC 36367-7 – Banco do Brasil

Braço do norte, 27 de abril de 2026

ADEMIR SEBOLD

Assinado de forma digital por ADEMIR SEBOLD
Dados: 2026.04.27 10:48:25 -03'00'

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA E SERVIÇOS

DA SUBCONTRATAÇÃO

1. Não será admitida em nenhuma hipótese a subcontratação de nenhum dos itens do objeto;
2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Implantação e treinamento de Sistema 100% web de propriedade do proponente, disposto em módulos, destinado ao gerenciamento dos atos administrativos, contábeis e normativos (Leis, Decreto e Portarias) com Módulo de Assinatura Eletrônica padrão ICP-Brasil, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos, sendo: Audiências Públicas, Certidões, Contratos, Convênios, Ofícios / Correspondências, Declarações, Decretos, Editais, Lei Orgânica, Medidas Provisórias, Parecer Jurídico, Projetos de Lei, Leis, Pareceres, Emendas, Vetos, Portarias, Protocolos, Relatório de Controle Interno, Subemendas, empenhos, processos licitatórios entre outros;
2. O software não poderá ter limite de usuários;
3. O software deverá ser instalado no servidor web (nuvem) da CONTRATADA;
4. O banco de dados a ser utilizado deverá ser gratuito a CONTRATANTE e deverá estar instalado no mesmo servidor em que se encontra o software deste objeto;
5. O software terá que permitir a digitalização automatizada via navegador (browser) de documentos em bitmaps compactados com a extensão PDF ou JPG com resolução mínima de 300dpi em tons de cinza ou preto e branco ou ainda colorido 24bits;
6. O software, em todas as suas telas, deverá ter total integração com scanners de alta produtividade;
7. Todas as telas de gerenciamento dos documentos citados acima deverão ser individualizadas, deverão ter no mínimo 5 (cinco) campos de indexação, botão de impressão, acesso a imagem digitalizada ou a digitalização das imagens, acesso a redação original e acesso a pesquisa por todos os campos indexados bem como opção para exportação dos documentos gerados;
8. O software deverá gerar com base em um modelo, a redação (documento texto) automaticamente do referido documento;
9. A redação gerada deverá ser guardada no banco de dados em formato texto e guardada também formato PDF com timbres personalizados do contratante.
10. O Software deverá ter opções básicas de controle de qualidade de imagem como: opções para girar a imagem, recortar bordas da imagem, alinhamento da imagem conforme o conteúdo digitalizado, botão para salvar alterações na imagem e botão para desfazer alterações feitas na imagem;
11. O software deverá possuir mecanismos para exportar as imagens digitalizadas em formato PDF multi-página em local a ser definido pelo usuário do sistema;
12. O software deverá ter uma rotina de envio de e-mails dentro das telas de gerenciamento de cada documento, podendo o usuário escolher anexar a imagem ou a redação do documento escolhido;
13. O software deverá ter a opção de assinatura eletrônica e guarda do documento assinado;

14. Todo documento gerado pelo software deverá ter a possibilidade de ser assinado digitalmente diretamente pelo navegador (browser) ou pelo App nos dispositivos móveis;
15. O software deverá manter e exibir um quadro de alterações com link para os documentos alterados a fim de facilitar a navegação entre os documentos;
16. O software também deverá possibilitar a visualização, impressão e exportação dos documentos digitalizados bem como a visualização, impressão e exportação dos relatórios gerados para o formato .doc, .xls, .txt e pdf;
17. O software deverá ainda exportar a base de dados, os textos com extensão .doc ou .docx ou ainda pdf e as imagens digitalizadas com a extensão .pdf ou ainda o documento assinado digitalmente para a publicação na internet de Leis, Decretos e Portarias e todos os outros documentos pertinentes a administração pública no Servidor Web da CONTRATADA permitindo uma URL (link) com disponibilização de um formulário de consulta de cada um dos itens citados para a página de internet da CONTRATANTE.
18. O Software deverá estar integrado ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – D.O.M., permitindo o gerenciamento de todas as publicações administrativas, com o envio dos arquivos em formato texto com ou sem assinatura eletrônica para sua efetiva publicação automaticamente ou em edição do dia posterior.
19. O software deverá poder deixar o usuário fazer publicações ou auto-publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – D.O.M. de maneira automatizada;
20. Todos os dados na sua íntegra, as imagens digitalizadas e as redações (html, pdf, doc ou docx) deverão ser repassados e alocados na sede da CONTRATANTE a fim de resguardar as informações e os documentos;
21. O software deverá ter em seus registros de banco de dados um controle e gravação de log de todas as operações de entrada e saída no sistema, e também a inclusão, alteração e exclusão de dados no banco;
22. O software deverá possuir um controle de acesso de usuários através de senha e permissões individuais;
23. O sistema deverá disponibilizar um módulo e utilizar assinatura digital no padrão ICP-Brasil em todos os documentos gerados;
24. O módulo de assinaturas eletrônicas deverá controlar as mesmas e seus signatários e deverá ainda avisar via Notificações por e-mail e via Push nos dispositivos móveis quem tem assinaturas pendentes;
25. O sistema deverá possibilitar a utilização de certificados digitais ICP-Brasil A1 e/ou A3;
26. O sistema deverá ter um controle dos signatários, notificando os mesmos quando algum documento estiver aguardando assinaturas eletrônicas padrão ICP-Brasil.
27. O sistema deverá ser responsivo e adaptativo a ponto de ter todas as suas funcionalidades (inclusive assinatura eletrônica) rodando em um aparelho de celular com tela pequena.
28. O sistema deverá ter um módulo para Gestão do Acervo Físico;
29. O módulo de gestão do arquivo físico deverá ter no mínimo estes campos de indexação das caixas nas prateleiras: Nº Caixa, Conteúdo (Tipo), Nível de Detalhe (Index), Período (Início/Fim), Depto, Localização (Endereço), Data de Descarte, Status da Caixa, Priorid. Acesso, Data Arquivamento e Observações;
30. A versão App para dispositivos móveis do sistema deverá estar disponível para download e instalação no ato da contratação;
31. O App deverá ter no mínimo os recursos de push para notificações do sistema web;
32. O App deverá deixar o usuário logado assinar documentos digitalmente via certificado padrão ICP-Brasil;
33. O App deverá ter a rotina de digitalização de documentos;
34. O App deverá ter a rotina de busca e relatórios completos do sistema web;
35. O App deverá ter a rotina de inserção de documentos;

SISTEMA WEB DE GERENCIAMENTO de backups online e a hospedagem, publicação e gerenciamento dos documentos públicos;

1. Implantação e configuração de sistema web de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento de backups online e a hospedagem, publicação e gerenciamento dos documentos públicos;
2. O backup deverá ser feito a partir de uma ferramenta que o torne automatizado e deverá seguir as seguintes regras e requisitos;
    a. Estar instalado e rodando no servidor das aplicações e dados a serem backupeados;
    b. Ser executado no mínimo a cada 24 horas a fim de fazer o sincronismo incremental com a nuvem;
    c. Contemplar em sua rotina os diretórios e arquivos de banco de dados, imagens e redações dos sistemas deste certame;
    d. Não limitar tamanhos de arquivos para upload;
    e. Não limitar o espaço em disco para guarda documental em nuvem;
3. A sincronização/publicação dos documentos administrativos com o sistema em nuvem poderá ser feita a qualquer momento, dependendo apenas do clique do usuário.
4. O sincronismo entre os sistemas deverá ser de forma automatizada garantindo a publicação dos documentos no sistema online;
5. A publicação dos documentos deverá conter: o banco de dados, documento texto, documento digitalizado ou documentos assinado digitalmente;
6. Os atos publicados deverão ter a opção de mostrar ou não (a critério do cliente) o link do D.O.M. (diário oficial dos municípios), atestando assim a sua legalidade;
7. Todo documento publicado pelo sistema deverá ter uma forma de pesquisa pública, disponível no site da contratante com links para o site da contratada.

DOS REQUISITOS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

1. O sistema utilizado deverá ser na plataforma web e rodar em qualquer navegador devidamente atualizado;

2. O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center com requisitos mínimos para atender a CONTRATADA;

    1. Possuir mecanismos de redundância de dados em ambientes simultâneos;
    2. Discos em Raid (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
    3. Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
    4. Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);

3. A base de dados e o servidor do sistema deverão ser hospedados fora da infraestrutura da CONTRATANTE em servidores como google, oracle, amazon ou equivalentes (datacenters de renome).

5. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo adicional de licenças para a CONTRATANTE

DOS SERVIÇOS

1. Toda digitalização ou conversão de bitmaps deverá gerar imagens com no mínimo 300dpi de resolução;
2. Todo o serviço de digitalização documental deverá ser feito nas dependências da CONTRATANTE ou em salas preparadas em um raio de no máximo 15 km da sede principal da Contratante, dentro dos prazos estipulados neste edital, sendo que nenhum documento físico poderá ser retirado da sede da CONTRATANTE;
3. Todos os documentos digitalizados deverão passar por um tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada com plena fidelidade ao original;
4. Os documentos a serem digitalizadas serão folhas avulsas, tamanho máximo A3, se houver necessidade de digitalização de livros manuscritos e/ou encadernados os mesmos passarão por um processo de abertura e a reencadernação será de responsabilidade da CONTRATANTE;
5. Todos os documentos digitalizados deverão ser retornados ao arquivo físico grampeados e arquivados da mesma maneira de como foram encontrados antes da digitalização;
6. Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização:
    a. Higienização e organização do material a ser digitalizado;
    b. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos
    c. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
    d. Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada em plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico.

7. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS

a. Todos os processos devem ser preparados previamente, a fim de torná-los aptos à digitalização.
b. É vedado o consumo de alimentos e bebidas de qualquer espécie no recinto de trabalho.
c. Os livros / documentos deverão ser retirados das estantes e balcões para a realização do serviço e dispostos de acordo com o sistema de ordenação pré-existente em lotes de até 5 (cinco) processos, considerando seus volumes e anexo ou em proporção que a CONTRATANTE julgar mais adequado durante a execução dos trabalhos.
d. Os documentos não podem ser dobrados, vincados, submetidos a atrito ou pressão excessiva. Especial atenção deve ser dada na fase de preparação do campo de trabalho de modo a evitar movimentos bruscos e situações de perigo para a documentação.
e. Ao desmontar cuidadosamente o processo, verificar a existência de papéis, documentos e elementos indevidos, que porventura sejam encontrados meio ao processo, os quais deverão ser separados com a respectiva identificação, constando a caixa e o número do processo. Deverão ser encaminhados ao fiscal do contrato para análise e providências. Estas ocorrências deverão constar no "Relatório de trabalho".

f. É imprescindível anotar no relatório as ocorrências de folhas ausentes e os respectivos processos, além de comunicar o responsável pelo acompanhamento dos trabalhos por parte da CONTRATANTE.
g. Deverão ser removidos clipes, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao scanner;
h. As folhas amassadas, dobradas ou onduladas deverão ser planificadas.
i. Folhas dilaceradas, rasgadas ou fragilizadas deverão ser reforçadas de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações. As ocorrências de folhas que se apresentem dilaceradas, ilegíveis, manchadas ou qualquer outra situação que possa criar dificuldade de leitura das informações deverão ser anotadas no "Relatório de Trabalho".
j. Ordenar os documentos do processo, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.
k. Proceder com o trabalho de higienização e, se necessário, pequenos reparos.
l. A destruição, dano, desvio ou perda de documentos públicos está sujeita às penalidades da lei em vigor (Código Penal Brasileiro, Título XI – Dos crimes contra a administração pública, Capítulo II – Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral, artigo 337 - Subtração ou inutilização de livro ou documento; lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Disposições finais – artigo 25).

8. PARÂMETROS DE DIGITALIZAÇÃO

a. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados aparelhos scanners e máquinas fotográficas de alta performance compatíveis para cada tipo, formato e tamanho de documento e que sejam capazes de realizar o processamento automático do arquivo da imagem gerada no momento da captura e deverá oferecer recursos tais como:
b. OCR - Optical Character Recognition / Reconhecimento Óptico de Caracteres: Esta tecnologia, possibilita a conversão da imagem de documentos digitais em dados que o usuário poderá pesquisar e editar através de um computador ou dispositivo similar, ou seja, transforma a imagem obtida em um conteúdo legível e editável de letras, palavras ou frases, similar ao que estava no documento original.
c. Edge detection/cropping: reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
d. Deskewing: alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR).
e. Speckle removal: remove pontos escuros e claros da imagem, promovendo maior compressão do arquivo e aumentando a precisão do OCR. A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.
f. A CONTRATADA deverá proceder obrigatoriamente com o trabalho de digitalização manual, ou seja, direto na mesa digitalizadora em detrimento ao modo de alimentação automática, a fim de evitar atolamento de papel e dano às folhas do processo que corram este risco.
g. A qualidade dos arquivos digitais resultantes deste processo de digitalização deverá ser conferida.
h. No caso de não conformidade, o processo deverá ser repetido. A conferência deverá ser anotada no "Relatório de trabalho".

i. O contratado deverá respeitar a proibição de não usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à lei de direitos autorais (copyright) vigente.
j. As intervenções nas imagens digitalizadas restringem-se a ajustes básicos de cor, contraste, brilho, corte, ortogonalidade, visando garantir a reprodução da integridade e as características dos originais.
k. Os documentos serão digitalizados e processados no formato padrão PDF/A de múltiplas páginas com OCR em documento pesquisável, cujo formato assegura perenidade da informação, ou seja, possibilita a recuperação do conteúdo do arquivo digital ao longo do tempo, independente do software utilizado, além de permitir sua conversão para outros formatos. Fotografias, cartazes, mapas e plantas deverão verificar se é cabível a aplicação destes padrões.
l. Compressão do PDF: deverão ser utilizadas técnicas de compressão específicas para reduzir o tamanho do arquivo PDF sem comprometer a qualidade visual e legibilidade dos documentos.

9. Conversões de banco de dados, imagens e redações textuais pré-existentes;

a) A conversão do banco de dados deverá ser feita em sua totalidade, tendo 100% dos registros indexados dentro do sistema conforme estavam no sistema anterior;
b) Nenhum dado poderá deixar de existir no sistema ora licitado;
c) Todas as redações (doc, docx, html e PDF) convertidas deverão ter vínculo com seu respectivo registro e índice no banco de dados, mantendo sua extensão no formato doc ou docx, incluindo ainda todas redações das leis consolidadas, mantendo-se a funcionalidade dos respectivos links dentro da redação a fim de manter os vínculos entre os documentos correlacionados;
d) Todas as imagens (jpg, Tiff, PDF) convertidas deverão ter vínculo com seu respectivo registro e índice no banco de dados, mantendo suas extensões originais no formato jpg ou tiff.

10. A revisão e aferimento das base de dados, imagens e redações se fará da seguinte maneira;

a. Correção ortográfica;
b. Validação de informações como número, data e ementa nos registros comparando-os com as imagens e ou redações anexas;
c. Apresentação de relatório de numeração duplas, faltantes eu erradas;
d. Apresentação de relatório de imagens faltantes;
e. Apresentação de relatórios de redações (.doc ou docx) faltantes;
f. Apresentação de relatório de leis consolidadas faltantes;
g. Apresentação de relatório de leis consolidadas com links internos quebrados.
h. Apresentação de relatórios de documentos publicados no D.O.M. a partir do sistema e seus respectivos links;

11. Consolidação textual da legislação (leis, decretos e portarias);

a) A Consolidação consiste taxar os textos das Leis, decretos e portarias Alterados, inserir hiperlinks para as leis e decretos que sejam diretamente correlatas, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato, em conformidade com a Lei Complementar 095/1998 que "Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona";
b) Os arquivos digitados deverão ser apresentados e entregues de forma editável, com extensão .doc ou docx e salvos no formato do GED (Sistema de Gerenciamento de

Documentos) atualmente utilizado no município de maneira que o sistema os leia, os interprete e os exporte para o padrão HTML no site da CONTRATANTE sem a perda dos links;

c) Será de responsabilidade do Município, através de seu Sistema de Gerenciamento de documentos Administrativos a publicação da Consolidação das Leis Municipais na Rede Mundial de Computadores – Internet;

12. Sobre a Organização e Catalogação de Arquivo Físico

Implementar uma solução completa de organização, catalogação e armazenamento físico do arquivo de guarda (arquivo morto), visando otimizar a consulta, garantir a integridade dos documentos e liberar espaço produtivo.

Metodologia e Etapas do Projeto:

Fase 1: Diagnóstico e Planejamento

- Visita técnica para levantamento do volume de documentos e análise do espaço físico (estantes, prateleiras).
- Definição, em conjunto com o contratante, das categorias de documentos (ex: Financeiro, RH, Contratos, Jurídico) e dos períodos de guarda (Temporalidade).

Fase 2: Triagem e Higienização

- Retirada e manuseio dos documentos da área de armazenamento atual.
- Triagem e separação física dos documentos conforme as categorias definidas.
- Higienização básica (remoção de pó, clipes metálicos oxidados, etc.).

Fase 3: Classificação e Catalogação

- Agrupamento dos documentos classificados em caixas-arquivo padronizadas.
- Criação de um Inventário Digital (em sistema) detalhando o conteúdo de cada caixa.
- Atribuição de um número de identificação único para cada caixa.

Fase 4: Etiquetagem e Armazenamento

- Impressão e aplicação de etiquetas auto-adesivas de alta visibilidade em cada caixa, contendo as informações-chave do inventário (Nº da Caixa, Conteúdo, Período).
- Alocação física das caixas nas prateleiras de forma lógica e otimizada, seguindo o endereçamento do inventário.

Fase 5: Entrega e Validação

- Entrega ao contratante do Inventário Digital finalizado (o "mapa" do arquivo).
- Breve treinamento para a equipe da Contratante sobre como localizar uma caixa ou documento utilizando o inventário no sistema.

Entregáveis:

- Arquivo físico 100% organizado, classificado e etiquetado.

- Inventário Digital (no sistema item 1 deste edital) permitindo a localização exata de qualquer caixa ou documento.

Sobre os dados para serem indexados no sistema

Estes campos são essenciais e geram um enorme valor de rastreabilidade e gestão do ciclo de vida do documento.

1. Status da Caixa:

- **O que é:** Indica a situação atual da caixa no ciclo de vida do arquivo.
- **Exemplos:** "Ativa" (em guarda), "Inativa" (aguardando descarte), "Descartada", "Digitalizada".
- **Por que usar:** Permite que o operador filtre todas as caixas que podem ser descartadas no próximo ano, por exemplo. Quando você descarta a caixa, você não apaga a informação, apenas muda o status para "Descartada" e insere a data do descarte.

2. Nível de Detalhe / Indexação:

- **O que é:** Um refinamento do campo "Conteúdo".
- **Exemplos:**
  - Se o Conteúdo é "Notas Fiscais", o Detalhe pode ser "NF 001 a 500".
  - Se o Conteúdo é "Contratos de fornecedores", o Detalhe pode ser "Fornecedores Letra A-L".
  - Se o Conteúdo é "Prontuários RH", o Detalhe pode ser "Funcionários Desligados (A-M)".
- **Por que usar:** É o que realmente permite a localização exata. O cliente não quer saber apenas *em qual* caixa está, mas *exatamente* o que tem nela.

3. Observações:

- **O que é:** Um campo "pega-tudo" para qualquer informação que não se encaixe nos outros campos.
- **Exemplos:** "Caixa contém 1 HD com backups antigos", "Documentos com cópia autenticada", "Caixa lacrada", "Última caixa da série".
- **Por que usar:** Essencial para anomalias e informações críticas que não podem ser perdidas.

4. Data de Arquivamento:

- **O que é:** A data em que **você** executou o serviço de organização daquela caixa.
- **Por que usar:** Útil para o seu controle de projeto e para o cliente saber quando aquela informação foi processada pela última vez.

5. Prioridade de Acesso:

- **O que é:** A frequência esperada de consulta daquela caixa.
- **Exemplos:** "Acesso Frequente", "Acesso Raro", "Consulta Zero (Apenas Guarda Legal)".
- **Por que usar:** Isso ajuda na hora de fazer o armazenamento físico (Fase 4). Caixas de "Acesso Frequente" ficam em prateleiras de fácil alcance (altura dos olhos/mãos). Caixas de "Consulta Zero" podem ir para as prateleiras mais altas ou mais baixas.

6. Link para acesso digital:

- **O que é:** O CONTRATANTE possui um projeto de digitalização, este campo deve conter o link para a arquivo no sistema onde os arquivos digitais correspondentes estão.
- **Por que usar:** Isso transforma seu inventário físico em um inventário híbrido (físico + digital). É o nível mais alto de organização.

SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS (LEIS, DECRETOS E PORTARIAS – 2016 A 2025)

1. Descrição Geral

O serviço consiste na separação, organização, montagem e encadernação dos atos normativos do Município de Braço do Trombudo/SC, compreendendo leis, decretos e portarias emitidos entre 2016 e 2025, visando sua preservação física, padronização e organização para consulta institucional.

A encadernação deverá ser executada em capa dura personalizada, adequada ao uso arquivístico e à guarda permanente do acervo legislativo-administrativo.

2. Abrangência do Serviço

O serviço incluirá obrigatoriamente:

2.1. Preparação e organização dos documentos

a. Separação dos atos por tipo (leis, decretos, portarias);
b. Conferência completa dos documentos, com verificação de numeração, ano e integridade das páginas;
c. Organização cronológica anual (ex.: "Leis 2016", "Portarias 2018", etc.);
d. Agrupamento e preparação dos documentos para montagem dos volumes.

2.2. Montagem dos volumes

a. Definição técnica do tamanho de cada volume, observando limite máximo de páginas para preservação;
b. Ajustes de margens, alinhamento e padronização de folhas caso necessário;
c. Inserção de folhas de rosto e índice quando aplicável.

2.3. Encadernação profissional

a. Encadernação em capa dura, com acabamento resistente e de excelente durabilidade;
b. Personalização obrigatória da capa contendo:

- Brasão/identidade do Município;
- Tipo de ato (Lei, Decreto, Portaria);
- Intervalo de anos;

Identificação lateral (lombada);
c. Padronização visual entre todos os volumes produzidos;
d. Revisão final da integridade física do material encadernado.

2.4. Entrega

a. Os volumes deverão ser entregues prontos para arquivamento, com durabilidade compatível ao uso contínuo;
b. A contratada deverá devolver todos os documentos originais em perfeito estado;
c. Um relatório de volumes produzidos deverá ser entregue junto com o material final.

3. Requisitos Técnicos

- A capa dura deverá ser resistente, com estrutura rígida e revestimento próprio para arquivos permanentes;
- A impressão da capa deve ser nítida, com texto de fácil leitura;
- Não será aceito serviço de “capa mole”, espiral ou encadernação inferior à especificada;
- Cada volume deverá conter identificação completa na lombada;
- A contratada deverá substituir, sem ônus, qualquer volume entregue com defeito de montagem.

4. Entregáveis

- A empresa deverá entregar ao Município:
- Todos os atos normativos de 2016 a 2025 agrupados e encadernados;
- Volumes devidamente identificados e padronizados;
- Relatório contendo:
- Quantidade de volumes;
- Período abrangido por cada volume;
- Tipos de atos presentes;
- Observações sobre inconsistências detectadas (eventuais faltas de páginas, numerações irregulares, etc.);

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

A Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo/SC, através da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, solicita Proposta de Preços para os itens especificados abaixo:

Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, locação, manutenção e suporte técnico de sistema 100% web destinado ao gerenciamento eletrônico dos atos administrativos, normativos e contábeis do Município de Braço do Trombudo/SC, incluindo módulo de assinatura eletrônica padrão ICP-Brasil, digitalização e indexação de documentos, consolidação e atualização da legislação municipal, hospedagem sem limite de tráfego, módulo GED em nuvem, conversão de dados do sistema atual, aplicação móvel (Android e iOS), serviços de assessoria arquivística, encadernação e organização física de leis, decretos e portarias emitidas a partir de 2016, além do fornecimento de materiais e caixas de arquivo.

Item	Especificação	Und.	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Implantação e treinamento de Sistema 100% web de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento dos atos administrativos, contábeis e normativos (Leis, Decreto e Portarias) com Módulo de Assinatura Eletrônica padrão ICP-Brasil, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos administrativos, sendo: Audiências Públicas, Certidões, Contratos, Convênios, Ofícios / Correspondências, Declarações, Decretos, Editais, Lei Orgânica, Medidas Provisórias, Parecer Jurídico, Projetos de Lei, Leis, Pareceres, Emendas, Vetos, Portarias, Protocolos, Relatório de Controle Interno, Subemendas entre outros + APP para android e IOS do referido sistema;	Und	1	R$ 1.900,00	R$ 1.900,00
2	Locação do Sistema de Gerenciamento de atos normativos, contábeis e administrativos(item 01) + APP para dispositivos móveis;	Mês	12	R$ 490,00	R$ 5.880,00
3	Locação de Sistema web de Gerenciamento, publicação e hospedagem da Legislação Municipal sem limite de tráfego de dados nem limite de espaço em disco e com formulário para consulta no site da Prefeitura;	Mês	12	R$ 85,00	R$ 1.020,00
4	Digitalização e indexação de documentos administrativos e atos normativos dentro do sistema (item 01);	Und	300.000	R$ 0,21	R$ 63.000,00
5	Módulo de Assinatura Eletrônica e controle de signatários para ser usado nos sistema do Item 01;	Mês	12	R$ 95,00	R$ 1.140,00
6	Consolidação e compilação textual de todas as leis, decretos e portarias municipais atendendo as necessidades do sistema de gerenciamento de documentos administrativos e atos normativos;	Und	1	R$ 6.500,00	R$ 6.500,00
7	Locação do serviço de atualização da consolidação da legislação municipal;	Mês	12	R$ 79,00	R$ 948,00
8	Assessoria arquivística para organização do acervo fisico documental (arquivo morto);.	Horas	300	R$ 52,00	R$ 15.600,00

9	Caixas plásticas ou de papelão para arquivar documentos;	Und	1000	R$ 4,50	R$ 4.500,00
10	Assessoria jurídica e prática para Descarte de Documentos em Órgãos Públicos: Legislação, Tabela de Temporalidade e Manual de Procedimentos;	Horas	40	R$ 200,00	R$ 8.000,00
11	Serviço de encadernação de atos normativos separados (leis, decretos e portarias) referentes ao período de 2016 a 2025, abrangendo a separação e conferência dos documentos; organização cronológica por ano e por tipo de ato; montagem dos volumes; e encadernação em capa dura personalizada, contendo identificação do Município, tipo de ato e período.	Und	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
12	Módulo Cloud (300gb de espaço em disco/nuvem)	Mês	12	R$ 120,00	R$1.440,00
13	Conversão dos dados, imagens e redações do atual GED usado pela prefeitura para o GED web do item 1;	Und	1	R$ 500,00	R$ 500,00
				Total	**R$ 116.428,00**

Informações/características da aquisição

Local de entrega: Praça da Independência, 25 , Centro, Braço do Trombudo – SC, 89178-000.

Forma de Pagamento: até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica

Condições da Proposta de Preços

Validade da Proposta: 90 dias, contados da data de sua apresentação.

Prazo de entrega: Até 7 dias após a Solicitação de Fornecimento.

Dados do Fornecedor

Razão Social: Info Digitalle

CNPJ/CPF: 86.731.494/0001-08

Endereço: Rua Ernesto Prada, 280 – Vila Nova

Cidade/UF: Trombudo Central / SC CEP: 89176-000

Telefone: 47 35440055

E-mail: infodigitalle@infodigitalle.com.br

Dados Bancários:

Banco: Banco do Brasil

Agência: 3694-3

Conta Corrente: 114447-2

Trombudo Central, 19 de novembro de 2025.

JOSE DA SILVA:38385007920

Assinado de forma digital por JOSE DA SILVA:38385007920
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=34189547000107, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=videoconferencia, cn=JOSE DA SILVA:38385007920
Dados: 2025.11.19 16:01:58 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20844

INFO DIGITALLE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA GESTAO:86731494000108

Assinado de forma digital por INFO DIGITALLE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA GESTAO:86731494000108
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=SC, l=TROMBUDO CENTRAL, ou=34189547000107, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ A1, ou=presencial, cn=INFO DIGITALLE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA GESTAO:86731494000108
Dados: 2025.11.19 16:02:32 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20844

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA E SERVIÇOS

DA SUBCONTRATAÇÃO

1. Não será admitida em nenhuma hipótese a subcontratação de nenhum dos itens do objeto;
2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Implantação e treinamento de Sistema 100% web de propriedade do proponente, disposto em módulos, destinado ao gerenciamento dos atos administrativos, contábeis e normativos (Leis, Decreto e Portarias) com Módulo de Assinatura Eletrônica padrão ICP-Brasil, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos, sendo: Audiências Públicas, Certidões, Contratos, Convênios, Ofícios / Correspondências, Declarações, Decretos, Editais, Lei Orgânica, Medidas Provisórias, Parecer Jurídico, Projetos de Lei, Leis, Pareceres, Emendas, Vetos, Portarias, Protocolos, Relatório de Controle Interno, Subemendas, empenhos, processos licitatórios entre outros;
2. O software não poderá ter limite de usuários;
3. O software deverá ser instalado no servidor web (nuvem) da CONTRATADA;
4. O banco de dados a ser utilizado deverá ser gratuito a CONTRATANTE e deverá estar instalado no mesmo servidor em que se encontra o software deste objeto;
5. O software terá que permitir a digitalização automatizada via navegador (browser) de documentos em bitmaps compactados com a extensão PDF ou JPG com resolução mínima de 300dpi em tons de cinza ou preto e branco ou ainda colorido 24bits;
6. O software, em todas as suas telas, deverá ter total integração com scanners de alta produtividade;
7. Todas as telas de gerenciamento dos documentos citados acima deverão ser individualizadas, deverão ter no mínimo 5 (cinco) campos de indexação, botão de impressão, acesso a imagem digitalizada ou a digitalização das imagens, acesso a redação original e acesso a pesquisa por todos os campos indexados bem como opção para exportação dos documentos gerados;
8. O software deverá gerar com base em um modelo, a redação (documento texto) automaticamente do referido documento;
9. A redação gerada deverá ser guardada no banco de dados em formato texto e guardada também formato PDF com timbres personalizados do contratante.
10. O Software deverá ter opções básicas de controle de qualidade de imagem como: opções para girar a imagem, recortar bordas da imagem, alinhamento da imagem conforme o conteúdo digitalizado, botão para salvar alterações na imagem e botão para desfazer alterações feitas na imagem;
11. O software deverá possuir mecanismos para exportar as imagens digitalizadas em formato PDF multi-página em local a ser definido pelo usuário do sistema;
12. O software deverá ter uma rotina de envio de e-mails dentro das telas de gerenciamento de cada documento, podendo o usuário escolher anexar a imagem ou a redação do documento escolhido;
13. O software deverá ter a opção de assinatura eletrônica e guarda do documento assinado;
14. Todo documento gerado pelo software deverá ter a possibilidade de ser assinado digitalmente diretamente pelo navegador (browser) ou pelo App nos dispositivos móveis;
15. O software deverá manter e exibir um quadro de alterações com link para os documentos alterados a fim de facilitar a navegação entre os documentos;

16. O software também deverá possibilitar a visualização, impressão e exportação dos documentos digitalizados bem como a visualização, impressão e exportação dos relatórios gerados para o formato .doc, .xls, .txt e pdf;
17. O software deverá ainda exportar a base de dados, os textos com extensão .doc ou .docx ou ainda pdf e as imagens digitalizadas com a extensão .pdf ou ainda o documento assinado digitalmente para a publicação na internet de Leis, Decretos e Portarias e todos os outros documentos pertinentes a administração pública no Servidor Web da CONTRATADA permitindo uma URL (link) com disponibilização de um formulário de consulta de cada um dos itens citados para a página de internet da CONTRATANTE.
18. O Software deverá estar integrado ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – D.O.M., permitindo o gerenciamento de todas as publicações administrativas, com o envio dos arquivos em formato texto com ou sem assinatura eletrônica para sua efetiva publicação automaticamente ou em edição do dia posterior.
19. O software deverá poder deixar o usuário fazer publicações ou auto-publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – D.O.M. de maneira automatizada;
20. Todos os dados na sua íntegra, as imagens digitalizadas e as redações (html, pdf, doc ou docx) deverão ser repassados e alocados na sede da CONTRATANTE a fim de resguardar as informações e os documentos;
21. O software deverá ter em seus registros de banco de dados um controle e gravação de log de todas as operações de entrada e saída no sistema, e também a inclusão, alteração e exclusão de dados no banco;
22. O software deverá possuir um controle de acesso de usuários através de senha e permissões individuais;
23. O sistema deverá disponibilizar um módulo e utilizar assinatura digital no padrão ICP-Brasil em todos os documentos gerados;
24. O módulo de assinaturas eletrônicas deverá controlar as mesmas e seus signatários e deverá ainda avisar via Notificações por e-mail e via Push nos dispositivos móveis quem tem assinaturas pendentes;
25. O sistema deverá possibilitar a utilização de certificados digitais ICP-Brasil A1 e/ou A3;
26. O sistema deverá ter um controle dos signatários, notificando os mesmos quando algum documento estiver aguardando assinaturas eletrônicas padrão ICP-Brasil.
27. O sistema deverá ser responsivo e adaptativo a ponto de ter todas as suas funcionalidades (inclusive assinatura eletrônica) rodando em um aparelho de celular com tela pequena.
28. O sistema deverá ter um módulo para Gestão do Acervo Físico;
29. O módulo de gestão do arquivo físico deverá ter no mínimo estes campos de indexação das caixas nas prateleiras: Nº Caixa, Conteúdo (Tipo), Nível de Detalhe (Index), Período (Início/Fim), Depto, Localização (Endereço), Data de Descarte, Status da Caixa, Priorid. Acesso, Data Arquivamento e Observações;
30. A versão App para dispositivos móveis do sistema deverá estar disponível para download e instalação no ato da contratação;
31. O App deverá ter no mínimo os recursos de push para notificações do sistema web;
32. O App deverá deixar o usuário logado assinar documentos digitalmente via certificado padrão ICP-Brasil;
33. O App deverá ter a rotina de digitalização de documentos;
34. O App deverá ter a rotina de busca e relatórios completos do sistema web;
35. O App deverá ter a rotina de inserção de documentos;

SISTEMA WEB DE GERENCIAMENTO de backups online e a hospedagem, publicação e gerenciamento dos documentos públicos;

1. Implantação e configuração de sistema web de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento de backups online e a hospedagem, publicação e gerenciamento dos documentos públicos;

2. O backup deverá ser feito a partir de uma ferramenta que o torne automatizado e deverá seguir as seguintes regras e requisitos;
    a. Estar instalado e rodando no servidor das aplicações e dados a serem backupeados;
    b. Ser executado no mínimo a cada 24 horas a fim de fazer o sincronismo incremental com a nuvem;
    c. Contemplar em sua rotina os diretórios e arquivos de banco de dados, imagens e redações dos sistemas deste certame;
    d. Não limitar tamanhos de arquivos para upload;
    e. Não limitar o espaço em disco para guarda documental em nuvem;
3. A sincronização/publicação dos documentos administrativos com o sistema em nuvem poderá ser feita a qualquer momento, dependendo apenas do clique do usuário.
4. O sincronismo entre os sistemas deverá ser de forma automatizada garantindo a publicação dos documentos no sistema online;
5. A publicação dos documentos deverá conter: o banco de dados, documento texto, documento digitalizado ou documentos assinado digitalmente;
6. Os atos publicados deverão ter a opção de mostrar ou não (a critério do cliente) o link do D.O.M. (diário oficial dos municípios), atestando assim a sua legalidade;
7. Todo documento publicado pelo sistema deverá ter uma forma de pesquisa pública, disponível no site da contratante com links para o site da contratada.

DOS REQUISITOS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

1. O sistema utilizado deverá ser na plataforma web e rodar em qualquer navegador devidamente atualizado;

2. O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center com requisitos mínimos para atender a CONTRATADA;

    1. Possuir mecanismos de redundância de dados em ambientes simultâneos;
    2. Discos em Raid (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
    3. Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
    4. Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);

3. A base de dados e o servidor do sistema deverão ser hospedados fora da infraestrutura da CONTRATANTE em servidores como google, oracle, amazon ou equivalentes (datacenters de renome).

5. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo adicional de licenças para a CONTRATANTE

DOS SERVIÇOS

1. Toda digitalização ou conversão de bitmaps deverá gerar imagens com no mínimo 300dpi de resolução;
2. Todo o serviço de digitalização documental deverá ser feito nas dependências da CONTRATANTE ou em salas preparadas em um raio de no máximo 15 km da sede principal da Contratante, dentro dos prazos estipulados neste edital, sendo que nenhum documento físico poderá ser retirado da sede da CONTRATANTE;

3. Todos os documentos digitalizados deverão passar por um tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada com plena fidelidade ao original;
4. Os documentos a serem digitalizadas serão folhas avulsas, tamanho máximo A3, se houver necessidade de digitalização de livros manuscritos e/ou encadernados os mesmos passarão por um processo de abertura e a reencadernação será de responsabilidade da CONTRATANTE;
5. Todos os documentos digitalizados deverão ser retornados ao arquivo físico grampeados e arquivados da mesma maneira de como foram encontrados antes da digitalização;
6. Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização:
    a. Higienização e organização do material a ser digitalizado;
    b. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos
    c. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
    d. Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada em plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico.

7. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS

a. Todos os processos devem ser preparados previamente, a fim de torná-los aptos à digitalização.
b. É vedado o consumo de alimentos e bebidas de qualquer espécie no recinto de trabalho.
c. Os livros / documentos deverão ser retirados das estantes e balcões para a realização do serviço e dispostos de acordo com o sistema de ordenação pré-existente em lotes de até 5 (cinco) processos, considerando seus volumes e anexo ou em proporção que a CONTRATANTE julgar mais adequado durante a execução dos trabalhos.
d. Os documentos não podem ser dobrados, vincados, submetidos a atrito ou pressão excessiva. Especial atenção deve ser dada na fase de preparação do campo de trabalho de modo a evitar movimentos bruscos e situações de perigo para a documentação.
e. Ao desmontar cuidadosamente o processo, verificar a existência de papéis, documentos e elementos indevidos, que porventura sejam encontrados meio ao processo, os quais deverão ser separados com a respectiva identificação, constando a caixa e o número do processo. Deverão ser encaminhados ao fiscal do contrato para análise e providências. Estas ocorrências deverão constar no "Relatório de trabalho".
f. É imprescindível anotar no relatório as ocorrências de folhas ausentes e os respectivos processos, além de comunicar o responsável pelo acompanhamento dos trabalhos por parte da CONTRATANTE.
g. Deverão ser removidos clipes, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao scanner;
h. As folhas amassadas, dobradas ou onduladas deverão ser planificadas.

i. Folhas dilaceradas, rasgadas ou fragilizadas deverão ser reforçadas de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações. As ocorrências de folhas que se apresentem dilaceradas, ilegíveis, manchadas ou qualquer outra situação que possa criar dificuldade de leitura das informações deverão ser anotadas no "Relatório de Trabalho".
j. Ordenar os documentos do processo, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.
k. Proceder com o trabalho de higienização e, se necessário, pequenos reparos.
l. A destruição, dano, desvio ou perda de documentos públicos está sujeita às penalidades da lei em vigor (Código Penal Brasileiro, Título XI – Dos crimes contra a administração pública, Capítulo II – Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral, artigo 337 - Subtração ou inutilização de livro ou documento; lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Disposições finais – artigo 25).

8. PARÂMETROS DE DIGITALIZAÇÃO

a. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados aparelhos scanners e máquinas fotográficas de alta performance compatíveis para cada tipo, formato e tamanho de documento e que sejam capazes de realizar o processamento automático do arquivo da imagem gerada no momento da captura e deverá oferecer recursos tais como:
b. OCR - Optical Character Recognition / Reconhecimento Óptico de Caracteres: Esta tecnologia, possibilita a conversão da imagem de documentos digitais em dados que o usuário poderá pesquisar e editar através de um computador ou dispositivo similar, ou seja, transforma a imagem obtida em um conteúdo legível e editável de letras, palavras ou frases, similar ao que estava no documento original.
c. Edge detection/cropping: reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
d. Deskewing: alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR).
e. Speckle removal: remove pontos escuros e claros da imagem, promovendo maior compressão do arquivo e aumentando a precisão do OCR. A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.
f. A CONTRATADA deverá proceder obrigatoriamente com o trabalho de digitalização manual, ou seja, direto na mesa digitalizadora em detrimento ao modo de alimentação automática, a fim de evitar atolamento de papel e dano às folhas do processo que corram este risco.
g. A qualidade dos arquivos digitais resultantes deste processo de digitalização deverá ser conferida.
h. No caso de não conformidade, o processo deverá ser repetido. A conferência deverá ser anotada no "Relatório de trabalho".
i. O contratado deverá respeitar a proibição de não usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à lei de direitos autorais (copyright) vigente.
j. As intervenções nas imagens digitalizadas restringem-se a ajustes básicos de cor, contraste, brilho, corte, ortogonalidade, visando garantir a reprodução da integridade e as características dos originais.

k. Os documentos serão digitalizados e processados no formato padrão PDF/A de múltiplas páginas com OCR em documento pesquisável, cujo formato assegura perenidade da informação, ou seja, possibilita a recuperação do conteúdo do arquivo digital ao longo do tempo, independente do software utilizado, além de permitir sua conversão para outros formatos. Fotografias, cartazes, mapas e plantas deverão verificar se é cabível a aplicação destes padrões.
l. Compressão do PDF: deverão ser utilizadas técnicas de compressão específicas para reduzir o tamanho do arquivo PDF sem comprometer a qualidade visual e legibilidade dos documentos.

9. Conversões de banco de dados, imagens e redações textuais pré-existentes;

a) A conversão do banco de dados deverá ser feita em sua totalidade, tendo 100% dos registros indexados dentro do sistema conforme estavam no sistema anterior;
b) Nenhum dado poderá deixar de existir no sistema ora licitado;
c) Todas as redações (doc, docx, html e PDF) convertidas deverão ter vínculo com seu respectivo registro e índice no banco de dados, mantendo sua extensão no formato doc ou docx, incluindo ainda todas redações das leis consolidadas, mantendo-se a funcionalidade dos respectivos links dentro da redação a fim de manter os vínculos entre os documentos correlacionados;
d) Todas as imagens (jpg, Tiff, PDF) convertidas deverão ter vínculo com seu respectivo registro e índice no banco de dados, mantendo suas extensões originais no formato jpg ou tiff.

10. A revisão e aferimento das base de dados, imagens e redações se fará da seguinte maneira;

a. Correção ortográfica;
b. Validação de informações como número, data e ementa nos registros comparando-os com as imagens e ou redações anexas;
c. Apresentação de relatório de numeração duplas, faltantes eu erradas;
d. Apresentação de relatório de imagens faltantes;
e. Apresentação de relatórios de redações (.doc ou docx) faltantes;
f. Apresentação de relatório de leis consolidadas faltantes;
g. Apresentação de relatório de leis consolidadas com links internos quebrados.
h. Apresentação de relatórios de documentos publicados no D.O.M. a partir do sistema e seus respectivos links;

11. Consolidação textual da legislação (leis, decretos e portarias);

a) A Consolidação consiste taxar os textos das Leis, decretos e portarias Alterados, inserir hiperlinks para as leis e decretos que sejam diretamente correlatas, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato, em conformidade com a Lei Complementar 095/1998 que “Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona”;
b) Os arquivos digitados deverão ser apresentados e entregues de forma editável, com extensão .doc ou docx e salvos no formato do GED (Sistema de Gerenciamento de Documentos) atualmente utilizado no município de maneira que o sistema os leia, os interprete e os exporte para o padrão HTML no site da CONTRATANTE sem a perda dos links;
c) Será de responsabilidade do Município, através de seu Sistema de Gerenciamento de documentos Administrativos a publicação da Consolidação das Leis Municipais na Rede Mundial de Computadores – Internet;

12. Sobre a Organização e Catalogação de Arquivo Físico

Implementar uma solução completa de organização, catalogação e armazenamento físico do arquivo de guarda (arquivo morto), visando otimizar a consulta, garantir a integridade dos documentos e liberar espaço produtivo.

Metodologia e Etapas do Projeto:

Fase 1: Diagnóstico e Planejamento

- Visita técnica para levantamento do volume de documentos e análise do espaço físico (estantes, prateleiras).
- Definição, em conjunto com o contratante, das categorias de documentos (ex: Financeiro, RH, Contratos, Jurídico) e dos períodos de guarda (Temporalidade).

Fase 2: Triagem e Higienização

- Retirada e manuseio dos documentos da área de armazenamento atual.
- Triagem e separação física dos documentos conforme as categorias definidas.
- Higienização básica (remoção de pó, clipes metálicos oxidados, etc.).

Fase 3: Classificação e Catalogação

- Agrupamento dos documentos classificados em caixas-arquivo padronizadas.
- Criação de um Inventário Digital (em sistema) detalhando o conteúdo de cada caixa.
- Atribuição de um número de identificação único para cada caixa.

Fase 4: Etiquetagem e Armazenamento

- Impressão e aplicação de etiquetas auto-adesivas de alta visibilidade em cada caixa, contendo as informações-chave do inventário (Nº da Caixa, Conteúdo, Período).
- Alocação física das caixas nas prateleiras de forma lógica e otimizada, seguindo o endereçamento do inventário.

Fase 5: Entrega e Validação

- Entrega ao contratante do Inventário Digital finalizado (o "mapa" do arquivo).
- Breve treinamento para a equipe da Contratante sobre como localizar uma caixa ou documento utilizando o inventário no sistema.

Entregáveis:

- Arquivo físico 100% organizado, classificado e etiquetado.
- Inventário Digital (no sistema item 1 deste edital) permitindo a localização exata de qualquer caixa ou documento.

Sobre os dados para serem indexados no sistema

Estes campos são essenciais e geram um enorme valor de rastreabilidade e gestão do ciclo de vida do documento.

1. Status da Caixa:

- **O que é:** Indica a situação atual da caixa no ciclo de vida do arquivo.
- **Exemplos:** "Ativa" (em guarda), "Inativa" (aguardando descarte), "Descartada", "Digitalizada".
- **Por que usar:** Permite que o operador filtre todas as caixas que podem ser descartadas no próximo ano, por exemplo. Quando você descarta a caixa, você não apaga a informação, apenas muda o status para "Descartada" e insere a data do descarte.

2. Nível de Detalhe / Indexação:

- **O que é:** Um refinamento do campo "Conteúdo".
- **Exemplos:**
  - Se o Conteúdo é "Notas Fiscais", o Detalhe pode ser "NF 001 a 500".
  - Se o Conteúdo é "Contratos de fornecedores", o Detalhe pode ser "Fornecedores Letra A-L".
  - Se o Conteúdo é "Prontuários RH", o Detalhe pode ser "Funcionários Desligados (A-M)".
- **Por que usar:** É o que realmente permite a localização exata. O cliente não quer saber apenas *em qual* caixa está, mas *exatamente* o que tem nela.

3. Observações:

- **O que é:** Um campo "pega-tudo" para qualquer informação que não se encaixe nos outros campos.
- **Exemplos:** "Caixa contém 1 HD com backups antigos", "Documentos com cópia autenticada", "Caixa lacrada", "Última caixa da série".
- **Por que usar:** Essencial para anomalias e informações críticas que não podem ser perdidas.

4. Data de Arquivamento:

- **O que é:** A data em que **você** executou o serviço de organização daquela caixa.
- **Por que usar:** Útil para o seu controle de projeto e para o cliente saber quando aquela informação foi processada pela última vez.

5. Prioridade de Acesso:

- **O que é:** A frequência esperada de consulta daquela caixa.
- **Exemplos:** "Acesso Frequente", "Acesso Raro", "Consulta Zero (Apenas Guarda Legal)".
- **Por que usar:** Isso ajuda na hora de fazer o armazenamento físico (Fase 4). Caixas de "Acesso Frequente" ficam em prateleiras de fácil alcance (altura dos olhos/mãos). Caixas de "Consulta Zero" podem ir para as prateleiras mais altas ou mais baixas.

6. Link para acesso digital:

- **O que é:** O CONTRATANTE possui um projeto de digitalização, este campo deve conter o link para a arquivo no sistema onde os arquivos digitais correspondentes estão.
- **Por que usar:** Isso transforma seu inventário físico em um inventário híbrido (físico + digital). É o nível mais alto de organização.

SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS (LEIS, DECRETOS E PORTARIAS – 2016 A 2025)

1. Descrição Geral

O serviço consiste na separação, organização, montagem e encadernação dos atos normativos do Município de Braço do Trombudo/SC, compreendendo leis, decretos e portarias emitidos entre 2016 e 2025, visando sua preservação física, padronização e organização para consulta institucional.

A encadernação deverá ser executada em capa dura personalizada, adequada ao uso arquivístico e à guarda permanente do acervo legislativo-administrativo.

2. Abrangência do Serviço

O serviço incluirá obrigatoriamente:

2.1. Preparação e organização dos documentos

a. Separação dos atos por tipo (leis, decretos, portarias);
b. Conferência completa dos documentos, com verificação de numeração, ano e integridade das páginas;
c. Organização cronológica anual (ex.: “Leis 2016”, “Portarias 2018”, etc.);
d. Agrupamento e preparação dos documentos para montagem dos volumes.

2.2. Montagem dos volumes

a. Definição técnica do tamanho de cada volume, observando limite máximo de páginas para preservação;
b. Ajustes de margens, alinhamento e padronização de folhas caso necessário;
c. Inserção de folhas de rosto e índice quando aplicável.

2.3. Encadernação profissional

a. Encadernação em capa dura, com acabamento resistente e de excelente durabilidade;
b. Personalização obrigatória da capa contendo:

- Brasão/identidade do Município;
- Tipo de ato (Lei, Decreto, Portaria);
- Intervalo de anos;

Identificação lateral (lombada);
c. Padronização visual entre todos os volumes produzidos;
d. Revisão final da integridade física do material encadernado.

2.4. Entrega

a. Os volumes deverão ser entregues prontos para arquivamento, com durabilidade compatível ao uso contínuo;
b. A contratada deverá devolver todos os documentos originais em perfeito estado;
c. Um relatório de volumes produzidos deverá ser entregue junto com o material final.

3. Requisitos Técnicos

- A capa dura deverá ser resistente, com estrutura rígida e revestimento próprio para arquivos permanentes;
- A impressão da capa deve ser nítida, com texto de fácil leitura;
- Não será aceito serviço de “capa mole”, espiral ou encadernação inferior à especificada;
- Cada volume deverá conter identificação completa na lombada;
- A contratada deverá substituir, sem ônus, qualquer volume entregue com defeito de montagem.

4. Entregáveis

- A empresa deverá entregar ao Município:
- Todos os atos normativos de 2016 a 2025 agrupados e encadernados;
- Volumes devidamente identificados e padronizados;
- Relatório contendo:
- Quantidade de volumes;
- Período abrangido por cada volume;
- Tipos de atos presentes;
- Observações sobre inconsistências detectadas (eventuais faltas de páginas, numerações irregulares, etc.);