



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

**1.1** Constitui objeto do presente certame a ***Concessão de direito de uso de software para Gestão Eletrônica de Documentos - GED para atendimento da demanda da Secretaria de Administração, Contabilidade e Fazenda do Município de Córrego Fundo/MG.***

#### **1.1.1. Funcionalidades mínimas comuns do sistema.**

**1.1.1.1.** O software deve permitir o completo controle e gestão dos documentos que serão digitalizados e armazenados de forma digital, de maneira eficiente e organizada, eliminando a utilização do “Arquivo Morto” e também o volume de papéis que circulam no órgão.

**1.1.1.2.** O software deverá ser de fácil usabilidade, operação e acesso por qualquer servidor que poderá acessá-lo para incluir, alterar e buscar documentos no banco de dados.

**1.1.1.3.** O software deverá permitir que sejam delegadas permissões individualizadas de usabilidade para controle de acesso com a criação de usuários com perfis específicos – Concessão de permissões e acesso restrito a cada setor a qual o servidor seja responsável.

**1.1.1.4.** O software deve permitir mecanismo capaz de compactar os documentos digitalizados, no intuito de diminuir o espaço de armazenamento, otimizando a localização de documentos e a realização de backups periódicos.

**1.1.1.5.** O software deve permitir a busca indexada, precisa e rápida, incluindo a busca por “OCR”.

**1.1.1.6.** O software deve permitir o acesso de multiusuários, multiplataformas e com execução simultânea em rede.

**1.1.1.7.** O software deve permitir mecanismo de atualização automática de software.

**1.1.1.8.** O software deve permitir auditoria das atividades dos usuários, contendo data e hora exata da (s) interação (s), armazenando (s), operação (s) de inserção (s), alteração (s) e remoção (s) de atividade (s), com quantitativo (s) e gráfico (s) de estatística (s) de uso do sistema.

**1.1.1.9.** O software deve possuir mecanismo para realização de assinatura digital eletrônica de qualquer documento, com inclusão de dados relativos.

**1.1.1.10.** O software deve possuir/permitir ferramenta autônoma de Backup do Banco de Dados.

**1.1.1.11.** O software deve ser executado com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação disparada de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas.

**1.1.1.12.** O software deverá permitir aos usuários acesso on-line às informações do Banco de Dados a partir das aplicações.

**1.1.1.13.** O software deverá ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.

**1.1.1.14.** O software não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos ao Banco de Dados.

**1.1.1.15.** O software deve ser acessado com uma única senha por usuário.



**1.1.1.16.** O software deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.

**1.1.1.17.** O software deverá permitir ao usuário trocar a senha de acesso sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação.

**1.1.1.18.** O software deve possuir ferramentas de atualização automática e on-line para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis, as figuras, os padrões de exibição, e outros que sejam necessários para a execução dos sistemas aplicativos dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja: a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes.

**1.1.1.19.** O software deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídia removível e a seleção da impressora da rede desejada;

**1.1.1.20.** A concessão de permissões aos Usuários deverá ser feita por um ou mais Usuários Super-Administrativo que será designado pela Administração Municipal.

**1.1.1.21.** O software deve possibilitar a classificação de documentos subdivididos por Entidades, Sessões, Subseções, Tipos de Documentos, etc.

**1.1.1.22.** O software deve apresentar característica Multiplataforma, ou seja, que possa ser executado minimamente nos Sistemas Operacionais Windows, Linux e Mac-Os.

**1.1.1.23.** O software gerará os arquivos em Banco de Dados relacional distribuído, com sistema de processamento de transação, centralização dos dados com a possibilidade de acesso concorrente entre as estações.

**1.1.1.24.** Sistema de validação do documento através de certificado de autenticidade e assinatura digital via dispositivo emitido por uma entidade certificadora oficial.

**1.1.1.25.** Ferramenta para compactação e manipulação da qualidade do documento, inclusive aumento de resolução, realce e qualidade, permitindo que o tamanho ocupado pelo arquivo em disco possa ser reduzido.

**1.1.1.26.** O software deve possuir sistema de busca otimizada por diversos dados do documento tal como sessão, exercício, mês, tipo do documento, nome associado, intervalo de datas e ainda pesquisa indexada por palavras chave no teor do documento (Busca OCR).

**1.1.1.27.** O software deve possibilitar a exportação dos documentos em estrutura de pastas e arquivos condizentes com a estrutura criada no sistema, de acordo com as Entidades, Sessões, Subseções e Tipos de Documentos.

## **1.1.2. Suporte e Treinamento**

**1.1.2.1.** O sistema GED deverá ser desenvolvido em linguagem simplificada e de fácil interface sem entraves na utilização, no entanto, deve fornecer **um primeiro treinamento presencial** à contratante, sem nenhum custo adicional, oferecendo ainda vídeo aulas explicativas para melhor conhecimento do sistema e suas ferramentas para melhoria da qualidade dos serviços públicos.

**1.1.2.2.** A contratante poderá solicitar à contratada outros treinamentos presenciais adicionais caso em que, caso ocorram, as despesas com locomoção, hospedagem, alimentação e o custo do consultor especialista no sistema serão custeadas pela Administração Municipal.

**1.1.2.3.** Inclui-se no objeto do Termo de Referência, o suporte técnico via telefone, *WhatsApp*, vídeo conferência e/ou e-mail para servidor (es) do município, de forma



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizaél Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

contínua de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00hs.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1	Software para Gestão Eletrônica de Documentos - GED para instalação em até cinco máquinas. Inclui-se no objeto, do termo de referência o suporte técnico via telefone, <i>Whatsapp</i> , vídeo conferência e/ou e-mail para servidor (s) do município de forma contínua de segunda a sexta, de 12:00 às 18:00hs.	Mês	12	R\$1.000,00	R\$12.000,00

### 1.2. Requisitos básicos mínimos para operação do Sistema:

1.2.1. O software ofertado para atendimento do objeto deste Termo de Referência deverá operar **minimamente** em servidor do tipo Core I3 / Equivalentes ou Superior, com 4 GB de Memória Ram ou superior, Windows 7 SP1 ou Superior, Máquina Virtual Java (JVM) de 32 Bits. Para tanto, a Administração Municipal disponibilizará o (s) servidor (s) na especificação mínima exigida, destinado (s) ao armazenamento do banco de dados, onde os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados de modo on-line, ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro, outro usuário ao acessar o mesmo registro poderá/deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida, instantaneamente.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 O serviço acima elencado atenderá à necessidade da Administração, pois o Software GED tem completo controle e gestão de Documentos Digitais, que são digitalizados e armazenados de maneira eficiente e organizada, eliminando o volume de papéis que circulam diariamente no Município, diminuindo o custo tanto com impressão e consumo de papel, quanto aos gastos relacionados ao arquivamento de documentos.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. O serviço contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 1.125 de 04 de janeiro de 2008.

## 4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1. O objeto do presente termo de referência será instalado na unidade contratante, com prazo não superior a 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.

4.2. O software deverá ser instalado em computador da Secretaria de Administração, Contabilidade e Fazenda, no Departamento de Finanças, endereço: Rua Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493, Mizaél Bernardes, Córrego Fundo, em período compatível com o horário de funcionamento, das 12:00 às 18:00 horas. Sendo as despesas de deslocamento, tributos, encargos sociais, carregadores, fretes, até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento/execução do objeto da presente licitação serão por conta do fornecedor.

4.3. A não execução nas condições estabelecidas acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente, considerando a ordem de classificação do certame.



**4.4.** As notas de empenho poderão ser substituídas por uma ordem de compra oficial que serão enviadas através de correio eletrônico (e-mail), previamente cadastrado na proposta da licitante. Portanto, as empresas participantes do certame deverão manter as informações de seu cadastro atualizadas junto ao Município.

**4.5.** A administração rejeitará a execução do serviço em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

## **5. VALOR ESTIMADO**

**5.1.** O custo estimado total da presente contratação é de **R\$12.000,00 (doze mil reais)**.

**5.2.** O custo estimado de **R\$12.000,00 (doze mil reais)** será o valor máximo definido para esta licitação devendo ser respeitado, o valor unitário e total.

## **6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** Os serviços serão executados:

**6.1.1** Provisoriamente, a partir da instalação, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

**6.1.2** Definitivamente, após a verificação das funcionalidades mínimas e demais especificações detalhadamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis da instalação provisória.

**6.2.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se a instalação definitiva no dia do esgotamento do prazo.

**6.3.** A Administração rejeitará o Software se ele estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A Contratada obriga-se a:

**7.1.1.** O software deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

**7.1.1.1.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) úteis, o software com avarias ou defeitos;

**7.1.2.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da instalação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.1.3.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**7.1.4.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

7.1.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** A Contratante obriga-se a:

**8.1.1.** Acompanhar a instalação provisória do software, disponibilizando local, data e horário;

**8.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da execução do serviço provisoriamente, com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e instalação definitiva;

**8.1.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

**8.1.4.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **9. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**9.1.** Consoante o Art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **10. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**10.1.** A fiscalização da contratação será exercida pela Ana Cristina Leão Carvalho, secretária de Administração Contabilidade e Fazenda, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**10.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.3.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.



**11.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**11.3.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora nos seguintes montantes:

**11.3.1.** Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;

**11.3.2.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;

**11.3.3.** Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

**11.3.4.** A multa a que alude este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

**11.3.5.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

**11.3.6.** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**11.4** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

**11.4.1** Advertência;

**11.4.2** Multa;

**11.4.2.1** Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

**11.4.2.2** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**11.4.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**11.4.4** 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**11.5** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**11.6** A sanção estabelecida declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Secretário Municipal da área requisitante facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**11.7** As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei 8.666/93:

**11.7.1** Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**11.7.2** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizaél Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

**11.7.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**11.8.** A pena de advertência poderá ser aplicada sempre que a administração entender que a (s) justificativa (s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

**11.9.** Comprovado impedimento ou reconhecida de força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Córrego Fundo/MG, a CONTRATADA poderá ficar isenta das penalidades.

**11.10.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto à Tesouraria Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, por meio de Guia Própria de Recolhimento.

**11.11.** Na hipótese de não pagamento ou recolhimento da multa, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.

**11.12.** Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

**11.13.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, no próprio processo administrativo da licitação ou em processo apartado, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**11.14.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## 12. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

**12.1** Considerando que o objeto a ser contratado se trata de Software de gestão eletrônica de documentos, não haverá requisito específico de habilitação.

## 13. REAJUSTE

**13.1** O preço do objeto, será fixo e irrevogável no período de 12 (doze) meses, no entanto, em havendo prorrogação nos termos do Art. 57, IV da Lei 8.666/93, o preço poderá ser reajustado pela aplicação do INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

## 14. FORMA DE PAGAMENTO

**14.1** O pagamento será efetuado mensalmente pelo Município de Córrego Fundo, até o 10º (décimo) dia útil ao mês subsequente da prestação dos serviços, após a comprovação da execução dos serviços mensais, mediante apresentação de Nota Fiscal e consequente aceitação dos mesmos.



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO  
CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144  
Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizaél Bernardes  
CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

## 15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**15.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Termo de Referência correrão à conta dos recursos orçamentários constantes nas seguintes dotações orçamentárias: Ficha 115 – 041230402 2.300 339036 – Recursos Ordinários e Ficha 116 – 041230402 2.300 339039 – Recursos Ordinários.

## 16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

**16.1** O prazo do contrato oriundo deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, IV da Lei 8.666/93

**16.2** O prazo da execução (instalação) será obrigatoriamente no máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a emissão e envio da “Ordem de Fornecimento” que será enviada preferencialmente por correio eletrônico, será enviada mensalmente.

## 17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**17.1** A fiscalização do Contrato caberá à Ana Cristina Leão Carvalho, Secretária da área requisitante. A Administração poderá designar outro fiscal, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

**17.2** A ação de fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

## 18. FUNDAMENTAÇÃO

**18.1** Lei 8.666/93, Lei 10.520/00, Decreto 1.125/2008 e Instruções Normativas do TCE/MG.

Córrego Fundo, 05 de Junho de 2018

\_\_\_\_\_  
**Raiane Franciny Leal**  
Secretária de Gabinete - Secretaria Municipal de Governo

Aprovo, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA  
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**