



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



PROJETO BÁSICO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo : 202/2026

Dispensa: 187/2026

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. DO OBJETO

A presente Dispensa de Licitação tem por objeto a contratação de pessoa física ou jurídica para prestar serviços especializados de locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos e armazenamento em nuvens, conforme especificação detalhada no Projeto Básico.

O valor estimado para esta Dispensa é de R\$ 11.000,00 (onze mil reais), apurado com base nas informações abaixo:

Item	Qtde.	UN	Descrição	V. unitário	V. Total
13052	1,0000	SERV	IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO FÍSICO E INSTALAÇÃO DE SISTEMA GED	R\$200,00	R\$200,00
13054	12,0000	MÊS	LICENÇA DE USO PARA 10 ACESSOS ADICIONAIS SIMULTÂNEOS AO SISTEMA GED – MENSAL	R\$150,00	R\$1800,00
13053	12,0000	MÊS	LOCAÇÃO DE 100GB DE ARMAZENAMENTO ADICIONAL PARA SISTEMA GED - MENSAL	R\$300,00	R\$3600,00
13051	12,0000	MÊS	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GED GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEIS - 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:	R\$450,00	R\$5400,00



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



			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.		
VALOR TOTAL					R\$11.000,00

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços encontram-se especificados no Termo de Referência, documento anexo a este Projeto Básico.

3. DA JUSTIFICATIVA

A Administração Pública Municipal tem como princípio a eficiência, transparência e economicidade na gestão dos recursos e informações. Nesse contexto, a contratação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) se mostra essencial para modernizar e otimizar os processos administrativos.

Atualmente, grande parte dos documentos e processos tramitam em formato físico, o que acarreta dificuldades no armazenamento, riscos de extravio, deterioração, além de maior tempo na localização de informações. Tal cenário compromete a agilidade no atendimento às demandas internas e da população.

A implantação de um sistema GED permitirá a digitalização, organização, indexação e armazenamento seguro de documentos, facilitando o acesso rápido às informações por parte dos



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



servidores autorizados. Além disso, promove maior controle sobre os fluxos documentais, reduzindo significativamente o uso de papel, custos operacionais e espaço físico necessário para arquivamento.

Outro ponto relevante é o fortalecimento da transparência e da governança pública, uma vez que o sistema possibilita rastreabilidade dos documentos, controle de versões e auditoria dos acessos, atendendo às exigências legais e aos órgãos de controle.

Destaca-se também que a utilização de ferramentas tecnológicas está alinhada às diretrizes de transformação digital no setor público, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Diante do exposto, justifica-se a contratação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), visando promover maior eficiência administrativa, segurança da informação, redução de custos e modernização da gestão pública municipal.

4. DO FUNDAMENTO LEGAL

A contratação realizada através da presente Dispensa encontra amparo no inciso II, artigo 75, Lei 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº 1885/2023.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Dotação Orçamentária destinada ao pagamento dos serviços é a seguinte:

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
76	02.04.02-3390.40.00-19.572.0057-4.111	DESPESAS DECORRENTES COM A MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO DEPART

6. DO ENVIO DE PROPOSTAS

O envio de propostas deverá ocorrer, por meio eletrônico, para o e-mail **propostas.prefeituradivisanova@gmail.com**, ou diretamente no Setor de Compras, situado à Rua Rio de Janeiro, 06, Centro, Divisa Nova/MG **até as 16h30min do dia 18/05/2026**.

7. DO VENCEDOR

Será considerado vencedor da Dispensa aquele que apresentar o menor valor global, sendo-lhe adjudicado o objeto, desde que atenda as condições necessárias para habilitação.

A Prefeitura Municipal de Divisa Nova poderá anular ou cancelar a Dispensa, total ou parcialmente, sem que disso resulte para o proponente direito a qualquer indenização ou reclamação.

8. DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorrente desta Dispensa será formalizada por meio de contrato administrativo.

As obrigações recíprocas entre a Contratada e a Contratante correspondem ao estabelecido neste Projeto Básico e no Termo de Referência, anexo a este Projeto.



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



9. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de instalação e treinamento deverão ser executados na sede da Contratante. A Contratada também deverá ficar à disposição para informações e orientações via mídias/internet/whatsapp.

DO PRAZO PARA PAGAMENTO

O pagamento da implantação e treinamento será efetuado em uma única parcela, em até 10 dias úteis após a instalação do sistema, mediante apresentação de nota fiscal.

O pagamento referente à locação do software será realizado mensalmente, em até 10 dias úteis do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São deveres da Contratada, dentre outros que lhe são correlatos:

- Instalar o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) nos computadores da Contratante e realizar o treinamento dos servidores indicados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviços;
- Fornecer licença de uso para 10 acessos simultâneos ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;
- Guardar sigilo de todas as informações obtidas, devendo se reportar única e exclusivamente a CONTRATANTE;
- Atuar em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei 13.709/2018), de vendo os dados serem tratados com sigilo e responsabilidade, vedada sua reprodução, uso indevido ou cópia; Controle de acesso a documentos sensíveis; Criptografia nos dados trafegados e armazenados.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado sem a prévia anuência da Contratante;
- Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante ou pelo Fiscal do contrato;
- Comunicar imediatamente ao setor competente, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho;
- Responsabilizar-se por quaisquer encargos decorrentes da prestação dos serviços, bem como prejuízos ou danos causados à Administração ou a terceiros;
- Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que venha a causar diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, sob quaisquer de suas formas, quando do cumprimento da obrigação;
- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços;
- Realizar os serviços nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta;
- Executar o serviço objeto desta Dispensa, sempre em regime de entendimento com a fiscalização da Contratante, dispondo esta de autonomia para atuar no sentido do cumprimento deste;



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



- Manter atualizados, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital para a presente contratação;
- Apresentar relação com endereços, telefones e nomes dos responsáveis para fins de contato para os chamados de manutenção corretiva;
- Realizar o serviço com prioridade de atendimento, tendo em vista o interesse público.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante, dentre outras:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos deste Projeto Básico e de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico e legislação correlata;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou RPCI, no que couber.

12. DAS INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS

Informações complementares poderão ser obtidas no órgão contratante, a partir da divulgação do Aviso de Dispensa Eletrônica de Preços, pelo telefone (35) 3286-1200 ou pelo e-mail propostas.prefeituradivisanova@gmail.com.

13. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, para dirimir questões oriundas desta cotação eletrônica.

14. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À CONTRATAÇÃO

A empresa ou pessoa física que ofertar a melhor proposta deverá apresentar em até de 2 (dois) dias úteis a seguinte documentação:

Se pessoa física:

- a) CÓPIA DA CÉDULA DE IDENTIDADE DO PROFISSIONAL;
- b) PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA FÍSICA - CPF DO PROFISSIONAL;
- c) TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DE QUITAÇÃO COM AS OBRIGAÇÕES ELEITORAIS;
- d) PROVA DE QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR, PARA LICITANTE DO SEXO MASCULINO;
- e) COMPROVANTE DE ENDEREÇO;



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



- f) CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS TRABALHISTAS;
- g) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
- h) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL;
- i) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL.
- j) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- k) ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA, EMITIDO POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, COMPROVANDO QUE O PROFISSIONAL REALIZOU SERVIÇOS COMPATÍVEIS COM O OBJETO DESTA DISPENSA.

Se pessoa jurídica:

- a) CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS TRABALHISTAS;
- b) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA;
- c) PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA - CNPJ (CGC);
- d) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
- e) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL;
- f) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL;
- g) PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS;
- h) REGISTRO COMERCIAL, ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, que contenha objeto social compatível com o serviço licitado;
- i) DECLARAÇÃO A QUE SE REFERE O DECRETO FEDERAL Nº 4.358, DE 05/09/2002;
- j) DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA;
- j) ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA, EMITIDO POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, COMPROVANDO QUE A EMPRESA JÁ PRESTOU SERVIÇOS COMPATÍVEIS COM O OBJETO DESTA DISPENSA;

Divisa Nova, 12 de maio de 2026.

Thereza Beatriz de Carvalho Pereira Esteves
Secretária de Administração



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº: _____ / 2026
PROCESSO Nº 202/2026 - MODALIDADE: DISPENSA nº187/2026

Em ____ de _____ de 2026, o **MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA**, Estado de Minas Gerais, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediado na Praça Presidente Vargas, nº 01, na cidade de Divisa Nova/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.243.279/0001/08, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **JOSE LUIZ DE FIGUEIREDO**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº M-2.497.214, inscrito no CPF 287.286.026-68, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada a R _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, conforme a Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, observadas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS DISPOSITIVOS LEGAIS

1.1. O presente CONTRATO fundamenta-se na DISPENSA nº187/2026, regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril 2021, Decreto Municipal nº 1885/2023 além dos preceitos de direito público, e, supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos conjuntamente com as disposições do direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PROPOSTA

2.1. Integram o presente CONTRATO, como se nele estivessem transcritas, para todos os fins e efeitos legais, as cláusulas e condições estabelecidas no processo de dispensa e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1 Constitui objeto do presente contrato, a contratação de serviços de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como seu armazenamento em nuvem, conforme abaixo transcrito.

Seq.	Item	Descrição/Especificação	UN	Marca	Quantidade	Unitário	Total
------	------	-------------------------	----	-------	------------	----------	-------

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - O início dos trabalhos ficará condicionado ao recebimento da ordem de serviço pela Contratada.

4.2 – Caberá à Contratada instalar o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) nos computadores da Contratante e realizar o treinamento dos servidores indicados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviços;

CLÁUSULA QUINTA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

5.1 – Se durante a vigência do CONTRATO, emergir a necessidade de acréscimo ou supressão nos fornecimentos do objeto com ele relacionado, fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta da licitação os acréscimos e supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, devendo os acréscimos serem pagos com base em composição de custos, devidamente apurada pela fiscalização do CONTRATANTE e aprovada pelo Senhor Prefeito Municipal, mediante Termo Aditivo Contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

6.1 – O início do CONTRATO fica fixado a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em 12 meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos nos termos do art. 106 da Lei 14133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



6.2. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de CONTRATO e retirá-lo, dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis da homologação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas legalmente, no art. 156 da Lei 14.133/2021.

6.2.1. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de CONTRATO, não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração do contrato ou assinatura da ata de registro de preços ou retirada do instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor.

6.2.1.1 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação dos termos acima, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá tomar as providências descritas nos incisos I e II do §3º do Decreto Municipal 1.964/2024.

6.3 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o CONTRATO ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONDIÇÃO, EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO CONTRATO.

7.1 – A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços objeto deste CONTRATO, sempre em regime de entendimento com a fiscalização da CONTRATANTE, dispondo esta de autonomia para atuar no sentido do cumprimento deste CONTRATO.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – A fiscalização do recebimento dos serviços será efetuada pela Prefeitura Municipal, através de seus representantes, com funções para tal encargo, de forma a fazer cumprir rigorosamente a proposta, especificações, prazos, propostas, etc.

8.1.1 - A Prefeitura Municipal de Divisa Nova não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes no Edital e seus anexos ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

8.2 – Fica eleito como fiscal do Contrato o servidor Wellington José Figueiredo.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1 – São obrigações da Contratada:

9.1.1 - Instalar o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) nos computadores da Contratante e realizar o treinamento dos servidores indicados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviços;

9.1.2 - Fornecer licença de uso para 10 acessos simultâneos ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;

9.1.3 - Guardar sigilo de todas as informações obtidas, devendo se reportar única e exclusivamente a CONTRATANTE;

9.1.4 - Atuar em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei 13.709/2018), devendo os dados serem tratados com sigilo e responsabilidade, vedada sua reprodução, uso indevido ou cópia; Controle de acesso a documentos sensíveis; Criptografia nos dados trafegados e armazenados.

9.1.5 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado sem a prévia anuência da Contratante;

9.1.6 - Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante ou pelo Fiscal do contrato;

9.1.7 - Comunicar imediatamente ao setor competente, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho;

9.1.8 - Responsabilizar-se por quaisquer encargos decorrentes da prestação dos serviços, bem como prejuízos ou danos causados à Administração ou a terceiros;

9.1.9 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que venha a causar diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, sob quaisquer de suas formas, quando do cumprimento da obrigação;

9.1.10 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços;

9.1.11 - Realizar os serviços nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta;

9.1.12 - Executar o serviço objeto desta Dispensa, sempre em regime de entendimento com a fiscalização da Contratante, dispondo esta de autonomia para atuar no sentido do cumprimento deste;



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



9.1.13 - Manter atualizados, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital para a presente contratação;

9.1.14 - Apresentar relação com endereços, telefones e nomes dos responsáveis para fins de contato para os chamados de manutenção corretiva;

9.1.15 - Realizar o serviço com prioridade de atendimento, tendo em vista o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - São obrigações da Contratante:

10.1.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos do Projeto Básico e de sua proposta.

10.1.2 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado.

10.1.3 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.1.4 - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico e legislação correlata.

10.1.5 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou RPCI, no que couber.

10.1.6 - Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas neste Contrato, responderá a CONTRATADA pelas sanções previstas na Lei 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

A Administração poderá aplicar à contratada, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

11.1.1. **Advertência** – aplicada exclusivamente quando o licitante der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.1.2. **Multa** – aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, nos seguintes percentuais:

a) **0,3%** por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

b) **10%** sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, que poderá ser aplicado com a rescisão contratual;

c) **20%** sobre o valor do CONTRATO, na hipótese de o contratado, de modo injustificado, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual.

11.1.3 **Impedimento de licitar e contratar** – aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, quando não se justificar penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.1.4 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** – aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V e VI do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.2 – O procedimento para aplicação das penalidades deverá observar as regras constantes nos arts. 155 e seguintes da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 – Constitui motivo para rescisão deste CONTRATO as seguintes situações:



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

12.2 – A rescisão do presente contrato poderá ocorrer ainda:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

b) Consensual, por acordo entre as partes;

c) Determinada por decisão arbitral ou por decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 – As despesas inerentes à execução do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação Orçamentária consignada no Orçamento Municipal sob a rubrica:

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
76	02.04.02-3390.40.00-19.572.0057-4.111	DESPESAS DECORRENTES COM A MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO DEPART

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

14.1 – O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do presente contrato, o valor global de R\$ _____.

14.1.1. Já estão incluídas no preço total todas as despesas e encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato

14.2 – Os recursos utilizados para pagamento do objeto contratual são provenientes de recursos próprios.

14.3 – Os pagamentos serão efetuados pelo CONTRATANTE, através de depósito em conta corrente específica da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis após a execução dos serviços de implantação e treinamento e em até 10 dias úteis do mês subsequente à prestação dos serviços para os itens cuja execução seja mensal, mediante apresentação de Nota Fiscal Fatura ou RPCI;

14.3.1 – Em caso de irregularidade na emissão do documento fiscal, o pagamento fica condicionado a sua reapresentação com as devidas correções.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4 - Quando for o caso, terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.5 - É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, quando cabível.

15.6 - A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela contratada, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do CONTRATO, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extra-contratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

16.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar o bloqueio de entrega de material, esta incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

16.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos (notas fiscais) comprobatórios dessas ocorrências.**

16.4 - A obrigatoriedade da futura CONTRATADA em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigera enquanto o contrato estiver vigente, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento do(s) material(is).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 – As partes contratadas elegem o Foro da Comarca de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente **CONTRATO**.

E por estarem justas e contratadas, e o presente CONTRATO depois lido e achado conforme, assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinaram.

Prefeitura Municipal de Divisa Nova/MG, ____ de _____ de 2026.

JOSE LUIZ DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Contratada

Testemunha 1: _____
Testemunha 2: _____

CPF: _____
CPF: _____



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO E DE QUE PREENCHE AS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

DISPENSA nº 187/2026.

DECLARAÇÃO

Declaramos que não há nenhum fato impeditivo de nossa parte, em participarmos do certame em referência, assim como estamos aptos a nos habilitarmos para a Dispensa mencionada.

Comprometemo-nos, outrossim, a declarar qualquer fato impeditivo que venha a surgir, a partir desta data.

Divisa Nova, em ____ de _____ de _____.



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA

DISPENSA nº 187/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de _____.

_____.



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos e armazenamento em nuvens, acesso web, gestão de senhas e permissões, criação de pastas, criação de tipo documental, prazos de documentos, busca incremental, quebra de pdf.

Justificativa:

A Administração Pública Municipal tem como princípio a eficiência, transparência e economicidade na gestão dos recursos e informações. Nesse contexto, a contratação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) se mostra essencial para modernizar e otimizar os processos administrativos.

Atualmente, grande parte dos documentos e processos tramitam em formato físico, o que acarreta dificuldades no armazenamento, riscos de extravio, deterioração, além de maior tempo na localização de informações. Tal cenário compromete a agilidade no atendimento às demandas internas e da população.

A implantação de um sistema GED permitirá a digitalização, organização, indexação e armazenamento seguro de documentos, facilitando o acesso rápido às informações por parte dos servidores autorizados. Além disso, promove maior controle sobre os fluxos documentais, reduzindo significativamente o uso de papel, custos operacionais e espaço físico necessário para arquivamento.

Outro ponto relevante é o fortalecimento da transparência e da governança pública, uma vez que o sistema possibilita rastreabilidade dos documentos, controle de versões e auditoria dos acessos, atendendo às exigências legais e aos órgãos de controle.

Destaca-se também que a utilização de ferramentas tecnológicas está alinhada às diretrizes de transformação digital no setor público, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Diante do exposto, justifica-se a contratação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), visando promover maior eficiência administrativa, segurança da informação, redução de custos e modernização da gestão pública municipal.

FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

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 utilizadas 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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01, Centro, CEP: 37142-000

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

www.divisanova.mg.gov.br



- Recursos de zoom e rotação

Gerenciamento de usuários:

- Limite mínimo de 10 usuários, com acesso simultâneo.

- Gestão de acessos de usuários.

O pagamento da implantação e treinamento será efetuado em uma única parcela, logo após a instalação do sistema.

O pagamento referente à locação do software será realizado mensalmente no prazo de 10 (dez) dias após decorrido o mês.