



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

CONVITE Nº06/2016

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Comissão Permanente de Licitação
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, 16 – Centro/Pirai/RJ
Telefone: (24) 2411-9500

MODALIDADE: Convite nº 06/2016
PROCESSO Nº: 00119/2016
RECURSO ORÇAMENTÁRIO: 01.031.0001.2300
NATUREZA DE DESPESA: 339039-46
TIPO: Menor Preço Global
OBJETO: *Aquisição de Software de Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos.*
DATA: 03/05/2016
HORÁRIO: 10h
ENDEREÇO: Câmara Municipal de Pirai
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, 16 – Centro- Pirai/RJ.

A Câmara Municipal de Pirai, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, a abertura da Licitação, modalidade **CONVITE**, na data, horário e local indicados acima, que será regida com observância da Lei 8666/93, com suas alterações posteriores.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO: *Aquisição de Software de Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos.*

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Poderão participar desta licitação empresas legalmente estabelecida, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste Convite, convidadas, cadastradas ou não, que manifestarem interesse, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para a entrega dos envelopes.

2.2 – Não serão admitidos na licitação às empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

2.3 – Durante o processo licitatório, as empresas poderão ser representadas por procuradores, desde que apresentem o respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida, até a data designada para abertura dos envelopes.

3. CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Qualquer manifestação nesta Licitação condiciona-se à apresentação, pelo representante da licitante, de seu RG e instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo sócio da empresa, deverá apresentar cópia do Contrato Social e do RG.

*3.2. As propostas deverão ser apresentadas em 02 (dois) envelopes distintos, um deles contendo a “**Documentação de Habilitação**” e o outro a “**Proposta Comercial**” (ambos devidamente lacrados).*

4. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

4.1. Para habilitação, serão exigidas algumas documentações de acordo com os artigos 27 a 32 da Lei 8.666/93:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) Registro Comercial, no caso de empresário individual.

*II) Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **sociedade empresária**, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados.*

II.I) Os documentos deste item deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

*III) Inscrição do ato constitutivo, no caso de **sociedades simples**, acompanhada de prova de diretoria em exercício.*

REGULARIDADE FISCAL:

I) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

II) prova de inscrição nos cadastros de contribuinte estadual e/ou municipal da sede da licitante;

III) prova de quitação para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal;



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro**

- IV) prova de quitação para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de certidão expedida pelo órgão fazendário competente;*
- V) prova de quitação para com a Fazenda Municipal do local da sua sede, mediante a apresentação de certidão expedida pelo órgão fazendário competente;*
- VI) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela CEF;*
- VII) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.*

4.2. DECLARAÇÕES:

I) Declaração, assinada por quem de direito, por parte da licitante, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposições contidas na Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002.

4.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor responsável pelo Setor de Cadastro da Câmara Municipal de Pirai (salvo as pessoas que já possuem cadastro).

4.4. Os documentos de habilitação deverão estar acondicionados em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

RAZÃO SOCIAL:

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

ATT: COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONVITE N° 06/2016

DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

5. PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “B”

5.1. A “Proposta Comercial” deverá estar devidamente datada e assinada pelos representantes legais das licitantes, devendo constar o preço unitário e global de cada item, em moeda correspondente nacional com todos os impostos, taxas, ou quaisquer outros ônus quer federais, estaduais ou municipais, incluídos, inclusive o frete.

5.2. Não serão consideradas as propostas que contenham rasuras ou emendas que dificultem ou impossibilitem sua compreensão.

5.3. Na hipótese de divergências entre os preços unitários e os totais de cada item, prevalecerão os primeiros.



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro**

5.4. Todas as propostas apresentadas nesta licitação terão automaticamente, validade mínima de 30 (trinta) dias a contar da data marcada para a sua abertura.

5.5. Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo superveniente aceito pela Comissão.

5.6. Caso todos os licitantes sejam inabilitados, deverá a Administração conceder a elas o prazo previsto no art. 48 §3º, da Lei 8666/93.

5.7. A proposta comercial deverá estar acondicionada em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

RAZÃO SOCIAL:

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

ATT: COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONVITE N° 06/2016

DOCUMENTO DE PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “B”

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

A presente licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

6.1. As propostas que não atenderem as condições desta licitação, que oferecerem vantagens não previstas ou contiverem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis serão desclassificadas.

6.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se dará por sorteio, na mesma sessão de julgamento, e se processará de forma que se apresentar mais prática, a exclusivo critério da C.P.L. decidida por maioria dos votos da totalidade de seus membros.

6.3. A Comissão Permanente de Licitação poderá ser assessorada tecnicamente, cabendo aos assessores emitir parecer quando solicitados pela Comissão.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Uma vez adjudicada e homologada a licitação, será emitida nota (as) de empenho de despesa em favor da adjudicatária e, em seguida autorizado a entrega do produto.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/FORNECIMENTO

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

8.1. A aquisição do produto, objeto desta licitação será recebido e aceito após sumária inspeção realizada pela unidade administrativa requisitante dos mesmos, podendo ser rejeitado caso desatenda as especificações exigidas, conforme Anexo I, deste Convite.

8.2. O prazo para a entrega do produto será de 15 (quinze) dias após a emissão da nota de empenho.

8.3. Local do serviço: Câmara Municipal de Pirai, no horário das 9h às 17h, de segunda à sexta-feira.

8.4. Por atraso na entrega do produto fica o prestador sujeito a multa diária de 0,1% (um décimo por cento), calculada sobre o total da compra, aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para a entrega.

8.5. Transcorridos 15 (quinze) dias do prazo estabelecido para a entrega do produto, poderá a Câmara cancelar o pedido, sem prejuízo, do direito de cobrança da multa devida e demais sanções previstas na Lei nº8. 666/93.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal de Pirai, em moeda corrente do País, através de crédito em conta bancária do contratado, em 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Nota Fiscal e aceitação do produto.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação caberá recurso, na forma e prazos previstos no Art. 109 da Lei nº 8.666/93.

10.2. Os recursos contra o julgamento das propostas terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis da lavratura da ata, sendo dirigidos ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, por intermédio da C.P.L., a qual poderá reconsiderar sua decisão, a ser proferida em 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento.

10.3. Para contagem do prazo de interposição de recursos, será considerado como o dia inicial o seguinte ao da lavratura da ata.

10.4. Decididos os recursos interpostos, o resultado da licitação será encaminhado para autoridade superior.

10.5. O objeto da presente licitação será adjudicado à vencedora tão logo o procedimento seja homologado pelo Presidente da CMP.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Informações complementares poderão ser obtidas no endereço indicado para recebimento das propostas, entre 09:00 e 17:00 horas ou pelo telefone nº (0xx24) 2411-9500.

11.2. A Comissão Permanente de Licitação poderá relevar omissões ou erros meramente formais verificados na documentação e nas propostas, desde que não sejam infringidos os princípios da vinculação a Instruções Gerais e da igualdade.

*11.3 – O Valor estimado para prestação de serviço é de **R\$79.287,50** (setenta e nove mil, duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).*

Pirai, 20 de abril de 2016.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

1. INTRODUÇÃO

Este Projeto define a compra de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, que permita a digitalização e gestão de documentos, bem como controle de arquivo físico.

2. JUSTIFICATIVA

O arquivo da Câmara Municipal de Pirai, contém um número muito grande de documentos que precisam ser manuseados, conservados e mantidos na Instituição. O trabalho manual realizado com os documentos, além de causar danos, fica sujeito a erros e deterioração do papel, além de demandar constantes controles e espaços físicos cada vez maiores para o seu arquivamento.

3. OBJETO

Fornecimento de Software para Gerenciamento Eletrônico de Documentos com 1 licença proprietária para servidor e 30 licenças proprietárias para usuários finais. Parametrização incluindo Tabela de Temporalidade, Código de Classificação, Instalação e Configuração do Software, Suporte, e Treinamento básico dos usuários.

4. VANTAGENS

Controle do arquivo físico com maior eficiência, rapidez para localizar documentos. Maior controle de quem manuseia os documentos, já que todas os acessos ao sistema ficam registrados. Maiores agilidade e qualidade no atendimento aos munícipes em geral. Maior conservação dos documentos físicos, pois dificilmente haverá a necessidade de manipular os originais, com isso, aumentando-se a celeridade dos processos administrativos, tendo as consultas sendo operadas digitalmente em seu manuseio.

5. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

Os softwares serão entregues na Câmara Municipal de Pirai, situada à Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, 16, Centro, Pirai, RJ, aos cuidados do senhora Sonia Neiva de Lima. O sistema deverá ser instalado na nuvem e com acesso a locais e servidores definidos pela Divisão de Informática.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

6. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

6.1 ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

- *Gerenciar acesso dos colaboradores/clientes internos ao sistema (autenticação no sistema por senha);*
- *Permitir acesso ao sistema sem a necessidade de cadastramento do usuário no Active Directory se necessário;*
- *Permitir o acesso de qualquer colaborador de qualquer local a qualquer arquivo que tenha sido previamente liberado;*
- *Bloqueio do acesso direto (Windows Explorer) aos arquivos, o sistema deve permitir a criação e configuração de perfis de usuários, de forma que seja possível configurar quais funcionalidades estão disponíveis para cada usuário conforme seu perfil;*
- *Possuir trilha de auditoria com as informações de usuário, IP de rede, data, hora e número do documento para os seguintes eventos:*
 - a) *Exclusão de documento;*
 - b) *Criação de documento;*
 - c) *Login no sistema;*
 - d) *Logout do sistema;*
 - e) *Documento copiado para fora do sistema;*
- *Possibilidade de criar internamente qualquer tipo de relatórios / indicadores / consultas;*
- *Desejável apresentação dos controles de forma estatística e analítica;*
- *Possibilidade de exportar resultado obtido nos controles (para .xls ou .doc);*
- *Facilidade para configuração de relatórios pelo próprio usuário, a partir das informações constantes no cartão de identificação, conforme suas necessidades;*
- *Deve haver segurança e controle de acesso para os documentos;*
- *Deve haver controle de versões configurável;*
- *Deve ser possível acessar revisões anteriores para consulta;*
- *Possibilidades de cadastro da estrutura de codificação dos documentos (técnicos e administrativos), indicando sua referência de controle (possibilidade de criação de identificações iguais com descrições diferentes, a partir de um determinado nível da estrutura de códigos, respeitando a estrutura de codificação para os diferentes mercados de atuação);*
- *Possibilidades de cadastro de ilimitados níveis de segurança, regras de acessos (perfil de acesso, pessoas em grupo, permissões, acessos diferenciados – internos e externos);*



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- *Possibilidade de criar, junto a listagem de documentos programados, uma correlação com os documentos de terceiros, que são necessários para o início da produção de determinado documento;*
- *Possibilidade de troca de informações com outros sistemas desenvolvidos internamente;*
- *Gerenciar arquivos de projetos e vinculados aos projetos desenvolvidos;*
- *Possibilidade de desenvolver novos controles ou ajustes a partir de necessidades internas;*
- *Possibilidade de cadastro de contatos, departamentos internos, estrutura de fluxos (etapas e status), estrutura de emissões e recebimentos (finalidades de emissões, qualificações), critérios relacionados ao planejamento e controle, enfim, possibilidade de cadastro e configuração de campos chaves;*
- *Para facilitar a manutenção e evitar alta dependência de suporte do fornecedor, a representação e definição dos fluxos de trabalho devem e podem ser, visualizadas, definidas e configuradas através de interface gráfica (estilo MSVisio), pelo administrador do Sistema.*

6.2 Ferramenta de apoio à gestão digital dos documentos, tabela de temporalidade e código de classificação de documentos com as seguintes premissas de parametrização:

- *Todo documento deverá receber um código interno seguindo o atual sistema de organização documental da Câmara Municipal de Pirai, para manter a relação entre o arquivo de documentos físicos e digitalizados;*
- *Permitir fluxos entre colaboradores internos e externos (podendo ser interligado com outros softwares residentes);*
- *Manter histórico completo do fluxo;*
- *Possibilidade de retorno a etapas anteriores;*
- *Possibilidade de registrar comentários no retorno e aprovação das etapas;*
- *Disponibilizações de notificações por e-mail para os profissionais registrados quando da aprovação ou reprovação de conteúdo;*
- *Disponibilização de notificação por e-mail para os profissionais registrados a documentos recebidos de terceiros;*
- *Aviso sobre início das atividades por e-mail;*
- *Possibilidade de criar relacionamentos entre diversos documentos. Poderá existir diversas categorias de relacionamentos (trâmite de documentação e referência cruzada);*



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- *Documentos produzidos internamente podem “qualificar” os documentos recebidos de terceiros, portanto, deve ser possível vincular o documento interno ao documento do terceiro, bem como registrar sua “qualificação”. O registro da qualificação deve ser “visível” no registro do documento de terceiro. A vinculação deve ser visualizada nos dois registros;*

- *Controle de revisão, controlar o histórico de revisões de documentos, versões antigas devem ser armazenadas em local específico, mas permanecerem acessíveis, e o sistema deve permitir a comparação eletrônica entre revisões de documentos;*
- *Deve ser possível controlar revisões numéricas (0,1,2), alfanuméricas (A, B, C), mistas (0, A, B, C) e também sub revisões (versões) (0.0, 0.1, 0.2, A, A.1, A.2);*
- *O sistema deve alertar caso um novo documento esteja sendo cadastrado com um código ou título igual a um documento já existente na base de dados;*
- *O cartão de identificação dos documentos produzidos internamente e documentos recebidos de terceiros, deve permitir configurar quantos campos forem necessários para a indexação e pesquisas dos documentos, devendo conter no mínimo:*
 - *Para ofícios, despachos e semelhantes:*
 - a) *Número do ofício conforme padrão da Câmara Municipal Pirai;*
 - b) *Data;*
 - c) *Assunto;*
 - d) *Remetente;*
 - e) *Destinatário;*
 - f) *Localização do documento original incluindo PEC e local da pasta nos arquivos físico e digital;*
 - g) *Vinculação com outros documentos;*

- *Possibilidade de configuração de funcionalidades diferenciadas de acordo com o documento (parte da estrutura de códigos), considerando que nem todos os documentos possuem a mesma estrutura de controle como, por exemplo: nível de acesso, obrigatoriedade de preenchimento de todos os campos, aprovações, etc;*
- *Deve ser possível importar e exportar a lista de documentos para arquivos em Excel;*
- *Alterações na lista de documentos devem ser gerenciadas de maneira que possibilite gerar histórico destas alterações de acordo com as justificativas disponibilizadas e cadastradas e que os tramites de aprovação sejam realizados antes da liberação dos dados para acesso dos usuários;*
- *Deve ser possível realizar fácil movimentação entre documentos produzidos e recebidos em rápidas consultas;*



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- *Permitir classificação dinâmica, ou seja: deve ser possível e flexível a organização das pastas conforme a necessidade do usuário (por especialidade, por finalidade, por projetista, etc.)*
- *Os envolvidos na elaboração dos documentos devem ser notificados quando da emissão dos mesmos;*
- *Deve ser possível, a partir de um documento (interno ou recebido de terceiro), rastrear todos os documentos associados ao mesmo;*
- *Deve ser possível inserir vários tipos de anexos categorizados a um registro;*
- *Deve ser possível direcionar os anexos da categoria "para emissão" para pastas específicas com a finalidade de organizar o processo de emissão no portal de comunicação com o cliente;*
- *Deve ser possível realizar abertura de revisão de documentos emitidos individualmente ou em lote e indicar programação de emissão (que pode ser a partir de um tempo padrão ou alterada manualmente);*
- *Deve ser possível registrar o motivo de revisão dos documentos (registro obrigatório). Este motivo pode ser pré-cadastrado no sistema ou informado manualmente. O sistema deve possibilitar geração de relatórios específicos com estas informações;*
- *Na tela principal deve haver uma aba para anotações gerais, como indicação mais precisa das alterações efetuadas e correspondentes motivos. O preenchimento deve ser opcional;*
- *Visualizador integrado ao sistema, capaz de visualizar, imprimir e criar comentários nos formatos mais comuns, como por exemplo: Pacote Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, VSD), Microsoft Project (MPP), arquivos de imagem (TIF, JPG, CAL, JPEG, BMP, GIF, PNG), PDF, visualização de formatos 3D, mas não ficando limitado somente a estes formatos;*
- *Sistema deve controlar Guias de Remessa de Documentos (GRDs) com os seguintes recursos:*
 - *Deve se ter a possibilidade de circular documento de terceiros pela guia de remessa de envio ou por documento;*
 - *Geração Automática de Guia de Remessa de Documentos (GRD) associada ao fluxo;*
 - *Prover relatório que liste todas as emissões de determinada GRD;*
 - *Permitir importação automática de GRD existente e dos documentos associados.*
 - *Cadastro documentos Administrativo, Técnico e Terceiros;*
 - *Emissão de documentos administrativos, Técnicos e Terceiros;*
 - *Busca - Viabilidade de Pesquisa por vários campos de Registro;*



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- *Um sistema de busca por palavras chaves não somente pelo título, mas sim no conteúdo dos arquivos;*
- *Possibilidade de o usuário executar solicitações de tarefas para necessidades específicas, como possibilidade de configurar regras;*
- *Sistema de busca intuitivo, rápido e de fácil manuseio, com pesquisa no conteúdo do documento (Full Text Retrieval - FTR), incluindo arquivos de texto, planilhas, desenhos, e imagens/PDF com OCR;*
- *Gerenciar histórico de alterações dos arquivos - Autenticação/histórico de retirada (Check-Out) e de salvamento (Check-In);*
- *Formato e escala de impressão configuráveis, de forma que um desenho A1 possa ser impresso em formato A4, por exemplo;*
- *Reconhecimento de documentos híbridos (Desenho + Imagem) e de arquivos com referências externas (XREFs);*
- *O visualizador deve alertar caso o documento possua uma fonte externa que não foi encontrada e/ou substituir a fonte por um padrão, e também alertar caso o documento possua uma referência externa que não foi encontrada; O Recurso de comparação eletrônica de arquivos vetoriais e imagens; O Recursos mínimos de visualização:*
- *Dispositivos de rotação das imagens, zoom, deslocamento, mudança de cores de fundo, medições em diferentes unidades de medida;*
- *Rotacionar no espaço 3D, modelos tridimensionais;*
- *Mostra a estrutura de documentos que compõem o desenho que está sendo visualizado, ou seja, blocos principais e arquivos de referência associados;*
- *Indicar Informações mínimas do desenho como: tamanho, data de criação, etc;*
- *Suportar a seleção de camadas (layers) que se deseja que estejam visíveis;*
- *Permitir o usuário abrir o documento diretamente do software nativo de edição;*
- *Permitir que seja possível, em outro sistema, salvar um endereço (URL) do documento para que o usuário possa ser redirecionado para o documento, na sua última revisão;*
- *Deve ser possível salvar documentos anexos recebidos em um e-mail diretamente no sistema;*
- *Deve ser possível anexar um documento do sistema a uma mensagem de e-mail;*
- *Possibilitar a utilização de assinatura digital em documentos, de acordo com as normas estabelecidas;*
- *Permitir a inserção de novas páginas via digitalização em determinado ponto do documento, possuir módulo de OCR, transformando as imagens em texto e indexando automaticamente a base de dados.*

6.2.1 TABELA DE TEMPORALIDADE;

A Tabela de Temporalidade é um documento que trata do ciclo de vida documental, define prazos de guarda do documento no arquivo corrente e sua transferência para arquivo intermediário, além de definir critérios para migração de suporte, bem como



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente dos documentos de valor histórico, jurídico, econômico, contábil e fiscal.

Deverá fazer parte da parametrização do sistema este documento de temporalidade, a definição de política de preservação de documentos seguindo as recomendações do CONARQ e órgãos reguladores pertinentes. Essa política deverá abranger desde a definição de mídias adequadas, periodicidade e política de migração, sistema operacional, formato de arquivo até a definição dos metadados de preservação, objetivando a garantia do acesso e recuperação dos documentos nos prazos estabelecidos na TTD-Tabela de Temporalidade Documental.

A referida Tabela, se utilizada racionalmente, poderá propiciar um maior controle dos acervos documentais, uma maior rapidez na recuperação das informações, bem como, oferecer suporte às decisões político-administrativas, além de otimizar o fluxo documental.

Essa atividade é de cunho estratégico e será desenvolvida de forma integrada com a equipe da Contratante. A elaboração da referida Tabela deverá atender as instruções do CONARQ, além de normas e procedimentos utilizados na Câmara Municipal de Pirai. Uma vez definida a Tabela de Temporalidade e de posse dos tipos de documentos, deverá ser aplicada a Tabela visando à organização física dos documentos, classificação e destinação dos mesmos.

Principais atividades:

- Análise documental / análise do conteúdo;*
- Seleção da categoria de assunto;*
- Atribuição de código de classificação;*
- Separação dos documentos em lotes;*
- Destinação.*

6.3 IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- Implantação do Sistema;*
- Parametrização e Setup;*
- Definição de grupos de usuários, níveis de acesso;*
- Treinamento básico aos usuários na utilização do software de GED;*
- Treinamento básico aos usuários sobre Taxonomia;*
- Treinamento básico aos usuários sobre cuidados ao arquivar os documentos indexados;*



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

6.4 GARANTIA DE VERSÕES ATUALIZADAS, ADMINISTRAÇÃO, HOSPEDAGEM NA NUVEM E SUPORTE MENSAL

- Possibilidade de realização de suporte básico nível 1 pela equipe interna da Câmara Municipal de Pirai;
- Deve possuir manual para usuário final, impresso e on-line, em português;
- Deve possuir representação nacional (distribuidor ou revenda com representação no Brasil);
- Deve possuir suporte em vários níveis (representante local, representante nacional, empresa proprietária da solução);
- Módulo Lições aprendidas – criar no sistema uma interface para o registro de informações / ocorrências relevantes nos projetos, de forma que a inclusão e consulta destas informações possam ser realizadas de maneira prática (estudar divisões mais ou menos padronizadas);
- Período de vigência da garantia - após aquisição e dentro do exercício de 2016.

7. QUADRO DE COMPRA

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
1	Aquisição de 1 licença proprietária para servidor de Software para Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	1		
2	Aquisição de 30 licenças proprietárias para usuários finais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Observação: 1) A Parametrização e Configuração do Sistema deverá incluir a confecção de Tabela de Temporalidade com Código de Classificação de Documentos; 2) A Instalação do Software deverá incluir Suporte e Treinamentos Básicos aos usuários.	30		



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

8. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Após a proposta vencedora a licitante deverá fazer a apresentação do software com o intuito de verificar se todos os requisitos do software contidos neste Termo serão atendidos.

9. DO FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO

A licitante vencedora fornecerá o software de acordo com as especificações contidas neste Termo, bem como, realizará a instalação, configuração e treinamento dos usuários do sistema.

10. DO RECEBIMENTO

O serviço será recebido e atestado pela Divisão de Informática e Diretora Geral.

11. DO PRAZO DE ENTREGA E CERTIFICADO DE GARANTIA

Deverá observar o prazo 15 (quinze) dias após a autorização para o início do serviço de instalação.

A garantia do software em relação a correção de “bugs no sistema” será de 02 (dois) anos, a partir da data do recebimento do serviço.

12. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE MONTAGEM

A fiscalização dos serviços será realizada pelos servidores designados, designados pela Divisão de Informática e Diretora Geral especialmente para acompanhar a instalação, configuração e treinamento.

13. DA PROPOSTA

A proposta comercial deverá ser apresentada com o preço global do conjunto de serviço citados neste Termo;

No preço global deverão estar inclusos todos os custos, tais como: Licenças, Instalação e Configuração, Transporte até o local de entrega indicado e realizações de Treinamentos.

14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Da Licitante



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

Fornecer, instalar, configurar o Sistema GED, de acordo com as especificações citadas neste Anexo I.

Fornecer Termo de Garantia dos serviços executados.

Atender aos chamados para suporte e correções no prazo não superior a 12 (doze) horas, contado da solicitação da Contratante.

Substituir ou reparar módulos avariados do software, banco de dados, páginas, web-services, manutenções e correções quando o problema não decorrer de utilização inadequada por parte da Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corrido, a contar da solicitação feita pela Contratante.

Responder por todas as despesas decorrentes à mão de obra empregada nos serviços elencados nos itens licitados, não cabendo à contratante nenhum ônus relativo a pessoal. Substituir, as suas custas, qualquer módulo em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da fabricação.