



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 59/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II e §§ 1º a 4º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E ART.17 DA RESOLUÇÃO Nº. 01/2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 64/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 59/2024

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

17/09/2024 – 17H (horário de Brasília-DF)

ENDEREÇO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO – Sala de Licitação – Rua Das Neves nº 01, – Centro – Iguape - SP, Telefone: (13) 2028-2208 ramal 1025 (compras).

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – compras2@iguape.sp.leg.br

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE- SP, através da seu Presidente, com sede, torna público para conhecimento dos interessados a realização DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR VALOR GLOBAL, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 c/c art. 35 do Projeto de Resolução Municipal nº. 02/2024, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED) COM PORTAL DE CONSULTAS WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Iguape, 12 de Setembro de 2024.

EDUARDO DE LARA
PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 59/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II e §§ 1º a 4º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E ART.17 DA RESOLUÇÃO Nº. 01/2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 64/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 59/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº57.739.989/0001-77, com sede na RUA DAS NEVES Nº 01,- CENTRO – IGUAPE – SP – CEP: 11920-000 – TELEFONE(13) 2028-2208 ramal 1025 (compras), por intermédio da prefeita municipal, torna público que, realizará dispensa de licitação, com objetivo de obter propostas adicionais de eventuais interessados, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do artigo 75, inciso II, § 3º da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	17/09/2024 – 13h
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	RUA DAS NEVES Nº 01,- CENTRO – IGUAPE – SP – CEP: 11920-000

1.0 – DO OBJETO:

Constitui objeto da presente, procedimento de dispensa de licitação obter proposta adicional de eventuais interessados para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED) COM PORTAL DE CONSULTAS WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO I.1. – E.T.P.
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

1.1. DA JUSTIFICATIVA:

A contratação dos serviços, ora descritos no objeto, objetiva atender a demanda de digitalização dos documentos produzidos pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE, verificação do acervo já digitalizado, verificação da integridade digital e física entre os documentos e demais procedimentos pertinentes ao processo.

Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;

Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;

O devido fornecimento do serviço, ora descrito no objeto, culminará, quando executado, com a coesão da base de dados, hoje existente, integridade em relação ao meio físico disponível e eletrônico.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas com a execução de eventual ajuste, correrão à conta de dotação específica, constante do orçamento:

3. DO PRAZO E VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A contratação será realizada pelo prazo de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

O valor global máximo estimado para contratação será de R\$ 50.000,00(CINQUENTA MIL REAIS). Esse valor se enquadra nos limites estabelecidos no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, atualizado na forma do artigo 182 do mesmo diploma legal.

Durante o prazo que perdurar a prestação de serviço contratado, o preço não sofrerá qualquer reajuste ou atualização monetária, não podendo ser invocada a dúvida ou hipótese para modificações ou alterações do valor proposto.

Nas renovações, após um ano de vigência do ajuste, poderá ser reajustado o valor pago mensalmente pela prestação de serviços, de acordo com a variação da inflação oficial do período anterior, mediante a aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE.

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

O presente AVISO ficará ABERTO POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site para apresentação de propostas complementares, e os respectivos documentos poderão ser entregues diretamente na sede no Paço Municipal, através do endereço no cabeçalho deste ou encaminhados no e-mail: compras2@iguape.sp.leg.br, preferencialmente fazendo referência ao número do procedimento de dispensa.

Habilitação Jurídica e Fiscal:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública

Estadual; Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa

(CND Municipal); Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades

(RG); Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do

licitante.

Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Qualificação técnica:

a) No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado;

Proposta de Preços/Cotação:

A Proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

As propostas que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

Os preços ofertados não poderão exceder o limite do art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021. Devendo Obedecer ao valor estipulado pela legislação.

5.0 – DO PAGAMENTO:

O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação denota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

6.0 – DAS PENALIDADES:

Comete infração administrativa nos termos da Lei, o Contratado/adjudicatário que: não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; apresentar documentação falsa; deixar de entregar os documentos exigidos no certame; ensejar o retardamento da execução do objeto; não manter a proposta; cometer fraude fiscal; comportar-se de modo inidôneo, dentro outras condutas previstas na Lei n.º 14.133/2021.

O Contratado/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item/serviço(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE poderá revogar o presente aviso, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

Pela seu Presidente, a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE deverá anular o presente aviso, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

A anulação do procedimento de dispensa de licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no §3º, do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE.

Iguape, 12 de Setembro de 2024.

EDUARDO LARA
PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED) COM PORTAL DE CONSULTAS WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços, ora descritos no objeto, objetiva atender a demanda de digitalização dos documentos produzidos pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE, verificação do acervo já digitalizado, verificação da integridade digital e física entre os documentos e demais procedimentos pertinentes ao processo.

Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;

Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;

O devido fornecimento do serviço, ora descrito no objeto, culminará, quando executado, com a coesão da base de dados, hoje existente, integridade em relação ao meio físico disponível e eletrônico.

ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação é de R\$ 50.000,00 – CINQUENTA MIL REAIS.

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. DA ESTIMATIVA TOTAL DO ACERVO DIGITALIZADO

150.000 documentos.

2. DA REVISÃO DO ACERVO JÁ DIGITALIZADO versus O ACERVO FÍSICO

A revisão proposta neste termo de referência, visa planilhar todo o acervo disposto digitalmente, classificando-o em quatro níveis:

- a. Confronto digital versus o documento físico,
- b. Qualidade visual do documento,
- c. Passível de novo processamento ou com indicativo para este procedimento,
- d. Verificação da indexação inserida no banco de dados do GED, grau de correspondência.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

Todo o procedimento, deve ser realizado imperativamente com o arquivo digital aberto na tela da estação de trabalho e com a caixa, munida do arquivo original juntamente, estando o mesmo em mãos do funcionário executor desta tarefa.

a) Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Confronto digital com o físico

a.1. A revisão proposta por este termo de referência, quesito confronto do digital com o físico, deve seguir o seguinte protocolo:

a.1.1. Planilhar via software específico de planilhas ou em sistema próprio do contratante, o documento a ser confrontado, com os seguintes campos: 1. Data, 2. Horário, 3. Nome do documento, 4. Qtdade total de páginas do físico, 5. Qtdade total de páginas do digital, 6. Número da Caixa que o documento físico pertence, 7. Esta exato com o original ?, 8. Apresenta imperfeição ? (S/N), 9. Qual ? (Comente), 10. Deve ser submetido a novo procedimento de digitalização ?, 11. A indexação observada na base do GED esta em acordo com o documento em análise ?, 12. O documento esta assinado digitalmente ? A assinatura esta correta, em local visível ? e 13. A última folha esta assinada digitalmente em branco ?.

a.1.2. A referida verificação, deverá ser feita página a página, com detida atenção na página do arquivo físico com a página do arquivo PDF/A digital.

a.1.3. Não serão aceitos levantamentos por amostragem.

a.1.4. Não serão aceitos levantamentos sem a entrega da planilha, com emissão de um e-mail relatando a atividade, indicando a extensão do trabalho em número de caixas e demais dados relevantes, a cada entrega.

a.1.5. Todo procedimento realizado deve, conforme o item a.1.4, fornecer um e-mail a área responsável com a planilha de fechamento daquele trabalho, ora realizado.

a.1.6. O e-mail então deverá ser submetido a análise e posterior liberação, sendo emitido um parecer técnico do consultor ou responsável técnico pelo andamento dos trabalhos, pormenorizando e indicando as ações a serem executadas pela contratada.

a.1.7. Após a execução das correções aprovadas, fica a cargo do consultor ou responsável técnico, garantir e homologar as alterações efetuadas pela contratada na base do GED.

a.1.8. As alterações promovidas na base digital do GED, em questão, nos arquivos padrão PDF/A, deverão repercutir no banco de dados do mesmo, através de mecanismo de script ou aplicativo fornecido e executado pela contratada.

b) Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Qualidade

b.1. Durante a realização do procedimento 6 a, a qualidade dos documentos digitais deve ser reavaliada, atendo-se aos seguintes fatores:

b.1.1. O documento digital esta em conformidade visual com o físico ?

b.1.2. Apresenta alguma falha de escaneamento, outrora não observada ?

b.1.3. Apresenta alguma anomalia, dobra detectada, materiais estranhos capturados pelo escâner ou mesmo sujeira por falta de manutenção adequada e limpeza do aparelho ?

b.1.4. Ao verificar um documento antigo, o mesmo esta com sua aparência legível ? É possível determinar se o mesmo foi tratado ou obtido em DPIs mais elevados para melhor definição ?

b.1.5. Ao verificar plantas, jornais, cartazes e documentos fora do padrão A4, efetuar em toda a área do mesmo, os procedimentos b.1.1 a b.1.3.

b.1.6. Documento com problema na assinatura, como: localização errada, trecho perdido, tamanho inadequado ou qualquer problema visual, será objeto de nova digitalização.

c) Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Novo processamento

c.1. Efetuados os procedimentos listados, na íntegra, e necessitando os arquivos, de revisão e após a devida aprovação e tramite, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de digitalização.

c.2. A nova digitalização deverá ser repercutida, tanto na base de arquivos padrão PDF/A do GED, como na base de dados.

c.3. O novo processamento proposto, configurará uma nova digitalização, passível de custo, conforme solicitado em tabela de preços deste termo de referência.

c.4. O procedimento descrito no item c3, acima, deve ser acrescido de uma nova assinatura digital,



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

também passível de custo, exposto em tabela de preços deste termo de referência.

d) Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Indexação inserida na base

- d.1.** Efetuados os procedimentos listados no item 6 a, na íntegra, e necessitando os arquivos, de revisão e após a devida aprovação e tramite, conforme os itens, 6 a.1.6 a a.1.8, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de indexação.
- d.2.** A aplicação de novo processo de indexação, independe do apontamento solicitante de nova digitalização.
- d.3.** Quando verificado pelo funcionário executor, da contratada, a falta de coerência, inexatidão ou precariedade nos dados indexados do documento em análise, o mesmo deve adicionar a ressalva para indexar novamente o documento, independentemente da necessidade de revisar a digitalização.
- d.4.** O protocolo para indexar ou reindexar o documento, esta descrito no item 3, em sua íntegra.

e) Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Início do procedimento

- e.1.** Os procedimentos de revisão do acervo, devem ser imediatamente iniciados, após a assinatura contratual entre as partes.
- e.2.** A obtenção dos dados que não são inerentes aos protocolos que, envolvam a contratada, deverão ser plenamente fornecidos pela contratante, através do responsável técnico.
- e.3.** A contratada deverá fornecer pessoal técnico, suficiente para desenvolver tanto a revisão do acervo, como as novas e mensais digitalizações, sem causar prejuízo a nenhuma das duas tarefas.
- e.4.** Deve-se inicialmente, fornecer o necessário de conhecimento, acerca das indexações, manipulação dos equipamentos, manipulação e acomodação dos documentos e tarefas diárias, operadas pela contratada.

f) Revisão do acervo já digitalizado – Solicitação intempestiva

- f.1.** Incluso neste item 6, agregamos qualquer solicitação intempestiva ou necessária em determinado momento.
- f.2.** A referida solicitação, poderá ser solicitada pelo consultor ou responsável técnico, setor de arquivos ou diretoria gestora deste contrato.
- f.3.** Poderão ser solicitadas verificações, análises e pareceres da empresa, relativos ao acervo em manutenção.
- f.4.** É mister informar que, a cada solicitação, o valor determinado para a mesma, deverá ser abatido do saldo relativo ao procedimento constante na tabela de preços, item 11 deste termo, item 1 da tabela.

3. FUNCIONALIDADE DO SOFTWARE:

MÓDULO: GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

1. Desenvolvido para funcionar em plataforma local, que poderá ser instalado em servidor local, garantindo o máximo de processamento possível, sem depender de complexidade de datacenter com possuem um custo elevado;
2. Banco de Dados em linguagem estrutural SQL de código aberto, que dispensa pagamento de mensalidades para uso do banco de dados;
3. Possuir *Web-Service que se conecte ao banco de dados*, fornecendo dados a outras aplicações, caso necessário;
4. O programa deve funcionar em qualquer local com acesso a Internet, no modelo 3 camadas, onde o sistema fica instalado localmente, porém efetua conexão com o servidor de dados através e exclusivamente via *Web-service*, garantindo a integridade do servidor e do banco de dados;
5. Backup autônomo, que pode ser configurado para enviar copia de banco de dados para Nuvem, seja para FTP, Clouds ou Drivers clouds, garantindo segurança dos dados cadastrados via banco;
6. Possibilidade de se fazer backup incremental dos arquivos digitalizados em nuvem, tanto FTP, quanto em drivers cloud;
7. Possuir recurso específico para executar rotinas de SQL, como: Selects, Inserts, Updates e Deletes, sendo os Inserts, Updates e Deletes com proteção contra execuções indevidas, e possuir as seguintes funções:

Sede: Rua Das Neves, nº 01 – Centro, Iguape-SP - CEP: 11.920-000 –

Telefone (13) 3841-1040 Site: www.iguape.sp.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- 7.1. Possibilidade de visualizar os dados das rotinas de SQL em formato colunar, resultante dos dados pesquisados pelas, bem como possuir logs de erros das instruções executadas;
- 7.2. Possibilidades de aplicar os mais variados tipos de filtros nas rotinas executadas;
- 7.3. Possibilidades de no mínimo ter as funções de copiar, colar, recortar e desfazer os textos inseridos nas rotinas SQLs, entre outras que agilizem a execução;
- 7.4. Possibilidade de executar consultas SQL pré-determinadas facilitando as consultas;
- 7.5. Exportar os resultados do SQL para arquivos tabulados;
8. Ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema.
9. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
11. Todos os dados inseridos ou alterados devem ser atualizados em tempo real na base de dados.
12. Desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
13. Assegura a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
14. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico etc.;
15. Apresenta ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
16. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
17. Ter padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
18. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
19. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
20. Permitir a criação de novo Usuário do Sistema através da tela de acesso, possibilitando o usuário fazer um pré-cadastro, com no mínimo os seguintes dados: Nome Completo, email, cpf, usuario e senha;
21. Através do navegador Google Chrome ou compatível, sugerir ao usuário uma senha forte no ato do pré-cadastro de usuário;
22. Permitir que o usuário recupere a senha caso a tenha esquecido, informando o email e obrigatoriamente ao alterar a senha, seja inserido código de confirmação recebido no email cadastrado;
23. Obrigatoriamente gerar um código de no mínimo 6 dígitos, no qual deve ser enviado automaticamente no email do usuário como comprovação de que o acesso ou recuperação de senha é feito por ele;
24. Obrigatoriamente ter algum tipo de função que previna autenticação por robôs;
25. Possibilidade de mostrar/ocultar senha no ato do login ou troca de senha, verificando se a mesma está digitada corretamente;
26. Permitir cadastrar tabela de temporalidade, possuindo identificação com código único, porém, através desse código único, ter incorporação da função, subfunção, atividade e documento; conter obrigatoriamente as informações de prazo corrente, prazo intermediário, prazo permanente, justificativas de prazos, legislação, destino final, bem como um campo de observações para dados complementares;
27. Permitir cadastrar tipos de documentos e criar associação, se os documentos estão relacionados com bens moveis, imóveis, veiculos e/ou equipamentos, quando os documentos forem relacionados a bens patrimoniais;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

28. Permitir Cadastrar tipos de prazos de guarda de documento;
29. Permitir Cadastrar os prazos de guardas e relacioná-los com os tipos de prazos;
30. Permitir cadastrar legislações que poderão ser utilizadas nos módulos e funções do sistema;
31. Permitir visualizar arquivos que foram enviados ao servidor, bem como, fazer upload e download dos mesmos;
32. Permitir Unificar arquivos PDFs em um único;
33. Permitir extrair páginas dos arquivos PDFs;
34. Permitir executar OCR em um Único arquivo;
35. Permitir executar OCR em lote;
36. Permitir Cadastrar modelos de localização de documentos, definindo modelos de máscaras de agrupamentos, e apelidos para cada máscara;
37. Gerar automaticamente os campos máscaras que serão definidos quantidade de dígitos de cada máscara, bem como a posição inicial de cada máscara dentro de uma máscara total;
38. Quando os documentos forem referentes a bens móveis e imóveis, que tenha a possibilidade de anexar Fotos, documentos PDF, Excel, Word, criando agrupamentos para separar os tipos de documentos ou fonte dos documentos;
39. Permitir acesso aos arquivos físicos utilizando programas de acesso via FTP, com usuário e senha exclusivo para o recurso, com as devidas permissões e segurança de acesso aos dados;
40. Permitir Cadastramento de Locais de Armazenamento Físico de Documentos com a possibilidade de associar esses locais a um modelo de Armazenamento com agrupamentos pré-definidos;
41. Permitir cadastrar tipos de documentos;
42. Permitir cadastrar tipos de prazos de guarda;
43. Permitir cadastrar prazos de guarda;
44. Permitir cadastrar legislação GED para associar a uma classificação;
45. Permitir cadastrar modelo de locais de armazenamento de documentos;
46. Permitir cadastrar tipo de locais de armazenamento de documentos;
47. Permitir cadastrar locais de armazenamento de documentos, com associação a grupo de armazenamento, modelo de armazenamento e Código da Classificação com máscaras de acordo com o modelo do armazenamento
48. Permitir fazer Envio de arquivos ao servidor de forma múltipla;
49. Permitir visualizar arquivo anexado antes de confirmar o envio ao servidor;
50. Permitir visualizar o arquivo PDF anexado após o envio, apenas clicando sobre o arquivo, facilitando a visualização;
51. Permitir a criação automática de atributos nas propriedades dos arquivos, com base nos dados de cadastro de documento, contendo no mínimo: título, assunto, tags, data da criação, autor, identificador do sistema utilizado, e possibilidades de se incluir outros atributos caso necessário;
52. Permite configurar títulos de colunas das listagens de qualquer cadastro, personalizando através de arquivos JSON, assim, pode ficar algo personalizado não dependendo de programação ou atualização de sistema para essa finalidade específica;
53. Permitir cadastrar tipos de locais de armazenamento de documentos, com possibilidade de agrupar esses locais entre, origem, destino ou ambos;
54. Permitir anexar um único arquivo a um determinado documento;
55. Permitir enviar múltiplos arquivos a um determinado documento;
56. Permitir enviar múltiplos arquivos e gerar múltiplos documentos de forma automática, baseando-se o nome do documento conforme o nome do arquivo, e obrigatoriamente gerar as tags para os documentos, baseando-se também, no nome do arquivo;
57. Permitir anexar/enviar novos arquivos e associá-los a um documento existente;
58. Permitir unificar, renomear e deletar arquivos associados a um documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

59. Permitir informar o tipo de origem física do documento no momento do envio ao sistema, bem como apontar números de referência a processos, caixas, salas, livros, microfilmes, etc
60. Permitir que ao salvar um cadastro de documento, o sistema gere as tags baseando-se obrigatoriamente no título do documento, descrição do documento e que tenha-se possibilidade de agrupar outros campos se solicitado pela contratante;
61. Permitir que ao gerar tags de identificação, excluindo-se StopWords (Palavras Ignoradas), que são irrelevantes para tags, contendo no mínimo as seguintes: “*a, agora, ainda, alguém, algum, alguma, algumas, alguns, ampla, amplas, amplo, amplos, ante, antes, ao, aos, após, aquela, aquelas, aquele, aqueles, aquilo, as, até, através, cada, coisa, coisas, com, como, contra, contudo, da, daquele, daqueles, das, de, dela, delas, dele, deles, depois, dessa, dessas, desse, desses, desta, destas, deste, deste, destes, deve, devem, devendo, dever, deverá, deverão, deveria, deveriam, devia, deviam, disse, disso, disto, dito, diz, dizem, do, dos, e, é, ela, elas, ele, eles, em, enquanto, entre, era, essa, essas, esse, esses, esta, está, estamos, estão, estas, estava, estavam, estávamos, este, estes, estou, eu, fazendo, fazer, feita, feitas, feito, feitos, foi, for, foram, fosse, fossem, grande, grandes, há, isso, isto, já, la, lá, lhe, lhes, lo, mas, me, mesma, mesmas, mesmo, mesmos, meu, meus, minha, minhas, muita, muitas, muito, muitos, na, não, nas, nem, nenhum, nessa, nessas, nesta, nestas, ninguém, no, nos, nós, nossa, nossas, nosso, nossos, num, numa, nunca, o, os, ou, outra, outras, outro, outros, para, pela, pelas, pelo, pelos, pequena, pequenas, pequeno, pequenos, per, perante, pode, pode, podendo, poder, poderia, poderiam, podia, podiam, pois, por, porém, porque, posso, pouca, poucas, pouco, poucos, primeiro, primeiros, própria, próprias, próprio, próprios, quais, qual, quando, quanto, quantos, que, quem, são, se, seja, sejam, sem, sempre, sendo, será, serão, seu, seus, si, sido, só, sob, sobre, sua, suas, talvez, também, tampouco, te, tem, tendo, tenha, ter, teu, teus, ti, tido, tinha, tinham, toda, todas, todavia, todo, todos, tu, tua, tuas, tudo, última, últimas, último, últimos, um, uma, umas, uns, vendo, ver, vez, vindo, vir, vos, vós*”;
62. Opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres - OCR (Optical Character Recognition);
63. Opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres - ICR (Intelligent Character Recognition) em manuscritos;
64. Permitir visualizar o conteúdo que foi realizado o reconhecimento de OCR ou ICR de forma paginada;
65. Permitir filtragem rápida de arquivos com a situação “pendente” de reconhecimento de OCR ou ICR;
66. Permitir filtragem rápida de arquivos com a situação “aguardando” de reconhecimento de OCR ou ICR;
67. Permitir filtragem rápida de arquivos com a situação “finalizados” de reconhecimento de OCR ou ICR;
68. Permitir operação de reconhecimento de OCR ou ICR, por arquivo;
69. Permitir operação de reconhecimento de OCR ou ICR, em lote;
70. Permitir operação de reconhecimento de ICR usando uma das tecnologias da Google, AWS ou outro serviço compatível, e que tenha a opção obrigatória de fazer por arquivo e em lote;
71. Permitir que a operação de reconhecimento de OCR ou ICR, obrigatoriamente não dependa de o sistema estar em execução para que o reconhecimento aconteça, liberando o usuário para outras funções no sistema;
72. Permitir consultar a situação da fila de operação de reconhecimento de OCR ou ICR;
73. Permitir em tela única a busca de documentos, contendo no mínimo pesquisa por número do documento, ano do documento, por período, por textos, palavras, tags, buscando dados com base no que o usuário informou no cadastramento do documento, e obrigatoriamente permitir a busca de documentos no sistema nos dados extraídos de documentos pelas operações de reconhecimento de OCR ou ICR;
74. Permitir realizar o download de documentos pela interface web;
75. Permitir visualizar os arquivos e documentos pela interface web;
76. Possuir um dashboard que contenha no mínimo os seguintes dados:
 - 76.1. Quantidade de Documentos na base
 - 76.2. Quantidade de arquivos na base
 - 76.3. Quantidade de documentos pendentes de movimentação;
 - 76.4. Quantidade de documentos à classificar;
 - 76.5. Quantidade de documentos à certificar;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- 76.6. Lista dos últimos arquivos enviados com possibilidade de visualização
- 76.7. Listagem das últimas atualizações de movimentações realizadas via sistema;
- 76.8. Exibição de no mínimo um gráfico com evoluções mensais de inserção de documentos;
77. Permitir consultar a situação da quantidade de arquivos que estão em processo de Ocerização;
78. Permitir consultar a situação ou fila de operação, com a quantidade de arquivos que estão em processo de Certificação e/ou assinatura digital;
79. Permitir visualizar o conteúdo que foi realizada a Certificação de Documentos de forma paginada;
80. Permitir filtragem rápida de arquivos com a situação “pendente” referente a Certificação de Documentos;
81. Permitir filtragem rápida de arquivos com a situação “aguardando” referente a Certificação de Documentos;
82. Permitir filtragem rápida de arquivos com a situação “finalizados” referente a Certificação de Documentos;
83. Possibilidade de Certificação de Documentos, apenas de um arquivo;
84. Possibilidade de Certificação de Documentos, de todos os arquivos filtrados;
85. Possibilidade de Visualizar os arquivos que antes e depois de certificados
86. Permitir a digitalização frente e verso no software com opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres - OCR (Optical Character Recognition), certificação digital, classificação por tipo de documentos;
87. Inclusão em departamento correspondente, localização precisa e integração da documentação com a tabela de temporalidade documental.
88. O Sistema deverá utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e a “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública”, aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal.
89. Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;
90. Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;
91. Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;
92. Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;
93. Garante a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos.
94. Permite aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;
95. O Sistema deve controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações:
 - 95.1. **Corrente:** os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos;
 - 95.2. **Intermediária:** são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente;
 - 95.3. **Permanente:** constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa.
96. Funcionalidade de gerar resumos sugestivos de documentos utilizando APIs de Inteligência Artificial;
97. Funcionalidade de extrair datas de documentos utilizando APIs de Inteligência Artificial;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

98. Funcionalidade de classificar documentos com tabela de temporalidade disponibilizada pelo entidade e utilizando APIs de Inteligência Artificial para apontar classificação sugestiva;

MÓDULO: Portal de Consultas de Documentos

1. Possuir interface amigável e de fácil usabilidade;
2. Possuir interface auto responsiva ajustando-se tanto a computadores quanto a dispositivos móveis;
3. Possuir modo para que o usuário possa alternar entre cores claras e escuras;
4. Possuir recurso de busca autocompletada, conforme o usuário digitar na pesquisa, o portal faça as buscas e traga sugestões de documentos;
5. Permitir armazenar histórico de pesquisa com os últimos documentos de pesquisa;
6. Possuir forma de busca por voz visando usuários com deficiência;
7. Destacar na página informações que apontem ao usuário qual é o cliente que ele está buscando dados, contendo no mínimo o logotipo e nome da entidade;
8. Possuir recurso que destaque o texto em forma de marcação, facilitando a identificação do que foi pesquisado;
9. Possuir funcionalidade que demonstre um resumo de cada documento pesquisado;
10. Os resultados da pesquisa devem mostrar:
 - a. Nome do Documento;
 - b. Caixa a qual o documento pertence;
 - c. Número da página onde há textos com referências em que o usuário fez a pesquisa;
 - d. Possuir recurso de expandir resumo caso o resumo seja extenso;
 - e. Possuir paginação de resultados com no mínimo 25 registros por página;
 - f. Possuir informação mostrando aproximadamente quantos registros foram encontrados com o conteúdo pesquisado;
 - g. Possuir uma forma de mostrar todos os arquivos que estão dentro de uma determinada caixa com no mínimo os campos: Código do Arquivo, Nome do Arquivo e funções para Visualizar Arquivo, Fazer Download e gerar QRCode do arquivo;
 - h. Funcionalidade para visualizar os resultados de texto integral em cada página que foi encontrado um resultado da busca;
 - i. Funcionalidade obrigatória de marcação de textos dentro do arquivo PDF referenciando a pesquisa do usuário diferenciando o que foi encontrado de forma integral e parcial, destacado por cores;
11. Possuir informação de loading para que o usuário aguarde enquanto uma pesquisa longa ou com muitos resultados estão sendo realizados;
12. Possuir recurso para abrir o PDF em uma determinada página de acordo com o texto encontrado usando recursos nativos do navegador;
13. Possibilidade de visualizar o QRCode via celular lendo o QRCode gerado na página utilizando qualquer leitor de QRCode;
14. Obrigatoriamente, o portal deve fazer as consultas de textos dentro de um sistema de Indexação Avançada, recomenda-se Elasticsearch que é otimizado para essa finalidade;
15. Obrigatoriamente, possuir meios de consultar dados dentro do Elasticsearch utilizando-se de ferramentas disponíveis no mercado que sejam OpenSource, recomenda-se o Kibana que trabalha em conjunto com a ferramenta de indexação avançada;
16. Obrigatoriamente, demonstrar o processo de indexação onde se fará a leitura no Banco de Dados do Sistema GED e indexação na ferramenta sugerida;

4. PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO APRESENTADA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- a) Antes da homologação do presente, deve ser realizada a Prova de conceito, que é uma avaliação da solução apresentada pela empresa vencedora, garantindo o cumprimento dos requisitos previstos no termo de referência e edital.
- b) Será admitida a realização desta de maneira totalmente online por meio de plataforma ao vivo garantindo a comunicação entre a Equipe de Avaliadores e a licitante que realiza a apresentação, esta sessão deverá ocorrer em no máximo 03 (três) dias úteis após a fase de lances.
- c) Se houver a interposição de recursos na fase de lances, o prazo será após a decisão que declarou a empresa como vencedora na fase inicial de lances.
- d) A avaliação será feita por uma Equipe de Avaliadores, definida pela contratante, com profissionais que detenham experiência em tecnologia ou estejam habituados com os assuntos do objeto.
- e) O licitante deve simular todas as funcionalidades de sua solução, sendo vedada a apresentação através de slides, vídeos e outros meios estáticos.
- f) A apresentação das funcionalidades **deverá se dar de maneira completa**, ou seja, simulando em execução todos os passos necessários para o atendimento da funcionalidade.
- g) O ambiente em nuvem utilizado para a demonstração deverá ter as características do ambiente descrito para a contratação.
- h) Se a empresa não demonstrar que cumpre **100%** das características técnicas dos sistemas (conforme Termo de referência), deverá ser automaticamente desclassificada do certame.
- i) Em caso de desclassificação da empresa, ocorre a convocação da empresa com a segunda melhor proposta, devendo está também **apresentar a prova de conceito nos mesmos moldes estabelecidos no item 10.** e subitens seguintes do presente termo de referência.
- j) A plataforma em que for realizada a apresentação da prova de conceito, deve garantir que sejam realizados questionamentos durante toda a apresentação. Caso estes sejam feitos pelas concorrentes deverá ocorrer por meio escrito, sem interromper a apresentação, sendo aberto prazo para que a empresa que apresenta efetue a respostas destes.
- k) Concluída a apresentação, a Equipe de Avaliação irá apresentar relatório sobre a demonstração da licitante, decidindo objetivamente pela aprovação ou reprovação.

5. DA FORMULAÇÃO DE PREÇO

- a) A formulação de preço, deverá conter os dados solicitados na tabela abaixo:

Descrição	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quant.	Valor (R\$)
Software de gestão de documentos com Portal de Consultas WEB	serviço	0,00	12 meses	0,00
Implantação e Treinamento de Software de gestão de documentos	serviço	0,00	-	0,00
VALOR GLOBAL				0,00

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Quaisquer esclarecimentos, eventualmente suscitados, relativos às orientações contidas no presente termo de referência, poderão ser solicitados ao departamento Administrativo pelo telefone: (13) 2028-2208 ramal 1025 (compras) pelo e-mail compras2@iguape.sp.leg.br.

O presente termo de referência foi elaborado pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE, Departamento Administrativo, e aprovado de acordo com os termos da Lei 14.133/01.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

ANEXO I.1 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Observação: Previsão do ETP na Lei 14.133/2021

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...) XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) PARA IMPLEMENTAÇÃO DE SOFTWARE GED COM PORTAL DE CONSULTAS WEB

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

- **Título do Projeto:** Implementação de Software GED com Portal de consultas WEB
- **Órgão Responsável:** CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE
- **Data:** 06/08/2024

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

A digitalização de documentos, implementação de um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) com Portal de Consultas WEB são essenciais para melhorar a eficiência administrativa, a acessibilidade às informações, a segurança dos dados e a redução de custos operacionais. Este projeto visa transformar o ambiente documental da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE, tornando-o mais moderno, eficiente e sustentável, além de garantir a conformidade com as normas legais de gestão documental.

3. JUSTIFICATIVA

Vantagens da Implementação de Software GED com Portal de Consultas Web

A implementação de um software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) integrada a um portal de consultas web traz inúmeras vantagens para organizações que buscam otimizar o gerenciamento de informações, melhorar a eficiência operacional e aumentar a acessibilidade aos documentos. A seguir, destacam-se as principais vantagens dessa solução:

1. Acesso Facilitado e Remoto:

Um portal de consultas web permite que os usuários acessem documentos e informações de qualquer lugar, a qualquer hora, desde que tenham acesso à internet. Isso é particularmente vantajoso em um mundo onde o trabalho remoto se tornou mais comum, facilitando a continuidade das operações e a colaboração entre



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

equipes geograficamente dispersas.

2. Centralização e Organização da Informação:

A solução GED centraliza todos os documentos em um único sistema, eliminando a necessidade de múltiplos repositórios físicos ou digitais. Com o portal web, os usuários podem localizar rapidamente os documentos necessários por meio de buscas avançadas, o que melhora significativamente a organização e reduz o tempo gasto na procura de informações.

3. Segurança e Controle de Acesso:

Um software GED com portal de consultas web oferece recursos robustos de segurança, como autenticação de usuários, controle de acesso baseado em perfis e rastreamento de atividades. Isso garante que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou manipular determinados documentos, protegendo informações sensíveis contra acessos não autorizados.

4. Redução de Custos Operacionais:

A digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos reduzem a necessidade de armazenamento físico, como arquivos e armários, além de minimizar o uso de papel. O portal de consultas web também diminui a dependência de sistemas locais, reduzindo custos com infraestrutura e manutenção de hardware.

5. Melhoria na Produtividade e Eficiência:

A integração de um portal de consultas web com o GED agiliza o fluxo de trabalho, automatizando tarefas manuais, como arquivamento e recuperação de documentos. Isso resulta em um processo mais eficiente e menos propenso a erros humanos, permitindo que os funcionários se concentrem em atividades de maior valor agregado.

6. Conformidade e Auditoria:

O software GED facilita a conformidade com normas e regulamentações, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ao garantir o armazenamento seguro e o tratamento adequado das informações. O portal web também possibilita auditorias mais eficazes, com trilhas de auditoria que documentam quem acessou ou modificou documentos específicos.

7. Sustentabilidade:

A redução do uso de papel e a diminuição da necessidade de transporte físico de documentos contribuem para práticas mais sustentáveis, alinhando a empresa às tendências globais de responsabilidade ambiental.

Em resumo, a implementação de um software GED com portal de consultas web oferece uma solução poderosa para melhorar a gestão de documentos, aumentar a acessibilidade e garantir a segurança das



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

informações. Além disso, contribui para a redução de custos e a sustentabilidade, ao mesmo tempo que promove a conformidade regulatória e a eficiência operacional.

4. OBJETIVOS

- **Objetivo Geral:** implementar um software GED com Portal de Consultas para gerenciar e acessar documentos eletrônicos de maneira eficiente, segura e conforme a legislação.
- **Objetivos Específicos:**
 - Implementar e configurar o software GED em até 2 meses.
 - Treinar os colaboradores para uso eficiente do sistema em até 1 mês após a implementação.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. ETAPAS DO PROJETO

Etapa 1: Implementação do Software GED

- Seleção e locação do software GED.
- Configuração e customização do software conforme as necessidades da Câmara.
- Migração dos documentos digitalizados para o GED.

Etapa 2: Treinamento e Capacitação

- Treinamento dos colaboradores para uso do GED.
- Criação de manuais e procedimentos operacionais padrão (POP).
- Capacitação sobre a aplicação da tabela de temporalidade.

Etapa 3: Monitoramento e Avaliação

- Monitoramento contínuo do uso do GED.
- Avaliação da eficiência e feedback dos usuários.
- Ajustes e melhorias contínuas.

5.2. REQUISITOS TÉCNICOS

Software

- Software GED com funcionalidades de:
- Captura e indexação de documentos.
- Armazenamento seguro.
- Recuperação rápida de documentos.
- Controle de versão e histórico de alterações.
- Integração com outros sistemas da Câmara.

5.3. RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

- Equipe de TI para configuração e manutenção do GED.
- Equipe de digitalização para escaneamento e indexação dos documentos.
- Consultoria especializada para implementação do GED e tabela de temporalidade (se necessário).

6. ANÁLISE DE VIABILIDADE

6.1. VIABILIDADE TÉCNICA

- Avaliação das especificações técnicas dos scanners e do software GED.
- Verificação da compatibilidade com a infraestrutura existente.

6.2. VIABILIDADE ECONÔMICA

- Estimativa de custos:
 - Locação do software GED.
 - Treinamento e capacitação.
 - Manutenção e suporte.
- Análise de retorno sobre investimento (ROI):
 - Economia de espaço físico.
 - Redução de custos com papel e impressão.
 - Aumento da eficiência operacional.

7. CRONOGRAMA

Etapa	Início	Término	Duração
Implementação do GED	20/09/2024	20/11/2024	2 meses
Treinamento e Capacitação	20/09/2024	20/10/2024	1 mês
Monitoramento e Avaliação	20/09/2024	Continuamente	Contínuo

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A digitalização de documentos, a implementação de um software GED com Portal de Consultas são passos fundamentais para a modernização da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE. Este projeto contribuirá significativamente para a eficiência administrativa, segurança das informações, conformidade legal e sustentabilidade.

Responsável pelo Projeto:

Stefani

Diretor Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE

Data: 06/08/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

1 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

SOLUTION	RESOLV	SINGUS	PREÇO MÉDIO
R\$ 57.000,00	R\$ 48.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 50.000,00

2 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não nenhuma contratação correlata ou interdependente que interferirá neste objeto da contratação.

3 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação do objeto em questão a Administração busca:

Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;

Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;

O devido fornecimento do serviço, ora descrito no objeto, culminará, quando executado, com a coesão da base de dados, hoje existente, integridade em relação ao meio físico disponível e eletrônico.

4 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Devido à natureza do serviço pleiteado pode-se inferir que não existem impactos ambientais decorrentes desta contratação.

5 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento, diante das soluções observadas em pesquisa de mercado, bem como por pesquisa de preços, considera a contratação viável técnica e economicamente. Sendo a mesma necessária, nos moldes propostos, para garantir o suporte aos serviços gestão patrimonial da Câmara de Iguape.

12. RESPONSÁVEIS

STEFANY MATEUS VEIGA DE SOUSA

Chefe de gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

ANEXO II

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED) COM PORTAL DE CONSULTAS WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Descrição	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quant.	Valor Total(R\$)
Software de gestão de documentos com Portal de Consultas	serviço	0,00	12 meses	0,00
Implantação e Treinamento de Software de gestão de documentos	serviço	0,00	-	0,00
VALOR GLOBAL				0,00

Valor Global da Proposta por extenso:

Validade da Proposta: 60

dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.

Declaramos que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a

prestação do serviço. Razão social - Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Iguape, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável
CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

ANEXO III

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

MINUTA DE CONTRATO

OBS.: O CONTRATO, NO CASO DO PRESENTE PROCEDIMENTO, PODERÁ SER SUBSTITUÍDO PELA NOTA DE EMPENHO DE DESPESA, AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO NA FORMA DO ARTIGO 95, “CAPUT”, DA LEI 14.133/21.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE E A EMPRESA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 64/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 59/2024

CONTRATO Nº xx/2024

Pelo presente instrumento, a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE - SP, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na RUA DAS NEVES Nº 01 – CENTRO – IGUAPE – SP – CEP: 11920-000, inscrita no CNPJ/MF sob nº 57.739.989/0001-77, neste ato representado pelo seu presidente EDUARDO LARA, neste ato denominado CONTRATANTE, e Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob nº , com sede na rua/avenida , cidade de , neste ato representada por seu , Sr. , doravante denominado CONTRATADO, tendo em vista o procedimento de dispensa de licitação nº /20, de conformidade com a Lei n.º 14.133/21, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente licitação tem como objeto a execução da LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED) COM PORTAL DE CONSULTAS WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O valor global do presente Contrato será de R\$ xxxxxx

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobrir as despesas do presente Contrato correrão por conta da dotação orçamentária: Departamento: .

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

O pagamento ocorrerá em até 10 (Dez) dias, mediante apresentação denota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº.14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

A CONTRATADA fica sujeito às disposições dos art. 105 da Lei nº 14.133/21;

Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021:

- a) o valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) as sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) no caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente,



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

O valor da multa poderá ser descontado do pagamento do faturamento apresentado pela licitante, e caso este não baste, da garantia da execução contratual, se for o caso;

A CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com o Termo de Referência constante do procedimento de dispensa de licitação e com as especificações contidas no Aviso de Dispensa, que fazem parte integrante do procedimento, independente de transcrição e/ou traslado;

A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente Contrato;

No caso de a contratada estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

No caso de a contratada estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE realizará a gestão e fiscalização do contrato, conforme o artigo 25 da Lei 14.133/21, através dos seguintes designados:

GESTOR:

FISCAL:

A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Contrato será a partir de até , admitida a prorrogação nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21, mediante termo aditivo, persistindo as obrigações.

Em caso de prorrogação do contrato, nos termos desta cláusula, seu valor poderá ser reajustado, aplicando a variação do IPCA-IBGE acumulado no período dos 12 meses a contar da apresentação da proposta.

CLÁUSULA OITAVA – DO ADITAMENTO

O presente Contrato poderá ser modificado, através de TERMO ADITIVO, por causa superveniente, força maior, ordem legal, conveniência Administrativa, desde que haja interesse



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

da administração nos termos da Lei de Licitações.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

O presente Contrato será publicado no sítio da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE e no Portal Nacional de Contratações Públicas no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA

O presente contrato está vinculado ao procedimento de Dispensa de Licitação /20 e à Lei n.º 14.133/21, mesmo nos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Igarapava-SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, que declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Iguape-SP, xx de xxxxx de 2024.

EDUARDO LARA
Representante legal da Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunhas:

Nome: _____ - CPF: _____

Nome: _____ - CPF: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE IGUAPE

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO N° (DE ORIGEM): XX/2024

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
 - a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
 - b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCE/SP;
 - c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
 - d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “XXXXXXXXXXXXXXXX”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
 - e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
 - a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
 - b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Iguape, xx xxxx de 2024

-

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: EDUARDO LARA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

Cargo: PRESIDENTE

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: EDUARDO LARA

Cargo: PRESIDENTE

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: EDUARDO LARA

Cargo: PRESIDENTE

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: PRESIDENTE

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: EDUARDO LARA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária -

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 311.475.178-43

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS ():

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

() - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).