



Câmara Municipal de Medianeira

Estado do Paraná

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021)

A Câmara Municipal de Medianeira em atenção ao § 3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, torna pública a realização de Processo de Dispensa de Licitação, e manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, a serem recebidas pelo prazo **de 3 (três) dias**, a contar da data de publicação deste instrumento, nos seguintes endereços:

- Em formato físico no Departamento de Protocolo, de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min, na sede da Câmara Municipal de Medianeira, Avenida José Callegari, nº 300, CEP: 85.720-052, Medianeira – PR;
- Em formato digital pelo e-mail: "comprascamaramedianeira@gmail.com".

1. OBJETO

Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.

1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1.1.1 No valor mensal para locação do software deverá estar incluso:

- Custo para implantação do sistema, contando com a configuração das máquinas dos usuários;
- Migração dos dados:
 - a) 43,91 GBs de espaço utilizado (20/02/2025);
 - b) 69.403 documentos cadastrados (20/02/2025);
 - c) 321.000 Páginas cadastradas (20/02/2025);
 - d) Documentos indexados com pelo menos 7 campos de indexação;
 - e) Banco de dados SQL Server 2012 – 20 MB
 - f) Documentos distribuídos em estrutura de pastas criptografada em servidor de aplicação;
- Custo para consultoria e treinamento inicial de 20 horas;
- Despesa com treinamento dos usuários: 13 usuários;
- Outras despesas não mencionadas acima.

1.1.2 Requisitos mínimos para o sistema:

- Acesso ao sistema via WEB
- Suporte on-line;
- Permissões por níveis de acesso e grupos de usuários;
- Controle de revisão de documentos;
- Controle de vencimento dos documentos com aviso para o responsável;
- Cadastro por tipos de documentos;
- Compartilhamento de arquivos entre usuários;
- Estruturação de pastas de forma personalizada;



Câmara Municipal de Medianeira

Estado do Paraná

- Implantação e armazenamento em nuvem, com no mínimo 50GBs de espaço para armazenamento;
- Armazenamento de documento de qualquer extensão;
- Permitir a criação de relatórios de produtividade para gerenciamento dos documentos;
- Assinatura digital padrão ICP-Brasil, com carimbo de tempo;
- Busca de documentos com a utilização de partes de palavras ou palavras-chave, com filtros por tipos de documentos, por departamentos e por período de tempo;
- Busca nos textos internos aos documentos dos seguintes tipos: “.txt”, “.doc”, “.xlsx”, “.pdf”, “.xml”, “.html”, e arquivos do “OpenOffice”;
- Recurso de OCR (reconhecimento óptico de caracteres), possibilitando a busca por caracteres reconhecidos em imagens;
- Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (https);
- Permitir a indexação de documentos em lote;
- Permitir a vinculação de documentos;
- Possibilitar a criação de fluxos e etapas de aprovação de documentos no padrão Workflow;
- Possibilitar a criação de relatório de Logs de usuários;
- Visualização de documentos via navegador de internet;
- Possibilidade de gerar links de acesso para documentos públicos;
- Permitir a criação de relatórios personalizados;
- Vincular tabela de temporalidade ao documento;
- Conter um manual das funcionalidades do sistema;
- Solicitação de suporte/atendimento diretamente pela plataforma.

2. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12 meses a partir da assinatura do contrato, com prorrogação prevista nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

3. VALOR ESTIMADO

Com base na pesquisa de preços realizada com fornecedores da região, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o menor valor para a contratação do objeto pretendido está estimado em R\$ 750,32 (setecentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos) mensais, totalizando R\$ 9.003,84 (nove mil reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal gera e lida com grande quantidade de documentos em formato físico, especialmente o Departamento de Processo Legislativo, pelo qual tramitam regularmente Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Requerimentos e Indicações, além de outros de forma esporádica, como votos e moções, sendo que na composição destes processos são gerados pareceres e análises da Procuradoria Jurídica e das Comissões Permanentes ou Especiais. O DPL gera ainda Pautas, Atas, Editais de Convocação, relatórios, Ofícios e outros. O Departamento Financeiro gera empenhos, folhas de pagamento, registro de servidores etc., a Procuradoria Jurídica gera pareceres e análises, a Controladoria gera grande quantidade de relatórios, além de outras áreas como a Recepção, o Departamento de Imprensa,



Câmara Municipal de Medianeira

Estado do Paraná

Comunicação e Informática, e o setor de ouvidoria, gerarem documentos e relatórios periódicos ou conforme necessidade.

Todos estes documentos precisam ser tratados, digitalizados e arquivados para garantir a preservação dos arquivos físicos originais e facilitar a busca e o compartilhamento das informações em data futura, ou mesmo a sua disponibilização no portal da transparência.

Por estes motivos é imprescindível que a Câmara Municipal possua software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização e organização destes arquivos de forma ordenada e contínua, com ferramentas que possibilitem o tratamento das informações e a busca de documentos em data futura, além de garantir que os arquivos não sejam facilmente corrompidos ou perdidos por falhas de hardware ou software.

3. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

Certidões negativas do FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal e de Débitos Trabalhistas.

4. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Processo de Dispensa de Licitação está sendo realizado com base no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5. RESPONSÁVEL PELOS ORÇAMENTOS E PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO

Jones Silveira dos Santos, Assessor Administrativo, designado para a função de Agente de Contratação através da Portaria nº 017/2023.

6. INFORMAÇÕES

Os interessados poderão obter quaisquer informações de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min, na sede da Câmara Municipal de Medianeira, Avenida José Callegari, nº 300, pelo Telefone: (45) 3264-4305, ou pelo e-mail: "comprascamamedianeira@gmail.com".

Medianeira, 25 de fevereiro de 2025.

Marcos Berta
Presidente