



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## DISPENSA Nº 006/2024

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS-MG, Inscrito no CNPJ Nº 23.767.072/0001-64, com sede à Praça Monsenhor Ernesto, 366 - Centro, Itaú de Minas-MG - CEP – 37.975-000, por intermédio do Departamento de Compras e Licitação, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II 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:	<i>DIA 10/10/2024, ÀS 10:00 HORAS</i>
REFERÊNCIA DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	compras@itaudeminas.mg.leg.br

### 1.0 -DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL JUNTAMENTE COM SOFTWARE PARA REALIZAÇÃO DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO.

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

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

### 2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

Ficha: 017

Órgão: 02

Unidade: 02.01

Sub-unidade:02.01.01

Funcional programática: 01.031.0101-2001-0000

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00

### 3.0 – DO VALOR ANUAL ESTIMADO GLOBAL:

2.2.1 - O valor anual estimado global para contratação será de R\$ **37.186,80** (Trinta e Sete Mil, Cento e Oitenta e Seis Reais e Oitenta Centavos)

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

4.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (Três) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [compras@itaudeminas.mg.leg.br](mailto:compras@itaudeminas.mg.leg.br), preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

#### 4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 10/10/2024 às 10:00h

### 4.2 Documentos para Habilitação:

4.2.1 Comprovante de inscrição no CNPJ



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2.2 Ato Constitutivo (contrato social, estatuto social ou requerimento de empresário) em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial e todas as suas alterações. Em caso de Sociedades Comerciais por ações, deverá ser apresentado acompanhado de ata de eleição de seus administradores e, para Sociedades Cíveis, deve ser acompanhado de prova de diretoria em exercício.

4.2.3 Documentos dos Sócios

4.2.4 Documentos do Representante Legal

4.2.5 Atestado(s) de Capacidade Técnica Profissional e Operacional, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, quantidades e descrição do material ou serviço prestado.

4.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.2.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

## 4.3 Proposta de Preço/Cotação:

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

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

## 5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá 30 dias após o início da prestação de serviços, mediante apresentação nota fiscal discriminando a quantidade de cópias e impressões realizadas no período e o valor fixo de cada equipamento disponibilizado para locação, após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade na prestação de serviços apresentada, enquanto perdurar os processos;

## 6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá a Câmara Municipal revogar o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. A Câmara Municipal deverá anular o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. 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.

Itaú de Minas de Minas - MG, 07 de Outubro de 2024.

GEOVAN DOS SANTOS:69835799687  
99687

Assinado de forma digital  
por GEOVAN DOS  
SANTOS:69835799687  
Dados: 2024.10.07 14:53:55  
-03'00"

Geovan dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

DISPENSA DE VALOR Nº 006/2024, COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA E ESTIMATIVA DE PREÇO

- OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL JUNTAMENTE COM SOFTWARE PARA REALIZAÇÃO DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ATENDENDO AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME SOLICITAÇÃO.
- DOS EQUIPAMENTOS:** OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER COMPOSTOS POR SOFTWARE DE CAPTURA E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS COM INTEGRAÇÃO A GED/ECM E SOFTWARE DE GED/ECM PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E CRIAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS DOCUMENTAIS.
- DESCRIPTIVO EQUIPAMENTOS E SOFTWARES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO:**

#### EQUIPAMENTO TIPO I

- 01 (um) equipamento, com as características mínimas:
- Multifuncional Mono Laser Digital
- Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas
- Capacidade da bandeja de papel 500 folhas
- Velocidade mínima de digitalização: 35 ipm monocromática e 35 ipm colorida
- Memória mínima padrão de 512 MB de RAM
- Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi
- Painel capacitivo touchscreen de no mínimo 7" (sete polegadas)
- Recurso de impressão segura
- Impressão e cópia duplex
- Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0
- Recursos de scan-to-email, scan-to-folder, scan-to-usb
- Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque (touch-screen) do equipamento, porém com o processamento no servidor.
- Direito a uma Licença de software para digitalização de páginas, indexação e fornecimento de uso de software de Gestão Eletrônica de Documentos.

#### EQUIPAMENTO TIPO II

- 03 (três) equipamentos, com as características mínimas:
- Multifuncional laser mono A4
- Painel LCD
- Velocidade de impressão de 40 ppm
- Memória padrão 512 MB
- Velocidade do processador 1,2 GHz
- Interfaces USB 2.0 de Alta Velocidade; WiFi
- Resolução de Cópia Máx. 600 x 600ppp
- Bandeja de entrada de papel padrão de 250 folhas
- Bandeja de entrada de papel multiuso de 60 páginas
- Redução e ampliação de 25 a 400%;
- Compatibilidade do sistema Windows Vista/XP, Mac, Linux
- Impressão duplex

#### EQUIPAMENTO TIPO III

- 01 (um) equipamento, com as características mínimas:
- Impressora Color Laser A4
- Velocidade de impressão 30 ppm
- Resolução de Impressão 9.600 x 600 dpi
- Processador 600MHz Dual Core
- Memória 256 MB padrão



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Capacidade de entrada 250 folhas
- Bandeja manual 50 folhas
- Duplex
- Tipo de papel: Liso, Fino, Colorido, Cartões
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB
- Sistemas operacionais: Windows/Vista/XP/Mac/Linux

## DA ESTIMATIVA DE PREÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA	VALOR TOTAL ANUAL
01	Serviço de cópia e impressão monocromática.	12.000	0,08	11.280,00
02	Serviço de impressão colorida.	1.000	0,99	11.920,00
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
03	Taxa fixa por equipamento TIPO I.	01 UN	291,87	3.502,40
04	Taxa fixa por equipamento TIPO II.	03 UN	200,47	7.216,80
05	Taxa fixa por equipamento TIPO III.	01 UN	272,30	3.267,60
TOTAL ESTIMADO				<b>37.186,80</b>

## 3.2 SOFTWARES:

3.2.1 **SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS.** O software de captura inteligente de documentos do tipo Cliente/Servidor, integrados ao ECM Open Source de licenciamento do tipo "Software Livre" descrito abaixo deverá contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto.

a) **Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura de documentos:**

Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura.

b) **Fontes de documentos e soluções de captura:**

1. **Documentos físicos (impressos):**

- 1.1 Solução de digitalização embarcada nos equipamentos do TIPO I, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura, permitindo ao usuário imputar os indexadores no painel do multifuncional.
- 1.2 Aplicativo mobile compatível com pelo menos 1 (Uma) das plataformas (Android, iOS, Windows), possibilitando ao usuário informar os indexadores do documento na tela do dispositivo móvel e também o envio de imagens capturadas com a câmera do aparelho, o envio de arquivos salvos na memória do dispositivo (galeria) e também iniciar o trabalho de digitalização em um multifuncional em rede do TIPO I, para captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura.

2. **Documentos já salvos em formato digital:**

- 2.1 Aplicativo Desktop, compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório do ECM, de documentos salvos em meio digital, seguindo os critérios de indexação previamente definido nos fluxos de captura.
- 2.2 Ferramenta Web que permita o envio de documentos através do Web Browser (navegador de internet), por meio de um link público do processo de captura, seguindo os mesmos critérios de indexação definidos no fluxo de indexação.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) **Acesso aos fluxos de digitalização:**
1. Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo a autenticação integrada com LDAP (Active Directory) ou com o próprio ECM.
  2. Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os usuários ou grupos cadastrados.
- d) **Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental):**
1. Tamanho papel
  2. Modo: um lado, ambos lados;
  3. Cor: colorido, monocromática, escala de cinza;
  4. Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG.
  5. Remover das opções do painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado.
  6. Juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM.
- e) **Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental):**
1. Geração de PDF pesquisável (OCR).
  2. Nível de compressão do documento PDF.
  3. Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando por número de páginas definido por arquivo.
  4. Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando pelo tamanho máximo definido por arquivo.
  5. Correção automática da orientação (rotacionamento) das páginas.
  6. Detecção e remoção automática de páginas brancas.
  7. Correção automática do alinhamento das páginas.
  8. Assinatura do documento PDF com certificado digital armazenado em servidor.
- f) **Opções de indexação:**
1. **Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento:**
    - 1.1 Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e CPF/CNPJ, com as seguintes opções de validação: Número (valores mínimos e máximos), Texto (quantidade de caracteres mínima e máxima), CPF/CNPJ (cálculo de dígitos verificadores).
    - 1.2 Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica dos itens de menu, por meio de consulta (SQL) a bancos de dados e Web Services de sistema legados.
    - 1.3 Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.
  2. **Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D:**
    - 2.1 Suporte ao reconhecimento e leitura do conteúdo armazenado em códigos de barras 1D e 2D, sendo possível utilizar o valor lido para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.
    - 2.2 Opções de parametrização para separação automática dos documentos:
      - Indexar todas as páginas em um PDF único, utilizando o valor do primeiro código de barras encontrado;
      - Procurar um código de barras por página, gerando um PDF/Página;
      - Quebrar em um novo documento na página seguinte onde novo código for encontrado;
      - Quebrar em um novo documento na própria página onde novo código for encontrado;
    - 2.3 Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta específica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário.
  3. **OCR Zonal para documentos de layout padronizado:**
    - 3.1 Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR Zonal e as expressões de validação, afim de garantir a consistência dos dados lidos pelo mecanismo OCR.
    - 3.2 Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré-configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR Zonal somente na primeira página e também em todas as páginas digitalizadas.
    - 3.3 Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR Zonal, com opção de visualização do documento e indexação manual do mesmo.
- g) **Crítérios de indexação:**
1. A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização do processamento do arquivo (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações).
  2. A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos.
- h) **Navegação pelo painel do equipamento de captura:**
1. Deve suportar a busca de pastas já existentes no repositório do ECM, e oferecer a opção de digitalizar para a pasta encontrada, ou criar uma nova pasta de acordo com os padrões definidos no fluxo.
- i) **Processamento dos arquivos:**





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações) deverá ser realizado do lado do servidor, possibilitando a utilização do equipamento de captura, mesmo existindo documentos em fila para processamento.

## 3.2.2 SOFTWARE ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) OPEN SOURCE (Código Aberto) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO “Software Livre”. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto. Deve contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo:

- a) O software ECM deve ser do tipo “Open Source” (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI realize as customizações desejadas.
- b) O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo “Software Livre”, dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo que continue sendo utilizado para acesso e visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato.
- c) Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento.
- d) Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.
- e) Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas.
- f) Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory).
- g) Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.
- h) Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.
- i) Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).
- j) Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados.
- k) Mecanismos de workflow (fluxo de trabalho) que permita um usuário submeter um ou mais documentos para outro usuário aprovar ou reprovar, sendo possível apontar o usuário revisor e o texto da solicitação.
- l) Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d’água, proteger o documento com senha e rotacionar o documento, tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento.

## 4. METODOLOGIA

- 4.1 O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e de acordo com as especificações do objeto.

## 5. JUSTIFICATIVA

- 5.1 Da locação de multifuncionais, visando atender a Administração Pública Municipal no tocante a cópias, impressão e digitalizações de documentos no sentido de agilizar as atividades dos setores envolvidos.
- 5.2 Quanto ao parcelamento ou não dos itens, para prestação dos serviços de cópia, impressão e digitalização objeto deste Termo de Referência, quando se comprovarem técnica e economicamente viáveis, conclui-se efetivamente pelo não parcelamento dos serviços a serem contratados, tendo em vista as seguintes considerações e justificativas:
  - O não parcelamento dos itens a serem contratados justifica-se pelo fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados;
  - A adjudicação por item, do objeto a ser licitado se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de todos os equipamentos e softwares na forma e modelo pretendido como serviços, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens relacionados;
  - A solução tecnológica deve, ainda, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista à melhor atender as necessidades do Município e permitir a continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição;
  - O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para o Município;
  - Considerando que os equipamentos dispõem da capacidade de cópia, impressão e digitalização de documentos (multifuncional) podendo ofertar grande escala de serviços e gerando assim, menor custo na contratação para a Administração;

## 6. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 6.1 Por considerar viável, a locação deve abranger a cobertura total de manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças e materiais de consumo, exceto papel.
- 6.2 A contratada fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares.
- 6.3 O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser efetuado com o prazo máximo de 48 horas (considerando as horas dentro do expediente) após comunicação (via fax, telefone, e-mail).
- 6.4 No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo;
- 6.5 A contratada disponibilizará até o final do contrato gratuitamente um (1) Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM); um (1) Software para criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I. De acordo com as características e funcionalidades descritas neste termo de referência
- 6.6 A contratada deverá fazer a instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) em um microcomputador ou





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

servidor a ser fornecido pela contratante com as seguintes configurações mínimas:

- Processador mínimo: Intel Core I5, 4 núcleos, 2.4 GHz ou equivalente.
- Sistema Operacional Linux Ubuntu 20.04 Desktop ou Server
- SSD 500GB livres (proporcional ao armazenamento)
- 16 GB de Memória RAM.
- Placa de Rede Gigabit
- Conexão com USB

6.7 A contratante isenta a contratada de rotinas de backup do conteúdo dos softwares objeto deste edital, ficando a contratante responsável por criar e executar e monitorar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

## 7. DOS PRAZOS

7.1 Prazo máximo para início da execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão da ordem de fornecimento;

7.2 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos após o fim da vigência do contrato.

## 8. PROVA DE CONCEITO DO OBJETO LICITADO

8.1 Como quesito pré-contratual, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no objeto do certame, relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante, de que a solução proposta está em conformidade com todas as referidas funcionalidades;

8.2 A demonstração do sistema deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a finalização do certame, quando será disponibilizado nas dependências um local com ponto de rede (RJ45) com acesso à internet sendo este sem restrições de navegação e energia (110v) pelo qual a licitante convocada para esta prova de conceito fará a comprovação da capacidade de execução do serviço. Ficando a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos próprios;

8.3 O licitante classificado em primeiro lugar, terá o prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, sendo contados a partir do horário definido para início da apresentação, conforme as funcionalidades exigidas.

8.4 As digitalizações de demonstração da conformidade da solução, deverão ser realizadas com ECM já com um volume de documentos de no mínimo 20 GB, comprovando que o tempo de envio e indexação não serão comprometidos a medida que o repositório de documentos crescer.

8.5 Funcionalidades a serem demonstradas:

8.5.1 Demonstrar a ferramenta de desenvolvimento de soluções embarcadas (DESCRITA NO ITEM 3.2.1, LETRA A), criando 01 (Um) exemplo simples de fluxo de digitalização, e este mesmo exemplo deverá ser exibido em forma de **SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO EMBARCADA NA MULTIFUNCIONAL** do TIPO I, no **APLICATIVO DESKTOP** para envio de documentos, na **FERRAMENTA WEB** e também no **APLICATIVO MOBILE**. Deverá ser demonstrada 01 (Uma) captura de documento em cada módulo (multifuncional, aplicativo desktop, web e aplicativo mobile). Em seguida deverá ser demonstrado os 04 (Quatro) documentos digitalizados e indexados dentro do repositório do ECM de acordo com os indexadores informados na captura;

8.5.2 Demonstrar a digitalização por meio da **SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO EMBARCADA NA MULTIFUNCIONAL**, e a visualização destes documentos no Software ECM, de acordo com as seguintes funcionalidades:

- Acesso aos fluxos de digitalização, na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA C;
- Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG;
- Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental), na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA E;
- Opções de indexação, na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA F, SUBITEM 1;
- Reconhecimento de QRCode armazenado em 01 (Um) documento, sendo possível utilizar o valor lido do QRCode para criação de pasta, nomear arquivo e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM. Deverão ser digitalizados 02 (Dois) documentos distintos simultaneamente, sendo o sistema capaz de procurar um QRCode por página, gerando um PDF/Página;
- OCR Zonal para documentos de layout padronizado, na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA F, SUBITEM 3;
- Navegação pelo painel do equipamento de captura, na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA H;

8.6 Demonstrar a conformidade com os critérios de indexação, na totalidade descritas no ITEM 3.2.1, LETRA G;

8.7 Demonstrar a busca de documentos do tipo customizado, utilizando como parâmetro de busca os valores das propriedades customizadas, inseridos no painel do equipamento no momento da captura;

8.8 Demonstrar um Workflow de revisão e aprovação de um ou mais documentos sendo possível apontar os revisores e a descrição do processo.

8.9 O prazo de demonstração será de até 3:00 (três) horas e será ininterrupto;

8.10 Caso a licitante convocada para demonstração, termine a preparação dos equipamentos e softwares antes do prazo máximo determinado, poderá se iniciar a demonstração das soluções;

8.11 A Administração, através de uma Comissão de Avaliação analisará as soluções oferecidas e avaliará a conformidade com as exigências deste Termo de Referência, o objetivo e a verificação da conformidade do sistema oferecido com as características gerais e funções solicitadas;

8.12 Durante a demonstração, qualquer membro da Comissão de Avaliação, poderá participar e intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, os quais a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 8.13 Após a finalização da demonstração, ainda dentro do prazo, qualquer licitante poderá apresentar seus questionamentos e pedidos de esclarecimentos, que deverão ser respondidos pela empresa licitante através do(s) expositor(es) caso seja julgado coerente pela Comissão de Avaliação;
- 8.14 A Comissão de Avaliação reunirá-se para à avaliação da solução e emissão de parecer, com base nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar;
- 8.15 Sendo comprovado o atendimento a todas as funcionalidades do sistema, a licitante terá adjudicado e homologado o objeto do certame. Caso a licitante não comprove os itens obrigatórios as especificações técnicas do Termo de Referência, a Comissão de Licitação convocará a próxima licitante, classificada em segundo lugar, para respectiva demonstração do sistema, sendo garantido a nova licitante os mesmos prazos e será avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior. Não atendendo, serão convocados os demais licitantes sub sequencialmente na ordem de classificação. Se nenhuma licitante conseguir atender as especificações o objeto será frustrado;
- 8.16 Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarada a proponente vencedora, sendo adjudicado e homologado o objeto desta licitação;
- 8.17 Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste edital/termo de referência, a proposta será desclassificada e o licitante responderá administrativa, civil e penalmente pela falsidade nas declarações de conformidades prestadas, sendo instaurado processo com vistas a declaração de inidoneidade para contratar.

## 9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 Apresentar nos envelopes de DOCUMENTAÇÃO pelo menos 1 (um) Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entidades de direito público ou privado, que comprove o funcionamento, SOFTWARE DE CAPTURA E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS COM INTEGRAÇÃO A GED/ECM E SOFTWARE DE GED/ECM PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E CRIAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS DOCUMENTAIS, locação de equipamentos conforme solicitados no edital; Apresentado em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, o correio eletrônico, para contato.

## 9. DOS PRAZOS

- 9.1 Prazo máximo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de emissão da ordem de fornecimento;
- 9.2 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos após o fim da vigência do contrato.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento ocorrerá de acordo com enunciado no “item 5.0 – DO PAGAMENTO” constante deste edital, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, 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.

## 8. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços objeto deste Termo deverão ser prestados prioritariamente na sede da Câmara Municipal;

6.2. Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, ou encargos sociais, inclusive despesas com material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, frete, cargas e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado, ressalvada a hipótese de disponibilização de prédio ou espaço público sem ônus para a Contratada.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Compete à CONTRATANTE designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, podendo ainda contratar terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

8.2 - A CONTRATANTE deverá executar fielmente o Contrato de acordo com as Cláusulas avençadas e as normas da Lei, especialmente quanto ao pagamento, tendo em vista a natureza do objeto contratado.

8.3 - Em caso de cancelamento do pagamento por parte da CONTRATANTE, antes do vencimento do presente Contrato, responderá a mesma pelos danos causados e pela inexecução do Contrato, tudo de conformidade com a Legislação vigente.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.1 - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitações e qualificação apresentadas durante o certame.

9.2 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

9.3 - A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

9.4 - A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nesta Cláusula, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

## 10. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida pelo Fiscal de Contratos, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

10.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

10.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

10.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

10.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

## 11. DAS SANÇÕES

11.1 Nos termos do art. 155 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) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- c) 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, 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.

Itaú de Minas - MG, 07 de Outubro de 2024.

  
Adenilza Aparecida de Andrade Silva  
Coordenadoria Administrativa e Financeira  
Fiscal de Contratos



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**DISPENSA DE VALOR Nº 006/2024**

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL JUNTAMENTE COM SOFTWARE PARA REALIZAÇÃO DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO.

#### PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA	VALOR TOTAL ANUAL
01	Serviço de cópia e impressão monocromática.	12.000		
02	Serviço de impressão colorida.	1.000		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
03	Taxa fixa por equipamento TIPO I.	01 UN		
04	Taxa fixa por equipamento TIPO II.	03 UN		
05	Taxa fixa por equipamento TIPO III.	01 UN		

Validade da Proposta \_\_\_\_\_ dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta do(a) contratado(a).

Nome: \_\_\_\_\_ - Nº do CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

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