



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.307.512/0001-60



AVISO DE DISPENSA

PROCESSO Nº 063/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2025

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS-MG, por meio de seu **Agente de Contratação**, designada pela **Portaria nº 031/2025 do dia 02 de abril de 2025**, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a **Contratação de empresa para locação de scanners com fornecimento de sistema de gestão de documentos incluindo (módulo GED, scanner para digitalização e sistema de backup)**, o qual será regido pelo artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo disposto no presente Aviso de Contratação Direta e seus respectivos Anexos, e nas demais normas aplicáveis ao objeto deste certame.

Data de início do recebimento das propostas: 09/07/2025

Data fim do recebimento das propostas: 11/07/2025 as 17hrs

Abertura da proposta: 14/07/2025 as 12h30min

Local: Rua Félix Gomes, 290, centro, Virginópolis/MG.

E-mail: licitacao@virginopolis.mg.gov.br – vide item 2.3.7 deste documento.

I - OBJETO

A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa para locação de scanners com fornecimento de sistema de gestão de documentos incluindo (módulo GED, scanner para digitalização e sistema de backup)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

II - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. Modalidade:

2.1.1. Dispensa de Licitação, com base legal no inciso II do art. 75 da Lei Nacional nº 14.113/2021.

2.2. Tipo: Menor Preço

2.3. Critério de Julgamento

2.3.1. Menor Preço Global.

2.3.2. As propostas apresentadas de acordo com as especificações e exigências legais e deste Aviso de Contratação Direta serão classificadas conforme o preço, sendo considerado vencedor aquele que apresentar o menor preço total.

2.3.3. O não atendimento dos requisitos para participação ensejará a desclassificação da proposta e o impedimento automático da participação na disputa.

2.3.4. Participação e Recebimento das Propostas;

2.3.5. Poderão participar desta Dispensa de Licitação quaisquer licitantes, PESSOAS JURÍDICAS que:

a) Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta Dispensa, e que cumpram com todas as exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos;



b) Atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Aviso de Contratação Direta;

c) Comprovem possuir os documentos de habilitação exigidos neste Aviso de Contratação Direta;

2.3.6. Não poderão concorrer neste Processo:

a) Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

b) Empresas que sejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

III - DA PROPOSTA INICIAL

3.1 A proposta comercial deverá ser encaminhada para o e-mail licitacao@virginopolis.mg.gov.br ou protocolada na sede da Prefeitura de Virginópolis/MG até as **17h00min do dia 11/07/2025**, em dias úteis e em horário de expediente **conforme preâmbulo (ou seja, das 8h até as 17h)**, não sendo aceitas quaisquer propostas por forma diversa.

3.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, encaminhará, a proposta com a descrição do objeto ofertado, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

3.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.5 A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.6 Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.7 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.8 Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.10 Junto à proposta comercial o fornecedor deverá declarar que:

3.10.1 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.10.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO e seus anexos;

3.10.3 que se responsabiliza pelas transações, assumindo-as como firmes e



verdadeiras;

- 3.10.4 que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).
- 3.10.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 3.11 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.12 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 3.13 Os valores deverão estar expressos em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado.

IV JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 4.1 A partir da data e horário estabelecidos neste AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, a sessão será aberta, dando início à análise das propostas recebidas.
- 4.2 Não haverá fase competitiva.
- 4.3 Após análise das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 4.4 Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 4.5 Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.
- 4.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação.
- 4.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 4.7.1 contiver vícios insanáveis;
- 4.7.2 não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 4.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 4.7.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 4.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 4.8 Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada



inexequível a proposta de preços que:

4.8.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o aviso de dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.8.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.9 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

4.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço.

4.11 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

4.12 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.13 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

4.14 Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.15 Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no site oficial a nova data e horário para a sua continuidade.

4.16 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

V - DA HABILITAÇÃO:

5.1. Poderão participar desta Dispensa os interessados no objeto desta licitação que comprovarem possuir os seguintes documentos:

PESSOA JURÍDICA:

5.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) **Cédula de identidade** do representante legal da empresa;
- b) Em se tratando de Procuradores deve ser apresentado instrumento de procuração pública ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprovem os poderes do mandante para a outorga.
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou



- d) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- e) Certificado de **Micro Empreendedor Individual**; ou
- f) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), comprovando que o ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto licitado;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual e municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida **Ativa da União**), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas**, emitida pela Justiça do Trabalho.

5.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, aquela emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura do certame.
 - a.1) Serão consideradas válidas as certidões emitidas diretamente no site do Tribunal de Justiça da sede do licitante, após verificadas a autenticidade das informações.

5.3.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Aviso de Contratação Direta e seus anexos, a Comissão inabilitará a licitante.

5.3.4 Qualificação Técnica:

- a) Pelo menos um **atestado** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

5.3.5 Declarações:

- a) Declaração Conjunta de cumprimento de obrigações, conforme **modelo Anexo III**.
- b) Proposta de preços, conforme **modelo anexo IV**
- c) Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme **modelo Anexo V**

VI - DEMAIS CONDIÇÕES:

6.1. Encerrado o período para o envio da PROPOSTA COMERCIAL, caso a detentora do melhor preço seja licitante que tenha participado da fase inicial do processo, a Prefeitura Municipal convocará a licitante detentora do menor preço a apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas os documentos referentes à habilitação, caso já não tenha enviado com a proposta comercial, o que desde já é permitido;



6.2. Como condições prévias ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante as seguintes consultas:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.3. Atendidas as exigências previstas neste Aviso de Contratação Direta a licitante será habilitada e o resultado da licitação será publicado no diário oficial da Prefeitura Municipal.

6.4. A Empresa vencedora, quando convocada, deverá assinar o contrato dentro de no máximo 05 (cinco) dias sob pena sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021

6.4.1. A convocação se dará por meio do e-mail da empresa.

6.5. O pagamento será efetuado a favor da licitante vencedora em até o 30 (trinta) dias após a conclusão e aceite dos serviços, ora contratados, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

6.6. É facultada ao órgão que lança o presente Aviso de Contratação Direta, em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos licitantes, que deverão ser satisfeitos no prazo máximo de 24 horas.

6.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

6.8. À Prefeitura Municipal, caberá aplicar a licitante vencedora, total ou parcialmente inadimplente, as sanções previstas no Anexo I deste Aviso de Contratação Direta, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como quaisquer outros dispositivos legais, garantindo-se amplo direito de defesa.

6.9. Para obter maiores informações sobre como participar da Dispensa de Licitação, a empresa poderá entrar em contato com a Comissão Permanente de Contratação, pelo e-mail: licitacao@virginopolis.mg.gov.br.

6.10. Para todas as referências de tempo contidas neste Aviso de Contratação Direta será observado o horário de Brasília (DF).

6.11. Fica eleito o foro da cidade de Virginópolis, para dirimir quaisquer dúvidas na realização desta compra.

Virginópolis-MG, 04 de julho de 2025.

Jéssica Atila Nascimento Figueiredo
Agente de Contratação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O objeto do presente certame é a Contratação de empresa para locação de scanners com fornecimento de sistema de gestão de documentos incluindo (módulo GED, Scanner para digitalização e sistema de backup) para atender o Município de Virginópolis.

1 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação do serviço de locação de equipamento tem objetivo de atender as demandas da Prefeitura Municipal de Virginópolis.

Para atender às recorrentes solicitações de cópias de publicações antigas, oriundas dos diversos órgãos, assim como de terceiros e particulares faz-se necessário acessar a informação existente que está armazenada em suporte on-line.

Nesse contexto, a digitalização, para além da preservação da informação, possibilitará a efetiva disponibilização do conteúdo, agilizando e modernizando processos de ordem administrativa, tanto no âmbito do Estado, quanto nas solicitações externas.

2 - DA NATUREZA DO OBJETO

2.1. O objeto abrange serviços especializados em manutenção veicular, compreendendo substituição de peças, ajustes técnicos e revisões periódicas, realizados em conformidade com as normas técnicas e boas práticas de mercado.

3 – DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO

3.1. Detalhamento completo do objeto a ser contratado, características, funções, dados e forma de contratação:

o SCANNER DE PRODUÇÃO PARA EMBARCADO

- Scanner compacto com alimentador de documentos;
- Sensor de Leitura Sensor de 1 linha CMOS CIS;
- Resolução Óptica 600 dpi;
- Modo de Leitura Simplex, duplex;
- Interface Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, Ethernet 10/100 Base-TX, Wi Fi Direct, Hi-Speed USB 2.0;
- Velocidade de Leitura1 (A4, Retrato) P&B / Escala de cinza: 200 dpi / 300 dpi: 60 ppm / 120 ipm Cor 200 dpi: 60 ppm / 120 ipm, 300 dpi: 40 ppm / 80 ipm;
- Gramatura da mídia várias folhas 27 / 413 g/m²;
- Drivers de digitalização TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE;
- Recurso Digitalizar para Email, Imagem‡, Imprimir, Easy Scan to Email, OCR‡, Arquivo‡, FTP, USB, Pasta de rede (CIFS - somente Windows), Servidor de e-mail, SharePoint, Servidor SSH (SFTP), Serviços de nuvem (Web Connect);
- Formatos dos arquivos de digitalização Windows Bitmap (BMP), Microsoft Office Word (DOCX), JPEG (JPG), PDF de uma página/múltiplas páginas (PDF/A, PDF de alta compressão), XML Paper Specification (XPS), Gráficos de rede portáteis (PNG), Microsoft Office PowerPoint (PPTX), TIFF de uma página/multipágina (TIF), Texto (TXT);
- Serviços em nuvem com GOOGLE DRIVE™/GOOGLE DRIVE for Business, ONENOTE, BOX/BOX for Business, EVERNOTE®/EVERNOTE Business, ONEDRIVE/ONEDRIVE for Business, DROPBOX/DROPBOX for Business;
- Digitalização de Cartão, - Largura: 53,9 mm, Comprimento: 85,5 mm, Espessura: 0,76 mm (suporte para cartões com relevo);
- Tipos de mídia Comum, Recibos, Fotos, Cartões de visita, Cartões de plástico/laminados (inclusive com relevo), Bond;



- Cartão de Visita 50,8 x 55 mm ou superior (Espessura 380 g/m² 0,45 mm ou menos);
- Modo de Documento Longo 3.000 mm Máx;
- Ciclo de trabalho diário 3000 páginas;
- Separação de Papel Método de rolo de atraso (Rolo Separador de reversão);
- Capacidade do Alimentador 50 folhas (80g/m²);
- Saída Resolução 150 x 150 dpi até 600 x 600 dpi;
- Modo Preto e Branco, Difusão de Erro;
- Melhoramento avançado de texto;
- Melhoramento avançado de texto II;
- Escala de cinza de 8 bits (256 níveis);
- Cor de 24 bits, Detecção automática de cor;
- Recursos avançados de digitalização contínua, Alinhamento automático do alimentador, ignorar páginas em branco, Digitalização de ID (documentos de identidade), Perfis de digitalização;
- Tela LCD 3.7”;
- Suporte de leitura de código de barras UPC-A, UPC-E, JAN8, JAN13, Code39, Code93, ITF, Code128, Codabar, GS1_128, PDF417, QR Code, Data Matrix;
- Remoção de cor Vermelho, Azul, Verde, Personalizado;
- Remoção de marcas de furos, Preenchimento de borda, Correspondência de cores, Modo de pré-visualização, Remoção de manchas, Detecção de alimentação múltipla, Remoção da cor de fundo, Remoção de páginas em branco, Digitalização contínua, Digitalização 2 em 1, Interface USB Direta, Digitalização de cartões de plástico, suporte ao alinhamento;
- SSL/TLS, IPSec, Bloqueio de configurações, Diretório Ativo (LDAP), Secure Function Lock (bloqueio seguro de funções);
- Protocolo de segurança de rede com fio SMTP-AUTH, SSL/TLS (IPPS, HTTPS, SMTP, POP3, IMAP4), SNMP v3, 802.1x (LEAP, EAP-FAST, PEAP, EAP-TLS, EAP-TTLS), Kerberos, IPSec
- Protocolo de segurança sem fio SMTP-AUTH, SSL/TLS (IPPS, HTTPS, SMTP, POP3, IMAP4), SNMP v3, 802.1x (EAP-MD5, EAP-FAST, PEAP, EAP-TLS, EAP-TTLS), Kerberos, IPSec. 802.1x, LEAP (CKIP), EAP-FAST (TKIP/AES), PEAP, EAP-TLS, EAP-TTLS, EAP (LEAP, EAP-FAST, PEAP, EAP-TLS, EAP-TTLS);
- Espessura do documento 30 mm (1,18 pol.) ou menos;
- Início da digitalização pressionando o botão para digitalizar, modo temporizado e detecção de página virada;
- Interface USB 2.0 / USB 1.1 (Tipo de Conector: Tipo-B).

**JUNTO AO SCANERS DEVERÁ SER FORNECIDO
GESTOR**

o O software deverá armazenar e distribuir os documentos que seguirão os padrões de arquivamento especificados pelos arquivos físicos da contratante, adaptando-se com o processo interno da Prefeitura e evitando mudanças na rotina dos servidores;

o Deverá permitir a consulta dentro do ambiente do sistema, podendo ser realizada busca pelas estruturas que armazenam os documentos ou pelos documentos diretamente;

o Níveis com restrições de acesso por categoria de documentos, com usuários específicos para o adição, exclusão e edição de documentos, usuários com permissão apenas de visualização dentro do sistema e usuários que terão acesso a visualização apenas a documentos que foram compartilhados com ele;

o Permitir criar, editar, inativar e ativar, alterar nível de acesso, adicionar ou restringir módulos do Software e forçar troca de senha no primeiro logon do usuário.

o Possuir função para alteração de senha de acesso por e-mail, sendo esse restringido a execução apenas na intranet;



o O SGBD deverá ser disponibilizar no mínimo 50GB de armazenamento e não deverá ter limites para acesso concorrente, deverá possuir formato que permita que a base de dados, mesmo após o fim do contrato, seja de total propriedade da contratante, não sendo necessária a contratação de licenças ou migração do software gestor do banco de dados;

o O software deve ser instalado em servidor local, cumprindo as recomendações da CONARQ presente na resolução N°31/2010 da CONARQ em seu anexo item 8 “[...] O armazenamento desta matriz deverá ser feito em ambiente altamente protegido e fora dos sistemas e redes de dados” sendo definido Matriz pelo mesmo regulamento como “O processo de captura digital, a partir dos documentos originais, deverá necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resolução denominados respectivamente, Matrizes e Derivadas.” Desta forma, será disponibilizado pela contratante as seguintes configurações mínimas de sistema operacional: Windows, 4GB de memória RAM, Processador 3.70 ghz e 500GB de HD;

o Gerar backup interno do banco de dados e estrutura de armazenamento dos documentos e possibilitando a restauração do backup de forma fidedigna e consistente em qualquer período ou horário mesmo durante o funcionamento e uso do sistema. Replicar cópia de toda base de dados para um servidor em nuvem, com espaço para armazenamento de 50GB. A ser administrado pela contratante;

o Os custos para instalação do software, Backup criptografado em nuvem, suporte e treinamento ficarão a cargo da contratada;

o A contratada deve dispor de suporte técnico do tipo help desk de (horário de funcionamento da prefeitura) além de atendimento para soluções preventivas e corretivas no endereço da contratante, sendo este pré-agendado e sem custos adicionais.

o Sistema Multiusuário.

o Ambiente Cliente – Servidor.

o O software deverá ser homologado para plataforma web, com banco de dados Open Source sendo que, em caso de aquisição de licença de uso do SGBD, todos os custos devem ficar por conta da Contratada e deverá constar a legalidade de uso de tal SGBD.

o Ser desenvolvido em interface gráfica e em plataforma web (HTML, CSS, Java Script, etc), compatível com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

o Em atendimento à Portaria do MEC nº 315/2018, em especial o que determina os artigos 37 a 40, toda inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento, bem como o Banco de Dados gerado pela digitalização do Acervo Acadêmico, deverão ser mantidos no servidor de aplicação.

o Acesso ao software através de usuários e senhas, que deverão ser armazenadas criptografadas, bem como fazer restrição de acesso a determinadas funções do sistema de acordo com o usuário.

o Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.

o Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

o Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

o Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

o Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software.

o Deverá armazenar e distribuir os documentos que seguirão os padrões de arquivamento especificados pelos arquivos físicos adaptando-se com o processo interno



- e evitando mudanças na rotina dos servidores.
- o Os documentos deverão ser estruturados em diretórios internos do sistema.
- o Criação de Usuários com categorização por nome, sobrenome, apelido, usuário, nível de acesso, categoria, e-mail e política de segurança e acesso.
- o Possibilitar desativar, inativar e ativar usuários de acesso ao sistema.
- o Opção de forçar usuário a trocar senha e atualizar e-mail no próximo logon.
- o Pesquisa de usuários por nível, categoria e descrições.
- o Separar usuários ativos/inativos de desativados.
- o Informar Usuário logado e horário atual brasileiro em todas páginas.
- o Criação de Grupos de Usuários permitindo definir membros gerentes para priorização de atividades ou recursos.
- o Permitir inativar e ativar grupo e não permitir exclusão.
- o Permitir que o sistema module as funcionalidades, recursos, e armazenamento em estruturas distintas de uso com restrição de acesso quanto a exibição, ativação e usuário.
- o Permitir Pesquisa de funcionalidades moduladas.
- o Botão de Sair do sistema não sendo necessário fechar o navegador.
- o Botão de Voltar entre as páginas forçando a intuitividade da navegação.
- o Botão de Alertas de atividades e pendências do sistema.
- o Permitir a Personalização de URL de Acesso do Sistema.
- o Toda parametrização, personalização e suporte deve ser realizada a nível de suporte técnico e administrativo fornecido pela contratada de forma que a contratante não necessite de disponibilizar pessoa ou equipe para tal responsabilidade ou atividade.
- o O sistema deve ser instalado em servidor físico disponibilizado na sede da contratante e permitir publicação e disponibilização do sistema na intranet por IP local do servidor e internet via publicação de domínio a ser disponibilizado pela contratada.
- o O sistema deve ser instalado em servidor WEB Windows a ser disponibilizado pela contratante.
- o Deverá ser fornecido a tabela de índices e rastreabilidade do banco de dados, o SGBD completo e pastas estruturadas com os arquivos para a contratante a fim de garantir que o legado produzido pelo sistema não se perca com a possível não renovação contratual ou desistência entre as partes de não prosseguir com o sistema.
- o Possuir função para alteração de senha de acesso por e-mail, sendo esse restringido a execução apenas na intranet.
- o O sistema deve ser parametrizado permitindo adequar os índices dos documentos e pastas de forma personalizada seguindo estudo preliminar de um Arquivista da contratada nas dependências da contratante.
- o Toda configuração, parametrização, melhorias, instalação, treinamento e suporte de qualquer nível deve ser realizado pela contratada a fim de permitir e garantir a perpetuidade do sistema mesmo havendo substituição ou desligamento de funcionários da contratante.
- o Sistema plataforma WEB.
- o Integração com sistemas legados e ERP.
- o Categorização e indexação dos documentos digitalizados ou nato-digitais
- o Deverá ser 100% WEB com banco de dados Open Source.
- o Não ser limitado a números de usuários que usam o software simultaneamente.
- o Realizar a exportação do Backup do banco de dados exportando as tabelas e seus conteúdos de informação para uma estrutura de pastas a serem salvas garantindo a preservação do legado do sistema.
- GED
- o O software deverá permitir a customização de nomenclaturas do sistema e personalização dos índices de armazenamento e pesquisas de documentos, devendo



ser elaborado junto a contratante e executado no momento da instalação.

- o A função de exclusão de documentos dentro do software deve encaminhar os documentos para uma pasta específica vinculada a pasta original do documento, onde deve ser possível a visualização e restauração futura em caso de possíveis erros.
- o Para a Visualização dos documentos, o sistema deve contar com opção de visualização sem sair do ambiente do sistema, agilizando no processo de busca de um documento.
- o Deverá permitir a seleção de todos ou quaisquer documentos para download em pasta compactada.
- o Deverá permitir a seleção de todos ou quaisquer documentos para a pasta da lixeira.
- o Deverá separar os documentos estruturados.
- o Deverá possuir recurso para visualização de todos os documentos fora da pasta, com sinalização da pasta de origem;
- o Permitir pesquisar pastas por índices pré-definidos separadamente e combinados.
- o Permitir pesquisar por documentos pelos seus índices pré-definidos, dentro e fora de suas pastas de origem;
- o Permitir pesquisar e pré visualizar documentos da lixeira por seus respectivos índices separadamente e combinados dentro e fora de suas respectivas estruturas de pastas.
- o Exigir índices de pastas obrigatórios no seu cadastramento, a serem definidos pela contratante.
- o Os documentos deverão ser estruturados em diretórios internos do sistema.
- o O sistema deverá permitir ser acessado de qualquer computador ou dispositivo através do navegador, que possibilite ser acessado na intranet e internet seguindo a resolução N°31/2010 da CONARQ, em seu anexo item 9 “Os representantes digitais, que serão colocados em acesso a própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso (intranet e internet), para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização e download. ”;
- o Deverá ser baseado em formatos de arquivos abertos onde não é necessário a contratação a parte de outros softwares, como indicado pelo Resolução N°31/2010 do CONARQ, em seu anexo item 8 “Para a geração de matrizes e derivadas em formato de arquivos digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (open sources) por permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de software e hardware.”; Deverá gerar documentos no formato PDF ou PDF/A assim como recomendado pela resolução N°31/2010 da CONARQ, em seu anexo item 8 “O formato de arquivo digital Portable Document Format – PDF-PDF/A também é recomendado[...]especialmente quando esse é formado por múltiplas páginas e contiver também imagens fixas.”;
- o Deverá permitir a realização da importação sem a realização imediata da indexação, para esses casos o sistema deve informar tais pendências.
- o Importação dos documentos para armazenamento no sistema deve ser realizada COM e SEM a dependência do uso de Scanners e multifuncionais.
- o Para o armazenamento sem o uso de equipamentos o sistema deverá possuir função para importar documentos anteriormente digitalizados ou nato digitais, garantindo que os documentos não sejam importados sem seus respectivos índices;
- o Para a digitalização com o uso de equipamento, deve-se utilizar qualquer equipamento sendo ele Scanner de produção ou multifuncional que possua módulo embarcado onde deve-se incorporar ao equipamento a função de importação com categorização de índices pré-definidos que descarte o processo de indexação feito dentro do sistema, possibilitando acessibilidade para usuários ainda não adaptados as tecnologias computacionais;
- o Para a digitalização com o uso de equipamentos deverá utilizar qualquer equipamento sendo ele Scanner ou multifuncional que possua módulo embarcado, onde deve-se



incorporar ao equipamento a função de importação direta para o sistema, onde posteriormente receberá seus respectivos índices pré-definidos, que poderão ser conferidos através de uma miniatura do documento digitalizado. Para esses casos o sistema deve informar tais pendências;

o O Sistema deverá permitir a personalização dos índices de armazenamento e pesquisa de documentos, devendo ser elaborado junto à Contratante e executado no momento da instalação.

o Níveis com restrições de acesso por categoria de documentos, com usuários específicos para o adição, exclusão e edição de documentos, usuários com permissão apenas de visualização dentro do sistema e usuários que terão acesso à visualização apenas a documentos que foram compartilhados com ele.

o Garantir a Gestão dos Documentos a partir do Código de Classificação para manter a relação orgânica entre os documentos.

o Deverá implementar metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico).

o Deverá realizar a integração entre documentos digitais e convencionais.

o Deverá ser capaz de controlar as diversas versões de um documento.

o Deverá manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.

o Para a função de edição de índices, deve ser possível a visualização do documento digitalizado, evitando possíveis erros, e permitir ser editado qualquer documento em apenas uma página sem a necessidade de acessar a respectiva propriedade ou atributo.

o Para função de edição deve ser possível editar mais de um documento ao mesmo tempo.

o Para função de edição deve ser possível pesquisar e visualizar o documento enquanto se edita.

o Para a função de edição deve ser possível mudar os documentos de pasta de origem.

o Ao importar um documento deve ser posicionado automaticamente o cursor no primeiro campo do primeiro documento e possibilitar a interação com a ferramenta de importação de documentos sem o uso de mouse apenas com o teclado a fim de facilitar e aumentar produtividade de importação e indexação de documentos.

o Em importar documentos possibilitar visualizar uma lista com todos que estão pendentes de importação e também uma opção de visualização de um documento com sua imagem, de forma a poder visualizar e digitar as informações em seus índices.

o Em importar documentos opção de inativar e separação por ativos de inativos possibilitando a listagem de todos documentos inativos e sua visualização para possível importação ou a eliminação do documento.

o Todo documento importado deve ser alocado em uma estrutura baseada em pastas.

o Na importação dos documentos deve-se poder cadastrar pastas e visualizar o documento ao mesmo tempo, a fim de colher informações do próprio documento para criação da pasta de forma que ao configurar a pasta também se configura os índices do documento e no mesmo instante se cria a pasta e importa o documento para a pasta.

o Os documentos devem ser indexados por categoria, tipos (pré-definido em estudo arquivístico na implantação do sistema), nome, observação e data de criação.

o As pastas do sistema devem ser criadas seguindo parametrização de índices pré-definidos de estudo realizado da implantação do sistema.

o Toda pasta do sistema deve ter por padrão os índices de observação e localização física, permitindo que seja personalizado a data de criação a fim de referenciar a verdadeira data de criação física, além de manter o instante de registro no sistema.

o A pasta após criada deve possuir uma tela de exibição dos índices e permitir a edição caso o usuário possua tal permissão;



- o As pastas devem ser categorizadas por status de ativo, inativo e arquivado sendo que para o status arquivado, as pastas devem ser remanejadas para outra estrutura lógica a fim de proporcionar a separação para o usuário.
- o As pastas com status ativo e inativo devem estar na mesma unidade lógica e exibido o status de forma visível;
- o A inativação e ativação de uma pasta deve ocorrer sem a necessidade de abertura de tal pasta.
- o As pastas do sistema devem ser identificadas por um código interno do sistema a fim de auxiliar a identificação, controle e importação de documentos.
- o As pastas do sistema devem possuir possibilidade de pesquisa de forma separada e combinada por cada índice distinto.
- o As pastas devem exibir em seu rótulo pendências de importação e permitir filtragem de pendências de várias pastas. Tais pendências do fluxo de importação de documentos que ainda não foram indexados e permitir link direto a fila de importação de documentos, para que o usuário possa diferenciar e determinar as demandas de trabalho.
- o As pastas devem permitir ser compartilhadas para usuários que possuem permissão de ver apenas pastas compartilhadas, permitindo também pesquisa por apenas pastas compartilhadas e seus índices de forma separada e combinada.
- o Na tela de exibição de pastas deve ser possível realizar o download de todos documentos ativos da pasta para uma pasta compactada, não sendo necessário entrar em sua estrutura para tal função, a fim de facilitar o download e exportação de várias pastas do sistema.
- o As pastas devem ordenar os documentos em ordem de importação e permitir a ordenação pelos seus índices de forma crescente e decrescente.
- o Dentro de uma pasta deve permitir para usuários específicos realizar download de documentos de forma individual como arquivo separado, e individual, alguns e todos em pasta zipada.
- o Dentro de uma pasta deve permitir navegar e visualizar os documentos sem a necessidade de realizar download ou abrir um documento em outra tela ou ambiente.
- o Dentro de uma pasta deve permitir editar todos os índices do documento visualizando-o e não muda-lo de pasta.
- o Dentro de uma pasta deve permitir visualizar o documento na mesma tela do sistema, pesquisando pelos índices de forma separada ou combinada.
- o Permitir a usuários específicos inativar documentos e separar esses documentos em uma página separada possibilitando restaurar, pesquisar por índices e visualizar dentro do mesmo ambiente do sistema.
- o Dentro da pasta permitir realizar importação dos documentos através de fluxo de importação para mesma pasta de acesso e o fluxo permitir pré-visualizar os documentos para leitura dos índices auxiliando a indexação.
- o No fluxo de importação dos documentos possuir recurso de apresentação de métricas de número de páginas e documentos pendentes importação e opção de inativar, ativar e eliminar documentos.
- o No fluxo de importação exigir pelo menos duas confirmações para eliminar documentos.
- o Possibilitar visualização e pesquisa dos documentos fora de suas pastas, informando e linkando pastas de origem com seus índices.
- o Para acesso a todos documentos sem acesso pelas pastas, permitir pesquisa pelos seus índices e pastas de forma combinada.
- o Permitir pesquisar, visualizar e editar documentos fora de suas pastas.
- o Permitir realizar download dos documentos fora de suas pastas os enviando para pasta zipada ou de forma individual.
- o Para edição dos documentos fora de suas pastas, permitir alterar a pasta de origem,



- realizar edição de mais de dois documentos de forma simultânea.
- o Para edição dos documentos fora de suas pastas, permitir visualizar, editar e inativar o documento a ser editado.
- o Mostrar número de documentos por página e total.
- o Nas páginas onde alguma funcionalidade estiver inibida, mostrar tal funcionalidade como bloqueada.
- o Possibilitar definir alguns (não todos) tipos de documentos a serem vinculados a outras pastas a fim de não ser necessário importar o mesmo documento para várias pastas e realizar ajustes a seus índices no momento da replicação.
- o Para funcionalidade de vincular permitir gerar um fila de documentos pendentes vinculação, pesquisar pelos seus índices e pastas, e finalizar vinculação mesmo não vinculando de um ou todos ao mesmo tempo.
- o Funcionalidade que permita definir alguns tipos de documentos que precisarão de mais informações além das que foram informadas no fluxo de importação.
- o A funcionalidade que permite visualizar documentos que foram pré-indexados gerar uma fila de pendências que permita ser pesquisada por seus índices, finalizar um ou vários documentos após a inserção de mais informações ou não.
- o Mostrar documentos que ainda não foram alimentados no sistema ou seja, após o levantamento realizado pelo arquivista que foi definido as categorias e tipos documentais para personalização e parametrização do sistema, mostrar aqueles que ainda não foram importados ou digitalizados mostrando em relatório PDF do sistema por pasta ou por documentos.
- o Mostrar em tela de sistema, relatório PDF e CSV uma relação de documentos vencidos que por sua vez possuem um prazo para serem utilizados e possibilitar a inserção de um documento com os mesmos índices, mas com uma nova versão do conteúdo.
- o Pesquisar documentos por cada índice de forma separa, combinada, por pasta e conteúdo.
- o Para documentos relativos a pessoa deve-se validar se é um CPF ou um CNPJ e validar.
- o Funcionalidade de carimbo possibilitando armazenamento de imagens salvas por usuário, ajuste do tamanho do carimbo, seleção de páginas a serem carimbadas, pré-visualização do carimbo selecionado, carimbar documento visualizando o carimbo no local a ser definido clicando no documento salvo.
- o Acoplamento do fluxo de digitalização do sistema a qualquer scanner de rede ou USB.
- EMBARCADO
- o Permitir conexão a equipamentos de digitalização de documentos e interagir com o fluxo de importação de forma a não ser necessário o acesso ao sistema para digitalizar documentos.
- o Automatizar digitalização de forma que no próprio scanner seja possível digitalizar e indexar documentos sem o auxílio de um computador.
- o Permitir que seja criado vários fluxos de digitalização personalizados para cada modularização do sistema.
- o Permitir que seja digitalizado documentos para código da pasta gerado e controlado pelo sistema e validar se tal código é existente.
- o Permitir digitalização pelos índices parametrizados no sistema de forma que após inseridos e selecionado o documento seja importado e indexado de forma automática.
- o Pré-definir parâmetros de digitalização em modo de sistema para que não seja necessário a definição pelo usuário.
- o Quando o índice a ser digitalizado for um cnpj e/ou um cpf validar se o número é válido.
- o Comentários relacionados aos documentos.
- o Possibilitar ao usuário que inseriu o Comentário exclua seu registro.
- o Organizar de forma que os registros dos comentários sejam separados por usuário



logado dos outros, a fim de quem produziu certo registro possa administrar seu comentário.

● ASSINATURAS

o ASSINATURA DIGITAL

- Utilizar certificado no formato de arquivo A1 extensão .pfx.
- Armazenar em sessão de usuário os arquivos de certificados A1 permitindo a listagem em formato de lista com nomeação personalizada permitindo a escolha e sinalizando a validade a fim de garantir a confiabilidade do certificado digital.
- Permitir a remoção do certificado armazenado pelo usuário sem a necessidade de intervenção técnica.
- Permitir visualizar o conteúdo do certificado em formato de assinatura digital rotulando e apresentando os dados do certificado como: nome; cpf/cnpj; data e hora de emissão; data e hora atual;
- Permitir selecionar páginas a receberem a assinatura digital, tal como: página atual; todas as páginas; e range de páginas.
- Não permitir a assinatura digital de um documento original, toda e qualquer assinatura deve-se ser inserida em uma versão do documento.
- Permitir usar versão como atual substituindo o documento original pela versão assinada digitalmente, movendo e informando que o documento foi substituído.
- A assinatura digital deve permitir que o usuário clique no local onde deve ser inserido o rótulo do certificado digital na versão a ser assinada do documento aplicando a inserção do rótulo da assinatura digital em todas as páginas selecionadas e permitir a opção da não inserção do rótulo ao documento a fim de garantir que um documento sem espaço no seu conteúdo possa apenas receber a assinatura digital de forma encriptada.
- Permitir a visualização de uma única página na tela com opções de paginação: avançar; retornar; especificar e mostrar total de páginas, a fim de garantir a exatidão da assinatura evitando erros.
- O processo de assinatura digital deve permitir que o documento assinado seja redefinido e cancelado, retornando o documento ao estado inicial anterior à assinatura.
- A assinatura digital deve ocorrer através de registro de sistema informado: usuário do sistema, data e hora, endereço IP interno e externo e a categorização do documento.

o ASSINATURA ELETRÔNICA

- Utilizar base da assinatura eletrônica de forma textual e por imagem.
- Para a assinatura textual possuir pelo menos um campo de descrição de texto personalizável para ser inserido na assinatura eletrônica e salvar o último texto digitado.
- Para a assinatura eletrônica utilizando uma imagem deve permitir somente a importação de arquivos de imagem, tais como arquivos de extensão: .png; .jpeg; .jpg, permitindo a personalização da descrição da imagem importada armazenando em uma lista restringida ao usuário proprietário a fim de disponibilizar a seleção quando necessário e permitir a exclusão somente ao proprietário.
- Para a assinatura eletrônica por imagem e textual deve ser possível a pré-visualização do rótulo a ser inserido no documento com os seguintes dados de certificação do usuário assinador: Imagem para a assinatura eletrônica por imagem; texto descritivo para a assinatura textual; nome, sobrenome e usuário do sistema; data hora de inserção da assinatura eletrônica. Após o documento ser assinado, deve ser gerado no sistema e inserido ao documento tal rótulo e o certificado da assinatura do usuário e da assinatura do documento, a fim de atender as normativas (LEI Nº14.063 DE 23 DE SETEMBRO DE 2020) e garantir autenticidade do processo de assinatura eletrônica.
- A assinatura eletrônica deve permitir que o usuário clique no local onde deve ser inserido o rótulo da assinatura eletrônica na versão a ser assinada do documento aplicando a inserção do rótulo da assinatura eletrônica em todas as páginas selecionadas e permitir a opção da não inserção do rótulo ao documento a fim de



garantir que um documento sem espaço no seu conteúdo possa apenas receber um manifesto de assinatura eletrônica em uma nova página no final do documento.

- O processo de assinatura eletrônica deve gerar um link encriptado ao rótulo e um QR code junto com um link impresso no rótulo apontando para um portal de validação da autenticidade da assinatura eletrônica, permitindo que os certificados gerados na assinatura eletrônica sejam validados garantindo administrativamente a validade do processo de assinatura eletrônica;

- Permitir selecionar páginas a receberem a assinatura eletrônica, tal como: página atual; todas as páginas; e range de páginas.

- Não permitir a assinatura eletrônica de um documento original, toda e qualquer assinatura eletrônica deve-se ser inserida em uma versão do documento.

- Permitir usar versão como atual substituindo o documento original pela versão assinada eletronicamente, movendo e informando que o documento foi substituído.

- A assinatura eletrônica deve produzir através de registro de sistema informado: usuário do sistema, data e hora, endereço IP interno e externo e a categorização do documento.

- Permitir usar versão como atual substituindo o documento original pela versão assinada eletronicamente, movendo e informando que o documento foi substituído.

- Permitir a visualização de uma única página na tela com opções de paginação: avançar; retornar; especificar e mostrar total de páginas, a fim de garantir a exatidão da assinatura evitando erros.

- Permitir selecionar páginas a receberem a assinatura eletrônica, tal como: página atual; todas as páginas; e range de páginas.

o CARIMBO

- Para a carimbar utilizando uma imagem deve permitir somente a importação de arquivos de imagem, tais como arquivos de extensão: .png; .jpeg; .jpg, permitindo a personalização da descrição da imagem importada armazenando em uma lista restringida ao usuário proprietário a fim de disponibilizar a seleção quando necessário e permitir a exclusão somente ao proprietário.

- Permitir pré-visualizar o carimbo selecionado sem a inserção no documento.

- Permitir personalizar o tamanho da imagem a ser carimbada no documento.

- Permitir selecionar páginas a receberem o carimbo, tal como: página atual; todas as páginas; e range de páginas.

- Não permitir o carimbo de um documento original, todo e qualquer carimbo deve-se ser inserido em uma versão de documento.

- Permitir usar versão como atual substituindo o documento original pela versão carimbada, movendo e informando que o documento foi substituído.

- Permitir a visualização de uma única página na tela com opções de paginação: avançar; retornar; especificar e mostrar total de páginas, a fim de garantir a exatidão da assinatura evitando erros.

- Permitir selecionar páginas a receberem o carimbo, tal como: página atual; todas as páginas; e range de páginas.

- SUPORTE TÉCNICO

- o Suporte técnico de informática e sistema nível 3 no local da contratante com SLA de 24hs.

- o Suporte técnico de informática e sistema nível 1 e nível 2 online com atendimento via WhatsApp, e-mail, telefone e Skype.

- o Manutenção corretiva e preventiva com troca de peças e equipamento (caso de reparo ultrapasse 24hs).

- o Suporte técnico Arquivístico online e presencial.

- o Custo de deslocamento e despesa de viagem por conta da contratada.

- WORKFLOW

- o Integração com o software de tramitação e controle do fluxo de documentos e



processos com assinatura eletrônica, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.063/2020.

- o Permitir Usuários serem configurados como remetentes ou não.
- o Permitir definir o uso de um grupo como remetente por seus membros.
- o Gestão de páginas digitalizadas com a disponibilização de sistema de informação.
- o Gestão de documentos e processos, através de ferramenta de software baseada em plataforma web, com banco de dados Open Source;
- o Os documentos serão categorizados pelos seguintes tipos: Comunicação Interna, Ofício, Portaria, Informações Gerais, Suporte de Serviços (Serviços Gerais e Informática), Minuta de Proposição, Pauta de Ordem do Dia e Proposições.
- o Tais documentos terão numeração manual e automática conforme o tipo, como também um único remetente e um ou mais destinatários que poderão ser selecionados antes do envio.
- o Após o Envio, a solução deverá informar quais destinatários leram ou não o documento enviado, com a possibilidade de impressão de protocolo.
- o Resposta de documentos: Na própria leitura dos documentos recebidos (CI), ter a opção de um botão para respondê-los.
- o Tem opção de cadastrar Grupos de usuários e Usuários, permitindo ainda a vinculação de vários usuários a certo grupo.
- o Os usuários do grupo destinatário poderão marcar o documento como feito, registrando o usuário, data e hora da marcação, sendo que os outros usuários do grupo verão dentro do documento recebido essa informação. O usuário remetente também deverá ver essas informações.
- o Encaminhar um documento recebido ou enviado para outro usuário: se for enviado será somente reenviar para algum outro usuário, se for recebido será o próprio usuário enviando um novo documento com aqueles dados, assunto e mensagem só mudando nome e remetente.
- o Filtrar/Pesquisar nos documentos recebidos pelo remetente e nos documentos enviados pelos destinatários.
- o Opção de cancelar o documento enviado: somente o usuário que criou/enviou poderá efetuar tal cancelamento. Nesta opção será exibido na caixa do destinatário riscado e esmaecido e com o status Cancelado.
- o Permitir o cadastro de Tipos de Documentos na opção de Administração do usuário nível Administrador ou Informática.
- o Disponibilizar Dicionário de Dados da base de dados.
- o Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da contratante.
- ARQUIVO (TEMPORALIDADE)
 - o Deverá permitir a customização de Classificação de Documentos, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92/2011.
 - o Cadastro do Plano de Classificação de Documentos.
 - o Aplicação das regras de criação.
 - o Criação das estruturas de grupo funcional, sub-função, atividade e unidade de arquivamento.
 - o Cadastro da Tabela de Temporalidade.
 - o Ligação do plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade com os documentos do sistema GED.
 - o Deverá permitir a avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente.
 - o Deverá permitir a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de



Documentos.

- o Deverá realizar a gestão de preservação e acesso dos documentos.
- o Deverá realizar a ligação entre os documentos importados no sistema GED e permitir o registro dos documentos em sistema sem anexo (apenas registro) para tramitação no processo de avaliação aplicando as definições da tabela de temporalidade.
- o Criação de comissões para processo de aprovação ou reprovação do processo de avaliação de documentos.
- o Deverá ligar o documento a devida unidade de arquivamento.
- o Gerar relatório de documentos do processo, logs de acesso, documentos de análise posterior, documentos de guarda permanente e documentos de eliminação.
- o Possibilitar alteração da destinação final de um documento.
- o Armazenar documentos oriundos do processo, mas gerados externamente do sistema.
- **BACKUP**
 - o O tráfego de dados de internet deve ser ilimitado, permitindo a transferência, via funcionalidades de backup e restauração, de volume ilimitado de dados.
 - o A solução não pode ser limitada à quantidade de agentes (clientes) ou funcionalidades técnicas.
 - o O agente (cliente), os relatórios e a console de administração devem estar em língua portuguesa.
 - o Console central de administração deve ser via WEB, ou seja, acessível via navegador utilizando protocolos HTTP, HTTPS e padrões web standard.
 - o A interface deve ser compatível com navegadores Internet Explorer a partir da versão 6.0
 - o A solução proposta deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida
 - o A solução proposta deverá permitir a criptografia dos dados na armazenagem;
 - O agente (cliente) deve ter um suporte nativo para os seguintes bancos de dados.
 - MySQL 5
 - Microsoft SQL Server
 - ORACLE
 - o A solução deve ter agentes específicos e nativos para Serviços de Sharepoint versões Microsoft SharePoint Server.
 - o Os agentes (clientes) devem possuir suporte do fabricante durante todo o período do contrato, permitindo assim, atualizações constantes dos agentes e da solução como um todo.
 - o O software deverá ser compatível com plataformas MS Exchange, SQL Server, MySQL, Windows System backup and restoration e Windows System State and restoration;
 - o Os agentes (clientes) devem poder ser instalados nativamente nas seguintes plataformas de sistemas operacionais e plataformas de virtualização:
 - Windows Small Business Server
 - Windows Server
 - Windows 7
 - Windows Vista
 - Windows XP
 - RedHat Enterprise Linux
 - CentOS
 - Debian
 - Ubuntu
 - OpenBSD
 - Solaris
 - FreeBSD
 - Mac OS X



- VMware ESX 3
- VMware Player
- VMware Workstation
- VMwareFusion
- VMware Server
- Hyper-V Hyper-V Server
- Hyper-V Server

o A solução deve ser capaz de realizar cópias de segurança incremental em arquivos binários, permitindo assim a atualização do backup, sem a necessidade de transferência completa do arquivo.

o A solução deve ser capaz de restaurar as prerrogativas de controle de acesso previamente configuradas no servidor de origem dos dados.

o O período de retenção dos backups deve poder ser configurado de duas formas:

- Pelo período de retenção máximo especificado nas configurações das tarefas de backup,

- Pelo volume disponível na solução, onde a retenção é calculada de forma dinâmica pelo volume de espaço contratado, onde as versões mais antigas são removidas automaticamente.

o Permitir a cópia e a restauração de diretórios Active Directory.

o A solução deve permitir a cópia de arquivos abertos usando o ShadowCopy nativo do ambiente Windows.

o A solução deve possuir funcionalidade de autenticar usuários em banco de dados externo baseado em Active Directory.

o Possuir controle de banda individual por tarefa de backup, permitindo assim priorizar determinadas tarefas sobre as outras e quando do uso da contingência via Internet limitar o uso máximo do mesmo.

o O controle de banda deve ser realizado na própria ferramenta e não em sistemas externos, firewalls ou roteadores.

o Suporte a backup e restauração bare-metal para ambientes Microsoft Windows.

o Política de acessos de administrador e usuários, com permissões granulares de restauração.

o O sistema deve ser capaz de gerar relatórios acerca da realização e/ou não realização das rotinas de backup. Os relatórios devem poder ser acessados ou gerados das seguintes formas:

- Por e-mail.

- Via web

o A solução deve permitir ao menos 3 níveis de compressão de dados, podendo ser customizada por tarefa de backup.

o A solução deve permitir que as cópias de segurança ocorram simultaneamente, de forma a otimizar as janelas de backup.

o As tarefas de restauração também devem ocorrer de forma simultânea, seja durante as tarefas de backup ou de restauração.

o Operação, Suporte e Gerenciamento:

o A CONTRATADA deverá prover todo o suporte e gestão da solução ofertada.

- **PERSONALIZAÇÃO**

o Toda e qualquer parametrização, configuração ou ajuste deverá ser realizado pela contratada

o Implementação das nomenclaturas e termos definidos pela equipe de implantação no sistema.

o Criação e implementação dos fluxos de importação dos módulos embarcados nos equipamentos.

o Configuração de publicação de acesso externo e fornecimento de domínio



personalizado.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Adota-se a descrição da solução como um todo disposta no Estudo Técnico Preliminar.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. PROVA DE CONCEITO¹

a) Entende-se por Prova de Conceito o procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada para atender o Termo de referência.

b) A adjudicação para o objeto deste certame fica condicionada, além da comprovação dos itens exigidos neste Termo de Referência, à execução e aprovação da Prova de Conceito, por amostragem, consistindo na comprovação pela empresa licitante, de que a Solução de Gerenciamento Eletrônico de documentos ofertada, conjugada com o software de captura que será utilizado para executar os serviços atendem aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos.

c) O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização.

c.1) O software GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e scanner, serão objeto de Prova de Conceito, na Prefeitura Municipal de Virginópolis, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução especificadas neste Termo de Referência.

d) A Prova de Conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos neste Termo de Referência, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao Pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.

e) A não apresentação da prova de conceito sem justificativa ou fora do prazo do Termo de Referência implicará na desclassificação da proposta.

f) Se a prova de conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, e seguir-se-á com a verificação da prova de conceito, observada a ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

g) A não aceitação do objeto não acarretará qualquer custo a Prefeitura Municipal de Virginópolis.

5.2. Justificativa da Exigência de Prova de Conceito:

Nos termos do art. 17, §3º, e do art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a exigência de realização de **prova de conceito** como etapa imprescindível para a **verificação da adequação da solução ofertada à necessidade da Administração Pública**, especialmente diante da natureza tecnológica e operacional do objeto em questão.

A contratação visa à **locação de scanners com fornecimento de sistema de gestão de documentos**, incluindo módulo de **Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, **sistema de digitalização (scanner)** e **sistema de backup**, solução esta que deverá integrar e atender plenamente os fluxos e exigências do Município de Virginópolis/MG no que se refere à organização, digitalização, segurança e recuperação de documentos.

Considerando a diversidade de soluções disponíveis no mercado e a essencialidade de que a ferramenta apresente **compatibilidade com a infraestrutura existente, facilidade de uso, eficiência no desempenho, recursos de segurança da informação, adequada performance do hardware (scanner) e confiabilidade do sistema de backup**, torna-se necessária a demonstração prática da solução proposta, a fim de **mitigar riscos técnicos, assegurar o atendimento ao interesse público e promover a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração**.

Portanto, a prova de conceito consistirá na apresentação funcional do sistema, com os equipamentos e softwares indicados, em ambiente real ou simulado, para que se possa aferir a **conformidade técnica, a efetividade dos recursos ofertados e a capacidade de atendimento às exigências descritas no Termo de Referência**. Trata-se de uma medida de segurança jurídica, técnica e administrativa, em total conformidade com o princípio da eficiência e com o dever de planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características,

¹ Art. 17, § 3º **Desde que previsto no edital**, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, **em relação ao licitante provisoriamente vencedor**, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e **prova de conceito**, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

Art.41, II - exigir amostra ou **prova de conceito** do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, **na fase de julgamento das propostas ou de lances**, ou no período de vigência do contrato ou da data de registro de preços, **desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação**;



quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

b) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços,

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa é feita de forma ampla e pratica, a fim de estimar o custo dos materiais a serem adquiridos, com vistas ao interesse público, de forma econômica, eficiente, os preços ofertados para cada item não apresentaram grande variação; e que a metodologia realizada para formação do preço estimado foi à média aritmética dos valores para cada item, conforme COTAÇÃO REALIZADA.

| ITEM | QUANT | DESCRIÇÃO | V. UNIT. | V. TOTAL |
|------|-------------|--|-------------|-------------|
| 01 | 05 MESES | LOCAÇÃO 02 UNIDADES DE SCANNER PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INSTALAÇÃO DE MÓDULOS EMBARCADOS | R\$1.966,00 | R\$9.830,00 |

7 - DO PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 05 (CINCO) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

8 - FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços será realizada conforme demanda, mediante autorização formal emitida pela Prefeitura Municipal.

8.2. A empresa contratada deverá manter registros detalhados de todos os serviços prestados e disponibilizá-los ao contratante sempre que solicitado.

8.3. Prestar os serviços conforme detalhamento técnico contido na cláusula 3 deste Termo de Referência.

9 - GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato será gerido por um fiscal designado pela Prefeitura Municipal, que acompanhará a execução dos serviços, verificará sua conformidade com o contrato e emitirá relatórios periódicos.

9.2. O fiscal poderá solicitar esclarecimentos e ajustes sempre que necessário.

9.3. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsável, a Servidora: Graziela Aparecida Caetano dos Santos Magalhães.

9.4. Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9.5. Compete ao fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.



9.6. O fiscal do contrato anotará 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.

9.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, 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.

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado com base nos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação de nota fiscal acompanhada de relatório detalhado e aprovação do fiscal do contrato.

10.2. Os pagamentos serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias após a aceitação dos serviços e documentação pelo fiscal.

10.3. Estarão incluídas no preço todas as despesas diretas e indiretas, como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

11 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A seleção será realizada por meio de processo licitatório, obedecendo aos critérios de capacidade técnica, proposta de preço e conformidade com os requisitos do Termo de Referência.

12 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Fiscalizar a execução dos serviços, garantindo sua conformidade com as especificações contratuais.

12.2. Disponibilizar acesso aos documentos e infraestrutura necessária para a execução dos serviços.

12.3. Receber e conferir os materiais e serviços quando da entrega pela Contratada.

12.4. Comunicar e exigir a correção imediata de qualquer anormalidade nos serviços por ela (Contratada).

12.5. Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido neste Instrumento.

12.6. Notificar a Contratada, fixando prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados.

13 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. Executar os serviços de acordo com as normas técnicas e especificações contratuais.

13.2. Garantir a qualidade dos serviços fornecidas.

13.3. Manter atualizados todos os registros e relatórios sobre os serviços realizados.

13.4. Comunicar previamente quaisquer alterações ou dificuldades na execução dos serviços.

13.5. Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

13.6. Assumir integral responsabilidade por eventuais danos decorrentes da execução dos serviços.

13.7. Atender às solicitações do contratante de forma ágil e eficiente.

14.8. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento.

13.9. Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas e sanitárias pertinentes, expedidas pelo Poder Público.

13.10. Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os



esclarecimentos que julgar necessários à Contratante, em até 48 (quarenta e oito), antes do prazo previsto para a entrega.

13.11. Arcar com todos os ônus necessários a completa entrega dos produtos/serviços, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros e demais atos pertinentes.

13.12. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a Prefeitura Municipal, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de entrega e de armazenamento dos produtos.

13.13. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto de entrega, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

13.14. Em tudo agir, segundo as diretrizes da Prefeitura Municipal.

13.15. Aceitar por parte da Administração, nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no §1º do artigo 65, se for o caso.

13.16. Assinar o contrato no prazo, quando convocado.

14 - SANÇÕES APLICÁVEIS

a) Recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

b) Advertência por escrito;

c) Multa, conforme previsto na Lei 14.133/2021;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos ou impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 2 (dois) anos.

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FICHA | NOMENCLATURA | FONTES DE RECURSOS |
|---|-------|-----------------------------------|--------------------|
| 04.122.0102.04.121.0104.2005.3.3.90.39.00 | 52 | MANUT.SEC.ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA | 1.500.000.000 |

Virginópolis/MG, 04 de julho de 2025

Hélio Nunes Rezende

Secretário Municipal de Administração e Fazenda



Processo Licitatória Nº 063/2025
Dispensa de licitação Nº 018/2025

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, n.º _____, na cidade de _____, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representado pelo Sr. _____, como CONTRATANTE e _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com endereço na _____, na cidade de _____, Estado _____, neste ato representado por seu _____, Sr. _____, como CONTRATADO, celebram o presente Contrato, em observância ao Processo de Dispensa de Licitação nº ____/____, ratificado em _____, com fulcro na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações, assim como pelas condições do Termo de Referência e termos da proposta comercial e conforme as cláusulas e condições que seguem:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para locação de scanners com fornecimento de sistema de gestão de documentos incluindo (módulo GED, scanner para digitalização e sistema de backup), conforme abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANT. | UND. | VALOR UNIT. | VALOR GLOBAL |
|------|---|--------|-------|-------------|--------------|
| 01 | Gerenciamento eletrônico de documentos e organização de arquivos, através de scanner ou multifuncional (fornecidos pela empresa), para atender a demanda da Administração Pública do Município, sendo fornecidos 02 equipamentos. | 05 | meses | | |

CLAUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PAGAMENTO

2.1. O CONTRATANTE obriga-se a pagar pela prestação de serviços descritos na cláusula anterior, a importância de R\$ _____ (_____), aceito pelo contratado, entendido este como preço justo e certo para a execução de todos os serviços descritos na cláusula anterior.

2.2. O preço contratado é considerado completo e compreende o fornecimento dos profissionais, equipamentos e ferramentas adequadas e necessárias e abrangerão todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições



fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, salários, adicionais, repousos remunerados, feriados e pontos facultativos, vales transporte e refeição, encargos comerciais, de administração, de seguros, lucros, combustíveis, insumos e despesas de qualquer natureza, acessórias e/ou necessárias à execução do objeto contratado, ainda que não especificadas no presente termo.

2.3. O pagamento será efetuado a favor da licitante vencedora em até o 30 (trinta) dias após a conclusão e aceite dos serviços, ora contratados, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

2.4. Por ocasião de cada pagamento, fica o CONTRATANTE autorizado a reter e/ou descontar do valor total devido, as importâncias correspondentes a todos os impostos, taxas e demais tributos incidentes.

2.5. O presente contrato poderá sofrer reajuste pelo índice IPCA durante sua vigência, conforme hipóteses previstas na legislação aplicável.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS

3.1. O presente contrato terá vigência de **** (***) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação na forma da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Executados os serviços e estando os mesmos de acordo com o estabelecido no presente ajuste, serão recebidos mediante atestado do responsável.

4.2. O recebimento não exclui a responsabilidade civil ou ética profissional do CONTRATADO, nem o exime de responder por vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços, bem como não o isenta da responsabilidade pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FICHA | NOMENCLATURA | FONTE DE RECURSOS |
|---|-------|-----------------------------------|-------------------|
| 04.122.0102.04.121.0104.2005.3.3.90.39.00 | 52 | MANUT.SEC.ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA | 1.500.000.000 |

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Dos Direitos:

6.1.1. Do CONTRATANTE:

- receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;
- fiscalizar a prestação de serviços do CONTRATADO, inclusive ordenando a suspensão dos serviços, no todo ou em parte, sempre que estiverem sendo executados em desacordo com as normas, especificações e técnicas usuais pertinentes ou com o ajustado, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeito o CONTRATADO e sem que este tenha direito a qualquer indenização.
- efetuar os pagamentos na forma ajustada;

6.2.2. Do CONTRATADO:



- a) prestar os serviços na forma ajustada, executando-os de modo satisfatório e de acordo com os prazos, técnicas e demais condições contratualmente avençadas;
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação;
- c) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem estar cumprindo as exigências da legislação em vigor e pertinentes às obrigações assumidas no presente contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais e outros cuja comprovação se fizer necessária no curso da contratação;
- d) assumir integral responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas resultantes de quaisquer vínculos que mantenha com seus empregados ou trabalhadores;
- e) disponibilizar tantos profissionais quantos for necessário ao integral atendimento do objeto contratado;
- f) substituir qualquer profissional que, a critério do CONTRATANTE, seja considerado inadequado, não se adapte ou não atenda aos requisitos.

CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADES E MULTAS

7.1. Se o CONTRATADO, sem justa causa não cumprir as exigências constantes do presente ajuste e/ou consignadas na sua proposta, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados e comprovados a juízo da Secretaria, aplicar-se-ão as penalidades previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/2021:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Virginópolis, neste Estado, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em 02(duas) vias de igual teor, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Virginópolis, _____ de _____ de 2025.

Contratante

Contratada

Testemunha

Testemunha



Processo Licitatória Nº 063/2025
Dispensa de licitação Nº 018/2025

ANEXO III - DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de comprovação do atendimento ao disposto no artigo 68, VI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega nenhum menor de dezesseis anos.

(Ressalvar caso empregue menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz).

(Local e data)

...../MG, de de 2025.

.....
Assinatura e carimbo
Representante Legal da Empresa

Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.307.512/0001-60



Processo Licitatória Nº 063/2025
Dispensa de licitação Nº 018/2025

ANEXO IV - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta que faz a empresa inscrita no CNPJ (MF) nº e inscrição estadual/municipal nº, estabelecida no(a) (Rua, AV, Bairro, CEP, Fone, e-mail), com vista à **Contratação de empresa para locação de scanners com fornecimento de sistema de gestão de documentos incluindo (módulo GED, scanner para digitalização e sistema de backup)**, de acordo com as especificações do Termo de Referência e Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANT. | UND. | VALOR UNIT. | VALOR GLOBAL |
|------|---|--------|-------|-------------|--------------|
| 01 | Gerenciamento eletrônico de documentos e organização de arquivos, através de scanner ou multifuncional (fornecidos pela empresa), para atender a demanda da Administração Pública do Município, sendo fornecidos 02 equipamentos. | 05 | meses | | |

Importa o valor total R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Validade da proposta: xx dias (no mínimo 60 dias a contar da data de abertura do certame)

Banco: xxxxxxxx - Agência: xxxxxxxx - Conta corrente: xxxxxxxx

Declaramos que os preços constantes nesta proposta ou em quaisquer dos lances de menor valor são fixos e irrevogáveis.

...../MG, de de 2025

.....
Assinatura e carimbo
Representante Legal da Empresa

RUA FELIX GOMES – 290 – CENTRO – VIRGINÓPOLIS – MG – CEP: 39730-000
PABX: (33) 3416-1260 E-mail: licitacao@virginopolis.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.307.512/0001-60



Processo Licitatória Nº 063/2025
Dispensa de licitação Nº 018/2025

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____ (razão social), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, para fins do disposto no subitem 3.2.4 do Dispensa Nº 03/2025, DECLARA, sob as penas da lei, que é considerada: (X) microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não se incluindo nas hipóteses de exclusão previstas no § 4º do artigo 3º do mesmo diploma, gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação na presente licitação.

_____, _____ de _____ de 2025.
