



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
MINAS GERAIS**

Praça Três Poderes, s/nº, Centro – Ipatinga – MG – CEP: 35160-011

Fone: (31)3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br

COTAÇÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2022

Código UASG: 926522

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, INSCRITA NO CNPJ: 19.871.680/0001-47, COM SEDE NA PRAÇA DOS TRÊS PODERES, S/Nº - CENTRO - IPATINGA/MG, MEDIANTE A PREGOEIRA, TORNA PÚBLICO QUE REALIZARÁ COTAÇÃO ELETRONICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

INICIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: ÀS 08:00 HORAS DO DIA 10/06/2022.

TERMINO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: ÀS 14:00 HORAS DO DIA 14/06/2022.

REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.comprasgovernamentais.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
MINAS GERAIS**

Praça Três Poderes, s/nº, Centro – Ipatinga – MG – CEP: 35160-011
Fone: (31)3829-1200
www.camaraipatinga.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de software de digitalização de documentos com as seguintes características:
 - 1.1.1. Digitalização e armazenamento em plataforma web com banco de dados open source, customização e adequações de nomenclaturas do sistema, integração com sistemas legados e ERP, categorização e indexação dos documentos digitalizados ou nato-digitais, vinculação e replicação automatizada de documentos específicos, fluxo de pré-indexação de documentos específicos, personalização dos índices de armazenamento, pesquisa dos documentos e que trabalhe embarcado em scanner de produção.
 - 1.1.2. Criação de fluxo de trabalho e aprovação direcionados ao documento com níveis de acesso, controle de acessos e logs dos passos do fluxo de trabalho, arquivamento do fluxo trabalho e documentos quando o fluxo de trabalho finalizado ou não, versionamento de documentos, possibilidade de avanço, retrocesso, e cancelamento do fluxo de trabalho, possibilitar reativação de fluxo de trabalho cancelado ou finalizado, exigir confirmação do usuário, atribuir usuários específicos para determinados fluxos de trabalho, adequar o sistema de fluxo de trabalho com nomenclaturas e passos específicos a uma rotina específica.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Possibilitar a redução do consumo de papel usado para desempenhar as atividades desta Casa Legislativa, e conseqüentemente economia de gastos com os serviços de impressão e reprografia já usados nesta Casa.
- 2.2. Permitir que a troca de arquivos e documentos seja feita por meio digital mantendo os princípios básicos da segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e não repúdio.
- 2.3. Evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos ou de manutenção dos equipamentos.
- 2.4. Impossibilidade de o corpo técnico desta Casa desenvolver tais soluções informatizadas em curto/médio prazo.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Está contemplada neste projeto, pela Contratada, a prestação dos seguintes serviços:
 - a. Gestão de páginas digitalizadas com a disponibilização de sistema de informação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
MINAS GERAIS**

Praça Três Poderes, s/nº, Centro – Ipatinga – MG – CEP: 35160-011

Fone: (31)3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br

- b. Gestão de documentos e processos, através de ferramenta de software baseada em plataforma web, com banco de dados Open Source;
- c. Os documentos serão categorizados pelos seguintes tipos: Comunicação Interna, Ofício, Portaria, Informações Gerais, Suporte de Serviços (Serviços Gerais e Informática), Minuta de Preposição, Pauta de Ordem do Dia e Proposições.
- d. Tais documentos terão numeração manual e automática conforme o tipo, como também um único remetente e um ou mais destinatários que poderão ser selecionados antes do envio.
- e. Após o Envio, a solução deverá informar quais destinatários leram ou não o documento enviado, com a possibilidade de impressão de protocolo.
- g. Resposta de documentos: Na própria leitura dos documentos recebidos (CI), ter a opção de um botão para respondê-los.
- h. Tem opção de cadastrar Grupos de usuários e Usuários, permitindo ainda a vinculação de varias usuários a certo grupo.
- i. Os usuários do grupo destinatário poderão marcar o documento como feito, registrando o usuário, data e hora da marcação, sendo que os outros usuários do grupo verão dentro do documento recebido essa informação. O usuário remetente também deverá ver essas informações.
- j. Encaminhar um documento recebido ou enviado para outro usuário: se for enviado será somente reenviar para algum outro usuário, se for recebido será o próprio usuário enviando um novo documento com aqueles dados, assunto e mensagem só mudando nome e remetente.
- k. Filtrar/Pesquisar nos documentos recebidos pelo remetente e nos documentos enviados pelos destinatários.
- l. Opção de cancelar o documento enviado: somente o usuário que criou/enviou poderá efetuar tal cancelamento. Nesta opção será exibido na caixa do destinatário riscado e esmaecido e com o status Cancelado.
- m. Permitir o cadastro de Tipos de Documentos na opção de Administração do usuário nível Administrador ou Informática.
- n. Exibir Dicionário de Dados da base de dados.
- o. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga, conforme anexo I.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
MINAS GERAIS**

Praça Três Poderes, s/nº, Centro – Ipatinga – MG – CEP: 35160-011

Fone: (31)3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br

4. FORMA E PRAZOS PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

- 4.1. O prazo para resolução do problema inicia-se no momento da abertura do chamado e finaliza-se na resolução do mesmo.
- 4.2. A contratada terá um prazo máximo de 6 horas úteis para resolução de todos os chamados.
- 4.3. Após 16 horas úteis a contratada se obriga a disponibilizar um equipamento de reposição de porte igual ou superior.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa executar o serviço dentro das normas deste Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- 5.2. Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;
- 5.3. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste documento, garantindo a ampla defesa e o contraditório;
- 5.4. Efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias após a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura;
- 5.5. Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a substituição dos serviços que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a proposta;
- 5.6. Exercer a fiscalização dos materiais e os serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;
- 5.7. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado;
- 5.8. O Gestor do Contrato deverá emitir Termo de Aceite, em conformidade com o item 6.1.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Instalar a solução objeto desta licitação, no(s) local(is) indicado(s) e em perfeitas condições de uso, em até 10 (dez) dias após a data de emissão da autorização de fornecimento.
- 6.2. Treinamento dos usuários;
- 6.3. Manutenção e o suporte técnico nas dependências da Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
MINAS GERAIS**

Praça Três Poderes, s/nº, Centro – Ipatinga – MG – CEP: 35160-011
Fone: (31)3829-1200
www.camaraipatinga.mg.gov.br

6.4. Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da Câmara Municipal, quando solicitado, ocasião em que deverá:

6.4.1. Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado pelo representante da Câmara Municipal ao término do serviço.

6.4.2. Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão-de-obra para manutenção preventiva e corretiva, transportes, fretes e demais itens que se fizerem necessários.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Em até 05 (cinco) dias após a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura;

7.2. O pagamento da 1ª parcela referente ao valor mensal da assinatura se iniciará após 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do Termo de Aceite.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar a partir da data de instalação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei n.º 8.666/93, mediante celebração do competente Termo Aditivo.

9. GESTOR DO CONTRATO

9.1. O Gestor do Contrato será a Gerência de Informática, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante as disposições do artigo 67, da Lei 8666/93, mediante informações prestadas pelo fiscal do contrato, servidor Carla Priscila Morais Mendes e pelo suplente, servidor Fernando Miranda de Sousa, nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, quanto à eficiência dos serviços.

10. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da contratada, sujeitando-se, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis pela Superintendência Geral e aprovadas pelo Presidente:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multas;

10.1.3. Suspensão temporária do direito para licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ipatinga, nos termos do artigo 87, III da Lei nº 8.666/93;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
MINAS GERAIS**

Praça Três Poderes, s/nº, Centro – Ipatinga – MG – CEP: 35160-011

Fone: (31)3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Ipatinga, 19 de maior de 2022.

Joaquim Natal Vieira
Gerente de Informática

Luís Henrique Alves
Superintendente



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
MINAS GERAIS**

Praça Três Poderes, s/nº, Centro – Ipatinga – MG – CEP: 35160-011

Fone: (31)3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br

ANEXO I - DESCRIÇÃO TÉCNICA

1. Descritivo de softwares para digitalização:

1.1. SOFTWARE DE GESTÃO,

- 1.1.1. Será implantado em computador/servidor interligado à rede (LAN) da Câmara Municipal em local a ser definido pela Gerência de Informática;
- 1.1.2. Deverá ser 100% WEB com banco de dados Open Source;
- 1.1.3. Permitir customização para adequações de nomenclaturas do sistema;
- 1.1.4. Integração com sistemas legados, ERP e sistema de leis já existentes nesta Casa Legislativa;
- 1.1.5. Categorização e indexação dos documentos digitalizados ou nato-digitais;
- 1.1.6. Vinculação e replicação automatizada de documentos específicos, fluxo de pré-indexação de documentos específicos, personalização dos índices de armazenamento e pesquisa dos documentos;
- 1.1.7. Não ser limitado a números de usuários que usam o software simultaneamente;
- 1.1.8. Requisitos básicos mínimos que o Software deverá atender:
 - a. Gestão de páginas digitalizadas com a disponibilização de sistema de informação.
 - b. Gestão de documentos e processos, através de ferramenta de software baseada em plataforma web, com banco de dados Open Source;
 - c. Os documentos serão categorizados pelos seguintes tipos: Comunicação Interna, Ofício, Portaria, Informações Gerais, Suporte de Serviços (Serviços Gerais e Informática), Minuta de Preposição, Pauta de Ordem do Dia e Proposições.
 - d. Tais documentos terão numeração manual e automática conforme o tipo, como também um único remetente e um ou mais destinatários que poderão ser selecionados antes do envio.
 - e. Após o Envio, a solução deverá informar quais destinatários leram ou não o documento enviado, com a possibilidade de impressão de protocolo.
 - g. Resposta de documentos: Na própria leitura dos documentos recebidos (CI), ter a opção de um botão para respondê-los.
 - h. Tem opção de cadastrar Grupos de usuários e Usuários, permitindo ainda a vinculação de vários usuários a certo grupo.
 - i. Os usuários do grupo destinatário poderão marcar o documento como feito, registrando o usuário, data e hora da marcação, sendo que os outros usuários do



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA
MINAS GERAIS**

Praça Três Poderes, s/nº, Centro – Ipatinga – MG – CEP: 35160-011

Fone: (31)3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br

grupo verão dentro do documento recebido essa informação. O usuário remetente também deverá ver essas informações.

- j. Encaminhar um documento recebido ou enviado para outro usuário: se for enviado será somente reenviar para algum outro usuário, se for recebido será o próprio usuário enviando um novo documento com aqueles dados, assunto e mensagem só mudando nome e remetente.
- k. Filtrar/Pesquisar nos documentos recebidos pelo remetente e nos documentos enviados pelos destinatários.
- l. Opção de cancelar o documento enviado: somente o usuário que criou/enviou poderá efetuar tal cancelamento. Nesta opção será exibido na caixa do destinatário riscado e esmaecido e com o status Cancelado.
- m. Permitir o cadastro de Tipos de Documentos na opção de Administração do usuário nível Administrador ou Informática.
- n. Exibir Dicionário de Dados da base de dados.
- o. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga, conforme anexo I.