



CAMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO
CNPJ - 22.439.715/0001-88
Praça JK, 08 - Centro
CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550
Email: secretariacmvespasiano2013@gmail.com
Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



Vespasiano, 01 de dezembro de 2023.

**Aos Membros da Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Vespasiano**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.3.90.39.00.00

FINALIDADE:

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG, para os serviços administrativos da Câmara Municipal. Informamos, para fins de comprovação em procedimento licitatório, que existe dotação orçamentária para este determinado fim e que os recursos referentes à dotação específica estão à disposição.

Atenciosamente,


Ricardo Dada Diniz
Financeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO
CNPJ - 22.439.715/0001-88
Praça JK, 08 - Centro
CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550
Email: secretariacmvespasiano2013@gmail.com
Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br




ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO – Nº 001/2023


MODALIDADE: PREGÃO Nº001/2023

Sr. Presidente,

Em atendimento à determinação, oriunda do Gabinete da Presidência, para **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG**, para a manutenção dos serviços administrativos da Câmara Municipal, conforme descrito e solicitado pelo Departamento Administrativo, determino a abertura do pregão por menor valor, conforme pesquisa realizada.

Vespasiano, 01 de dezembro de 2023.


Leandro Leme Santana
Presidente da Comissão de Licitação


Valnei de Castro
Secretário

Denise José
Membro



Praça JK, 08 - Centro
CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550
Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 001/2023
Edital nº 001/2023
Pregão Presencial nº 001/2023
Registro de Preços nº 001/2023

Data e Horário da Sessão de Julgamento	21/12/2023 às 9h30min
Local da Sessão de Julgamento	Na Sede da Câmara Municipal de Vespasiano/MG

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Vespasiano/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 22.439.715/0001-88, com sede na Praça JK, nº 08, CEP.: 33.200-000, Centro do município de Vespasiano/MG, pelo seu Presidente, o senhor Luiz Filipe Pinto Caldeira, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 10.520/2002, da Lei Complementar n.º 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993, bem como do Decreto Municipal nº 4.965, de 17 de junho de 2009, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS** mediante as condições estabelecidas neste Edital.

I. DO OBJETO

1.1. É objeto do presente Pregão Presencial para Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições por meio de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG** conforme condições, quantidades e especificações contidas no **ANEXO I** deste Edital.

1.2. A presente licitação é destinada, exclusivamente, à participação de microempresas e empresas de pequeno porte (ME e EPP), na forma do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

II. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas, situadas em um raio máximo de 40 (quarenta) KM da Sede da Câmara do Município de Vespasiano/MG, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam todas as exigências deste edital e da legislação de regência, uma vez que a



no Edital, podendo utilizar-se do modelo constante no **ANEXO IV** deste edital;

3.1.5. Se a empresa se fizer representar pelo seu proprietário, deverá este apresentar documento que comprove tal condição;

3.1.6. Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração, pública ou particular, ou termo de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **ANEXO II**;

3.1.7. No ato da Sessão Pública, o representante do licitante deverá identificar-se mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de documento que comprove sua identidade, para que possibilite a conferência dos dados com os documentos informados no documento de credenciamento;

3.1.8. Será admitido somente 01 (um) representante por Licitante. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa;

3.1.9. Não será permitido o credenciamento de menores de 18 (dezoito) anos, exceto se emancipados;

3.1.10. Durante os trabalhos, só será permitida a manifestação oral ou escrita do representante legal ou credenciado da empresa, cujas declarações obrigarão a Licitante, administrativa e civilmente;

3.1.11. O prazo para credenciamento encerra-se às 09h45min impreterivelmente, e será efetuado conforme a ordem de chegada dos interessados.

IV. DA PROPOSTA COMERCIAL, DA PROVA DE CONCEITO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes devidamente lacrados, e atender aos seguintes requisitos:

- ENVELOPE "A": Proposta de Comercial
- ENVELOPE "B": Documentos de Habilitação

4.1.1. Os envelopes deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres, respectivamente:

PREGÃO N° 001/2023
ENVELOPE "A": PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:



necessidade de guarda de documentos pela empresa Contratada deverá ficar disponível a uma distância próxima da Câmara para acesso físico em tempo hábil quando necessário. Disponibilização de equipe técnica full time em todas as unidades da Câmara, observando o princípio da eficiência e da vantajosidade.

2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

2.2.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

2.2.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

2.2.6. Com objeto social incompatível com o objeto licitado;

2.2.7. Empresas que não se enquadrem como microempresas ou empresas de pequeno porte.

III. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O representante do licitante deverá apresentar na Sessão Pública, **fora dos envelopes**, os documentos abaixo, necessários para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame:

3.1.1. Original ou cópia autenticada do Ato constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e atualizado com todas as suas alterações e/ou consolidação, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

3.1.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

3.1.3. Certidão expedida pela junta comercial ou registro de pessoa jurídica, expedido pelo cartório comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e Declaração, podendo utilizar-se do modelo constante no **ANEXO III** deste edital;

3.1.4. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos



CNPJ:
PREGÃO Nº 001/2023 ENVELOPE "B": DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: CNPJ:

4.2. Quanto ao envelope "A", relativo à **Proposta Comercial**:

4.2.1. As Proponentes deverão apresentar a Proposta de Preços em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo seu representante legal.

4.2.2. A **Proposta de Preços** deverá conter:

a) valor do "PREÇO UNITÁRIO" e "PREÇO TOTAL" de cada item cotado, a quantidade e o "PREÇO GLOBAL" da proposta, em moeda corrente nacional, de acordo com o **ANEXO VI** deste Edital, bem como o "CARIMBO" da empresa proponente, "NOME" e "ASSINATURA" do representante legal.

b) declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos.

c) oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza ao julgamento com mais de um resultado.

d) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

e) quaisquer outras informações que a Proponente julgar necessárias.

4.2.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser prestados sem ônus adicionais.

4.2.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou

8



defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.2.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado (valor médio obtido mediante pesquisa de mercado) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

4.2.6. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.2.7. Não serão aceitas propostas rasuradas.

4.2.8. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.9. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

4.3. Quanto à Prova de Conceito:

4.3.1. O(a) Pregoeiro(a) informará a data e horário da realização da Prova de Conceito após a habilitação. Sendo que será exigido que o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, apresente imediatamente na prova de conceito o Software GED, para a verificação e avaliação da proficiência e compatibilidade com as especificações do Termo de Referência, e conseqüente aceitação da proposta.

4.3.2. A prova de conceito, consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar nas propostas, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Vespasiano-MG.

4.3.3. Para a realização da prova de conceito, o licitante em avaliação deverá fornecer link de acesso ou endereço eletrônico para o técnico do órgão acessar. Deverá ser demonstrado que atende a todas as simulações propostas conforme item 4.3.8.

4.3.4. No caso de não haver a apresentação, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo apresentação fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será desclassificada.

4.3.5. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

4.3.6. Durante a prova de conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências



para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a prova de conceito.

4.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.3.8. Será considerada aprovada a apresentação que atender aos critérios estabelecidos na tabela conforme segue:

➤ Os Requisitos Técnicos do Software estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) "Altamente Desejável".

➤ TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE:

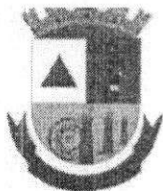
ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	A D
5.	Aspectos Gerais	O software deve apresentar soluções automáticas de captura de documentos: deverá haver um processo de indexação automática com a retirada de indexadores definidos pela contratante e indexação automática dentro do software GED.	O
6.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os	O



		atributos dos usuários.	
7.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	A D
8.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	A D
9.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
10.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
11.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
12.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
14.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
15.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
16.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, a exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
17.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O



18.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	<input type="radio"/>
19.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	<input type="radio"/>
20.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	<input type="radio"/>
21.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	<input type="radio"/>
22.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria: Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	<input type="radio"/>
23.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	<input type="radio"/>
24.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: 5. captura de documentos produzidos dentro do Software; 6. captura de documento digital produzido fora do Software;	<input type="radio"/>
25.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A	AD



		pesquisável.	
26.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• níveis de acesso;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
27.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
28.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
29.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
30.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
31.		O Software tem que garantir que os metadados	O



	Captura	associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	
32.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados.</p> <p><i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais</i></p>	AD
33.	Captura	<p>O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O
34.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
35.	Formato de arquivo e estrutura dos documentad as a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
36.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos - contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• vídeos;	AD

D