

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG**

RUA RIO DE JANEIRO, Nº06 - CENTRO

CNPJ: 18.243.279/0001-08 Telefone: (35) 3286-1200

Página: 1

Emissão: 12/05/2026 15:06

Exercício: 2026

COTAÇÃO 207/2026 - LEI 14.133/21**Fornecedor:****CPF/CNPJ:****Telefone/Fax:****Endereço:****Contato:****E-Mail:****Solicitação(ões)**

213

Seq.	Tipo	Código	Descrição	UN	Quantidade	Unitário	Total
1	SERVIÇO	13052	08.06.000019 - IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO FÍSICO E SERV INSTALAÇÃO DE SISTEMA GED IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO FÍSICO E INSTALAÇÃO DE SISTEMA GED		1		
2	SERVIÇO	13054	08.06.000021 - LICENÇA DE USO PARA 10 ACESSOS MÊS ADICIONAIS SIMULTÂNEOS AO SISTEMA GED - MENSAL LICENÇA DE USO PARA 10 ACESSOS ADICIONAIS SIMULTÂNEOS AO SISTEMA GED - MENSAL		12		
3	SERVIÇO	13053	08.06.000020 - LOCAÇÃO DE 100GB DE ARMAZENAMENTO MÊS ADICIONAL PARA SISTEMA GED - MENSAL LOCAÇÃO DE 100GB DE ARMAZENAMENTO ADICIONAL PARA SISTEMA GED - MENSAL		12		
4	SERVIÇO	13051	08.06.000018 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GED MÊS GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVENS		12		

Software de gerenciamento:

O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem PHP, Javascript, Java, C, C++ ou qualquer outra estável no mercado e deverá utilizar banco de dados podendo ser relacional e não relacional desde que compatível com a aplicação, não sendo utilizado plataformas open source prontas, tais como WordPress, Joomla ou similares.

Armazenamento em nuvens:

Os documentos ficam seguros armazenados na nuvem em local seguro, com no mínimo 100Gb de espaço, suportando diversos formatos de arquivos.

Indexação personalizada:

Permite criar campos de indexação específico para cada tipo de documento.

Busca amigável:

Interface intuitiva que permite encontrar documentos rapidamente, pesquisando por nome, data, tipo ou campos indexados e palavra chave (OCR).

Ordenação dos documentos por data e outras opções

Para garantir maior eficiência na pesquisa de documentos digitalizados, os arquivos deverão ser inseridos na plataforma com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) especialmente para arquivos PDF..

Gestão de fluxos (workflow):

Automatiza os processos de aprovação de documentos, encaminhando-os para os responsáveis.

Versionamento de documentos:

Mantém o histórico de todas as alterações feitas em um documento, registrando quem alterou e quando.

Segurança e níveis de acesso:

Definição de permissões por usuário ou grupo, com controle de acesso por IP e horário.

Trilhas de Auditoria:

Rastreabilidade completa das ações realizadas, incluindo visualização, download e exclusão de arquivos.

Visualizador de documentos:

- Acesso a documentos sem necessidade de download

- Recursos de zoom e rotação

Gerenciamento de usuários:

- Limite mínimo de 10 usuários, com acesso simultâneo.

- Gestão de acessos de usuários.

TOTAL GERAL**MATERIAL: R\$****SERVIÇO: R\$****Observação:** -**Responsável Empresa:** _____**Data:** ____/____/____**Responsável:** ALTEMAR BRAZ DA SILVA JUNIOR

Usuário: ALTEMAR - Contato: - E-mail: