

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO

RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 09/2014

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 18/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - N° 09/2014

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa para locação de licença de uso de Sistemas Informatizados de Gestão Pública e serviços de conversão de dados, compreendendo implantação, parametrização, suporte técnico operacional, treinamento e atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme especificações constantes neste edital e anexos.

DO EDITAL

PREÂMBULO

Onde se lê: A Sessão Pública para o Recebimento dos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, se dará **no dia 21 de agosto de 2014, às 09:30 horas**, na sala de reuniões do Departamento de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto, situada à Praça Tiradentes, n°. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG. **Leia-se:** A Sessão Pública para o Recebimento dos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, se dará **no dia 29 de agosto de 2014, às 9:30 horas**, na sala de reuniões do Departamento de Compras e Patrimônio da Câmara

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



Municipal de Ouro Preto, situada à Praça Tiradentes, n°. 41,
Bairro Centro, em Ouro Preto/MG.

Item 4.5 - DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Alínea "p" - Onde se lê: *OBS: A visita técnica deverá ser realizada pelo representante da empresa licitante, devidamente identificado, até o dia 19/08/2014, devendo ser agendada previamente com o Sr. Rafael Antônio Marques Gomes, através do telefone (31) 3552-8539 ou através do e-mail informática@cmop.mg.gov.br. A visita deverá ser obrigatoriamente agendada no horário de funcionamento da Câmara Municipal (de segunda-feira à sexta-feira, de 12:00 às 18:00 horas).* **Leia-se:** *OBS: A visita técnica deverá ser realizada pelo representante da empresa licitante, devidamente identificado, até o dia 26/08/2014, devendo ser agendada previamente com o Sr. Rafael Antônio Marques Gomes, através do telefone (31) 3552-8539 ou através do e-mail informática@cmop.mg.gov.br. A visita deverá ser obrigatoriamente agendada no horário de funcionamento da Câmara Municipal (de segunda-feira à sexta-feira, de 12:00 às 18:00 horas).*



DO ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

I) DOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

Item 3. Onde se lê: Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP. **Leia-se:** Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho integradas à domínio ou grupo de trabalho, com contas limitadas ou não, com sistema operacional Windows XP, 7 e superior.

Item 31. Onde se lê: Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio. **Leia-se:** Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio.

Acrescentar: Item 36. Deverá ser entregue, após a implantação, informações de conexão lógica ao banco de dados do sistema contemplando endereço de acesso, nome de usuário e senha. As permissões para este usuário deverão ser do tipo somente leitura para todos os objetos do banco de dados;

Acrescentar: Item 37. Deverá ser entregue como documentação técnica da base de dados o diagrama de entidade relacionamento da mesma para integração.



II) DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS DOS SISTEMAS

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

MÓDULO VII - INTEGRAÇÃO COM DEMAIS SISTEMAS

Acrescentar: Item 8. Analisador de inconsistência - Para geração dos arquivos do SICOM. Permite que as inconsistências sejam corrigidas antes do envio no portal do TCE-MG.

MÓDULO VIII - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item 2. Onde se lê: Nas informações de Despesa, deve permitir selecionar a despesa Empenha, Liquidada e Paga. Leia-se: Nas informações de Despesa, deve permitir selecionar a despesa Empenhada, Liquidada e Paga.

Suprimir: Item 3. Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.

Suprimir: Item 4. Registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Suprimir: MÓDULO V - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Possibilitar através do portal da transparência a publicação das informações da Folha de Pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria.

2. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, caso seja de interesse, bem como seus descontos e vencimentos, através de uma configuração no sistema, mediante a apresentação de Decreto/Lei Municipal apresentado



pelo órgão constando essa informação.

SISTEMA DE FROTAS

Acrescentar: Item 23. Analisador de inconsistência - Para geração dos arquivos do SICOM. Permite que as inconsistências sejam corrigidas antes do envio no portal do TCE-MG.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item 3. Onde se lê: Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da câmara.

Leia-se: Os aplicativos WEB deverão ser instalados por completo diretamente na estrutura do Datacenter da Câmara Municipal, com permissões de acesso completas para a equipe técnica. O acesso será feito através de um LINK disponibilizado no Portal da Casa.

Suprimir: Item 4. Permitir através de configurações, o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar.

SISTEMA DE PROTOCOLO

Suprimir: Módulo III - Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso a rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.



Suprimir: Módulo IV – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's, etc.;
2. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
3. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
4. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
5. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
6. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
7. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
8. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
9. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
10. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
11. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
12. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;



13. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
14. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;
21. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

V) DA MANUTENÇÃO MENSAL

Item 5.2 - Onde se lê: Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas às instalações da CÂMARA MUNICIPAL, quando necessário. **Leia-se:** Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas mensais às instalações da CÂMARA MUNICIPAL, e visitas periódicas quando necessárias.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



Câmara Municipal de Ouro Preto, em 18 de agosto de 2014.

Maria Aparecida Guimarães de Paula

PREGOEIRA