



**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 119/2025**

Torna-se público que a Município de Paula Cândido, por meio do(a) setor de licitações, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

**DATA DA SESSÃO:** 10/10/2025

**LOCAL:** Portal de Compras Públicas: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

**HORÁRIO DA FASE DE LANCES:** 8:15 às 14:15

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL.

## **1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

**1.1.** O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de **Contratação de serviço de licenciamento de software como serviço (SaaS) para Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em nuvem, incluindo suporte técnico e treinamento**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

**1.2.** A contratação ocorrerá conforme método de disputa estabelecido, cujo os itens a serem contratados estão previstos no item 1.4 do Termo de Referência, Anexo II deste aviso de contratação direta.

**1.2.1.** Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, caso aplicável, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

## **2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.**

**2.1.** A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

**2.1.1.** Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

**2.1.2.** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**2.2.** Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

**2.2.1.** que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

**2.2.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**2.2.3.** que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

**2.2.3.1.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

**2.2.3.2.** aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

**2.2.4.** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

**2.3.** Será permitida a participação de cooperativas, desde o objeto social seja compatível com o objeto a ser contratado e que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

**2.3.1.** Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

**3.1.** O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

**3.2.** O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

**3.2.1.** A proposta também 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.

**3.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, 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 prestação dos serviços;

**3.4.1.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

**3.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão



retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**3.7.** 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 executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**3.8.** Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

**3.9.** No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

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

**3.9.2.** 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.

**3.9.3.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

**3.9.4.** que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

**3.9.5.** 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.

**3.9.6.** 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;

#### **4. FASE DE LANCES**

**4.1.** A partir das 8:15h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

**4.2.** Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**4.2.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor do item e/ou conjunto de itens, conforme adotado no preâmbulo deste instrumento e no item 19 do T.R.

**4.3.** O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**4.3.1.** O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

**4.3.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).

**4.4.** Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

**4.5.** Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**4.6.** Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

**4.7.** Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o



seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

**4.7.1.** O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**5.1.** Encerrada a fase de lances, 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.

**5.2.** No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

**5.2.1.** Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

**5.2.2.** A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

**5.2.3.** Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

**5.3.** Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

**5.3.1.** Havendo necessidade de envio da proposta ajustada e/ou documento complementar em caráter de diligência, terá o arrematante o **prazo de 20 (vinte minutos)**, a contar da solicitação pelo Agente de Contratação, para anexar no sistema, sob pena de desclassificação.

**5.4.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.4.1.** Se houver omissão do prazo ou prazo declarado divergente, o prazo que prevalece será sempre o previsto no item anterior.

**5.5.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**5.5.1.** contiver vícios insanáveis;

**5.5.2.** não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

**5.5.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**5.5.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**5.5.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

**5.6.** 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 ou menor lance que:

**5.6.1.** 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 ato convocatório da 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.

**5.6.2.** 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.



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

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

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

**5.8.2.** 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.

**5.9.** 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.

**5.10.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**5.11.** Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**5.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **6. HABILITAÇÃO**

**6.1.** Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

**6.1.1.** Os documentos que constar no SICAF, servirão de meio de prova para habilitação.

**6.1.2.** As empresas que enviarem previamente os documentos de habilitação, serão habilitadas por eles.

**6.1.3.** Havendo necessidade de envio da documentação de habilitação ou documento complementar em caráter de diligência, terá o arrematante o **prazo de 20 (vinte minutos)**, a contar da solicitação pelo Agente de Contratação, para anexar no sistema, sob pena de inabilitação.

**6.2.** Como condição prévia 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 certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) 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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**6.2.1.** Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

**6.2.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**6.2.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de



Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**6.2.2.1.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**6.2.2.1.2.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

**6.2.3.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

**6.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**6.5.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**6.6.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

**6.7.** Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

**6.7.1.** Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

**6.8.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

## **7. CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**7.2.** O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

**7.2.1.** Tendo em vista os princípios da economicidade, celeridade e eficiência, o Termo de Contrato será assinado preferencialmente na forma digital, mediante o uso de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, ou mediante o Assinador on-line e gratuito disponibilizado pelo Governo Federal, o GOV.BR [assinador.iti.br](http://assinador.iti.br).

**7.2.2.** *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.*

**7.2.3.** O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**7.3.** *O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:*

**7.3.1.** *referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali*



*estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;*

**7.3.2.** *a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;*

**7.3.3.** *a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.*

**7.4.** O prazo de vigência da contratação é aquele previsto no Termo de Referência, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

**7.5.** Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **8. SANÇÕES**

**8.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**8.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**8.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**8.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**8.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**8.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**8.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**8.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**8.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**8.1.9.** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**8.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**8.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**8.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**8.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar 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, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;



- 8.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 8.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;
  - 8.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 8.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 8.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5.** A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 8.8.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.9.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.11.** *As sanções por atos praticados no decorrer da contratação e execução contratual estão previstas no Termo de Referência, no anexo II deste Aviso de Dispensa Eletrônica.*

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1.** O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no aviso de licitações do Portal de Compras Públicas, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.
- 9.2.** No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
- 9.2.1.** republicar o presente aviso com uma nova data;
  - 9.2.2.** valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
    - 9.2.2.1.** No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
  - 9.2.3.** fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.3.** As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)
- 9.4.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PAULA  
CÂNDIDO**



cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

**9.5.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**9.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

**9.7.** Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

**9.8.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.9.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**9.10.** Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

**9.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

**9.12.** Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.

**9.13.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**9.13.1.** ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

**9.13.2.** ANEXO II - Termo de Referência;

**9.13.3.** ANEXO II A – Estudo Técnico Preliminar

**9.13.4.** ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

**9.13.5.** ANEXO IV – Modelo de Carta Proposta

**9.13.6.** ANEXO V – Modelo de Declaração padrão

Paula Cândido, 03 de outubro de 2025.

***Everaldo Roberto de Conceição***  
***Prefeito Municipal***



**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 119/2025**

**ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

**1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**1.1** no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**1.2** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**1.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**1.4** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**1.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**1.6** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**1.7** *No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.*

**1.8** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**2.1** **CARTÃO CNPJ** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**2.2** **Prova de Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

**2.3** **Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) ou [www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br). Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

**2.4** **Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**2.5** **Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**2.6** **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.



**2.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais* **ou** *municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

### **3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**3.1 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial** (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

### **4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.1** Por se tratar de objeto que envolva a necessidade de conhecimento amplo e experiência na para sua execução, é necessário a apresentação de no mínimo;

**4.1.1** Apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação.

**4.1.1.1** Todos os documentos estarão sujeitos e verificação de autenticidade, e em caso de comprovação de fraude, a empresa será acionada administrativamente e penalmente.

### **5 DAS DECLARAÇÕES**

**5.1** Assinalar “**sim**” as declarações eletrônicas obrigatória via sistema.

**5.2** Anexar junto aos documentos de habilitação, o rol de declarações previsto no ANEXO V do aviso de contratação direta.

### **6 DA PROPOSTA AJUSTADA**

**6.1** Anexar no sistema a carta proposta ajustada, conforme anexo IV desde edital.



**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 119/2025**

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.**

## **1. DO OBJETO**

### **1.1. Descrição**

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviço de licenciamento de software como serviço (SaaS) para Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em nuvem, pelo período de 12 (doze) meses, em regime de execução contínua, para atender às necessidades da Administração Pública do Município de Paula Cândido/MG, em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

### **1.2. Escopo da Solução**

1.2.1. A solução a ser contratada é de natureza integrada e indivisível, conforme justificado na Seção 6 do Estudo Técnico Preliminar (ETP) que fundamenta esta contratação. A indivisibilidade decorre da interdependência técnica entre os componentes do serviço, sendo inviável e prejudicial à Administração o parcelamento do objeto. O escopo compreende o seguinte conjunto de serviços interdependentes:

- a) **Disponibilização de licença de uso da plataforma GED:** Acesso a uma plataforma 100% baseada em nuvem (SaaS), acessível por meio de navegador web padrão (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge), sem a necessidade de instalação de qualquer software cliente nas estações de trabalho dos usuários.
- b) **Fornecimento de infraestrutura em nuvem:** Provisão de toda a infraestrutura de hospedagem e armazenamento de dados, com capacidade mínima inicial de 2 TB (dois terabytes), sendo de responsabilidade da CONTRATADA a gestão, segurança e manutenção dessa infraestrutura.
- c) **Prestação de serviço de suporte técnico:** Disponibilização de canais de atendimento em língua portuguesa para resolução de incidentes e esclarecimento de dúvidas, conforme os níveis de serviço definidos neste documento.
- d) **Ministração de treinamento inicial:** Capacitação da equipe de servidores designada pelo Município para a correta utilização e administração da plataforma.
- e) **Serviços de manutenção contínua:** Realização de manutenções preventivas e corretivas, bem como a aplicação de atualizações de segurança e de novas versões do software, garantindo a evolução tecnológica e a estabilidade do serviço sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

### **1.3. Itens Não Contemplados**

1.3.1. Para fins de clareza e delimitação precisa do escopo, em conformidade com a Seção 7.2 do ETP, fica expressamente estabelecido que este objeto **não inclui** os seguintes itens:

- a) **Aquisição de hardware:** O fornecimento de quaisquer equipamentos, tais como scanners, computadores, servidores ou dispositivos de rede, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.
- b) **Prestação de serviços de digitalização em massa do acervo legado:** A conversão do acervo documental físico existente para o formato digital não faz parte deste contrato. Esta decisão estratégica, fundamentada no ETP, visa simplificar o objeto da presente contratação, tornando-o mais



gerenciável e mantendo o valor dentro dos limites para a modalidade de dispensa de licitação. A digitalização do acervo histórico poderá ser objeto de futuras e distintas contratações.

A explicitação destes itens não contemplados constitui uma fronteira legal do contrato, protegendo a Administração de desvios de escopo e garantindo a integridade jurídica do processo de contratação direta.

#### 1.4. Planilha de Quantitativo

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Licença de uso de software para Gestão Eletrônica de Documentos (GED), modalidade SaaS (Software como Serviço), em ambiente de nuvem. O serviço inclui: armazenamento de documentos, suporte técnico em horário comercial, treinamento inicial para até 20 usuários e manutenção contínua com atualizações de versão.	Mês	12	1.558,67	18.704,04
<b>Total Geral</b>					<b>18.704,04</b>
<i>(Dezoito mil, setecentos e quatro reais e quatro centavos)</i>					

## 2. DA JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Justificativa

2.1.1. A contratação é medida imperativa e urgente para a modernização da gestão pública municipal, fundamentada no diagnóstico apresentado no Estudo Técnico Preliminar, que identificou graves problemas no atual modelo de gestão documental, predominantemente baseado em arquivos físicos. A manutenção do *status quo* gera uma série de impactos negativos que justificam a implementação da solução tecnológica, sendo os principais:

- Ineficiência Operacional:** A morosidade intrínseca aos processos manuais de arquivamento, localização e recuperação de documentos em papel resulta em atrasos sistêmicos em processos críticos da administração, como licitações, empenhos contábeis e folhas de pagamento, impactando diretamente a qualidade e a celeridade dos serviços prestados ao cidadão.
- Riscos de Perda e Degradação:** O acervo físico está permanentemente vulnerável a sinistros como incêndios e inundações, além da degradação natural pelo tempo e manuseio, o que representa um risco inaceitável à preservação de documentos de valor legal, financeiro e histórico.
- Custos Elevados de Armazenamento:** A guarda de documentos físicos consome recursos financeiros e espaciais significativos, incluindo despesas com mobiliário, manutenção de salas e, em alguns casos, climatização, representando um uso ineficiente do patrimônio público.
- Vulnerabilidades de Segurança e Conformidade:** O controle de acesso a arquivos físicos é rudimentar e carece de trilhas de auditoria eficazes, dificultando a garantia da segurança da informação e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Adicionalmente, a dificuldade em localizar informações compromete a capacidade do Município de atender com celeridade às solicitações amparadas pela Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011).

## 3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

A solução proposta pela licitante deverá atender, integral e obrigatoriamente, a todos os requisitos mínimos especificados a seguir, sob pena de desclassificação da proposta. Estes requisitos foram



extraídos da Seção 3 do ETP e representam as funcionalidades e características indispensáveis para o atendimento da necessidade da Administração.

### 3.1. Requisitos Funcionais do Sistema

- a) **Digitalização e Captura:** A plataforma deverá permitir a importação de documentos a partir de scanners, com suporte a interfaces TWAIN/WIA ou por meio de pastas monitoradas, bem como a importação de arquivos digitais existentes em múltiplos formatos (PDF, DOCX, XLSX, JPG, etc.) e anexos de e-mail.
- b) **Indexação e Metadados:** Deverá oferecer uma ferramenta flexível para a criação de tipos documentais com campos de metadados customizáveis (ex: número do processo, data, secretaria de origem, interessado), essenciais para a organização e recuperação da informação.
- c) **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):** A solução deverá, obrigatoriamente, possuir funcionalidade de OCR integrada, com alta acurácia para documentos em língua portuguesa, capaz de converter o conteúdo de imagens (documentos escaneados) em texto integralmente pesquisável.
- d) **Busca Avançada:** O sistema deverá dispor de uma ferramenta de busca robusta que permita a localização de documentos por múltiplos critérios, incluindo a pesquisa em campos de metadados, a busca por conteúdo textual completo (viabilizada pelo OCR), e o uso de operadores lógicos (E, OU, NÃO).
- e) **Controle de Versão:** Deverá gerenciar automaticamente o versionamento de documentos a cada alteração, preservando o histórico de modificações e permitindo a consulta ou restauração de versões anteriores.
- f) **Segurança e Controle de Acesso:** A plataforma deverá implementar um modelo de Controle de Acesso Baseado em Funções (RBAC - *Role-Based Access Control*), permitindo a definição de permissões granulares (visualizar, editar, imprimir, excluir, compartilhar) para usuários individuais ou grupos de usuários.
- g) **Workflow:** Deverá possuir uma ferramenta para a criação e automação de fluxos de trabalho simples, permitindo o encaminhamento de documentos para análise e aprovação de forma sequencial ou paralela, com registro de todas as etapas do trâmite.
- h) **Assinatura Digital e Eletrônica:** O sistema deverá ser compatível com certificados digitais padrão ICP-Brasil (infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), permitindo a aposição de assinaturas digitais com validade jurídica. Adicionalmente, deverá suportar formas de assinatura eletrônica para despachos e trâmites internos.
- i) **Auditoria:** Todas as ações realizadas na plataforma (acesso, visualização, modificação, download, impressão, exclusão) deverão ser registradas em logs de auditoria detalhados, invioláveis e de fácil consulta, contendo a identificação do usuário, a ação realizada, a data e a hora do evento.

### 3.2. Requisitos Não Funcionais (Técnicos e de Desempenho)

- a) **Plataforma:** A solução deverá ser 100% na modalidade Software como Serviço (SaaS), com acesso realizado exclusivamente por meio de um navegador web moderno, sem a necessidade de instalação de plugins ou softwares específicos nas estações de trabalho dos usuários.
- b) **Disponibilidade (SLA):** O serviço deverá garantir uma disponibilidade mínima de 99,8%, calculada mensalmente. O detalhamento do cálculo e das penalidades associadas está descrito na Seção 4.2 deste Termo de Referência.
- c) **Segurança da Informação:** A CONTRATADA deverá garantir a criptografia de todos os dados do Município, tanto em trânsito (utilizando protocolo TLS 1.2 ou superior) quanto em repouso (no ambiente de armazenamento). A solução deverá demonstrar plena conformidade com a LGPD, e os



data centers onde os dados serão armazenados deverão, preferencialmente, estar localizados em território brasileiro.

- d) **Escalabilidade:** A arquitetura da solução deverá ser escalável para suportar o crescimento do acervo digital e do número de usuários ao longo da vigência do contrato, sem que haja degradação perceptível no desempenho do sistema.
- e) **Backup e Recuperação de Desastres:** A CONTRATADA deverá apresentar, como parte de sua proposta técnica, sua política de backups, que deve prever rotinas diárias com retenção mínima. Deverá também apresentar um Plano de Recuperação de Desastres (DRP) documentado, detalhando os procedimentos para o restabelecimento do serviço em caso de falha catastrófica.

### 3.3. Requisitos de Suporte Técnico

- a) **Canais:** O serviço de suporte técnico deverá ser prestado por, no mínimo, dois canais: telefone e um sistema de chamados online (helpdesk).
- b) **Idioma e Horário:** O atendimento deverá ser integralmente em português do Brasil, disponível em horário comercial (das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, horário de Brasília).
- c) **Níveis de Serviço:** O contrato deverá definir Acordos de Nível de Serviço (SLAs) para o tempo de primeira resposta e o tempo de solução dos chamados, com categorização por prioridade, conforme detalhado na Seção 4 deste TR.

### 3.4. Requisitos de Treinamento

- a) **Carga Horária e Modalidade:** A CONTRATADA deverá fornecer um mínimo de 16 (dezesesseis) horas de treinamento remoto e ao vivo, ministrado por instrutor qualificado.
- b) **Público-Alvo:** A capacitação deverá ser direcionada a um grupo de até 20 (vinte) servidores municipais, contemplando tanto o perfil de usuário final quanto o de administrador do sistema.
- c) **Material de Apoio:** Todo o material de apoio utilizado no treinamento (manuais, apostilas, vídeos, etc.) deverá ser disponibilizado em formato digital e em língua portuguesa.

## 4. DO MODELO DE EXECUÇÃO E DO REGIME DE FORNECIMENTO

Esta seção estabelece as regras, condições e os níveis de serviço mínimos sob os quais o objeto contratado deverá ser executado, servindo como guia para a prestação do serviço e para a fiscalização do contrato.

### 4.1. Cronograma Físico de Implantação

O cronograma macro definido na Seção 10 do ETP é convertido em marcos contratuais obrigatórios, cujo cumprimento será rigorosamente fiscalizado. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Seção 9 deste Termo de Referência.

#### Marco 1 - Início e Planejamento (Até o 3º dia útil após a assinatura do contrato):

**Atividade:** Realização da reunião de partida (*kick-off*) entre as equipes da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

**Entrega Obrigatória:** Apresentação e entrega formal do cronograma detalhado do projeto de implantação para validação e aprovação do Fiscal Técnico do Contrato.



## **Marco 2 - Configuração e Treinamento (Até o 19º dia útil após a assinatura do contrato):**

**Atividade:** Conclusão de toda a parametrização do ambiente em nuvem, incluindo a criação de perfis de usuário, tipos documentais e metadados iniciais, conforme definido na reunião de planejamento. Conclusão da ministração da carga horária mínima de 16 horas de treinamento.

**Entrega Obrigatória:** Relatório de Configuração do Ambiente e Lista de Presença/Certificado de Participação do treinamento para formalização da conclusão da fase.

## **Marco 3 - Implantação (Até o 20º dia útil após a assinatura do contrato):**

**Atividade:** Liberação oficial do sistema para uso em produção por todos os usuários designados.

**Formalização:** A conclusão desta fase será formalizada pela emissão de um **Termo de Recebimento Provisório** pelo Fiscal Técnico, atestando que a plataforma está operacional e acessível. Fica estabelecido que o sistema deverá estar plenamente operacional, conforme os requisitos do ETP, até o início do 2º mês de vigência contratual.

### **4.2. Acordo de Nível de Serviço (ANS / SLA)**

O Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelece os indicadores de desempenho mínimos para a prestação do serviço continuado. A aferição do cumprimento destes indicadores será mensal e servirá como base objetiva para o ateste da fatura e para a aplicação de eventuais glosas (descontos) ou sanções. A transformação dos requisitos do ETP em um ANS detalhado é um passo fundamental para garantir a qualidade do serviço, removendo a subjetividade da fiscalização e fornecendo à Administração uma ferramenta de gestão contratual poderosa e objetiva.

#### **a) Indicador de Disponibilidade do Sistema (INS-01):**

- **Definição:** Percentual de tempo em que a plataforma esteve acessível e funcional dentro de um mês de apuração.
- **Métrica:** A disponibilidade mensal deverá ser maior ou igual a 99,8%.
- **Fórmula de Cálculo:** A disponibilidade será calculada pela fórmula:  $\text{Disponibilidade}(\%) = \times 100$ .
- **Definição de "Indisponibilidade Total":** Considera-se indisponibilidade o período em que a plataforma se torna inacessível para a totalidade dos usuários por falhas de responsabilidade da CONTRATADA. A aferição será realizada por meio das ferramentas de monitoramento da CONTRATADA, cujos relatórios deverão ser disponibilizados mensalmente e poderão ser validados pelo Fiscal Técnico.
- **Exclusões:** Não serão computados como tempo de indisponibilidade: (i) interrupções decorrentes de falhas na infraestrutura da CONTRATANTE (ex: link de internet do Município); (ii) janelas de manutenção programada, desde que comunicadas com antecedência mínima de 48 horas e aprovadas pelo Fiscal Técnico, limitadas a 4 horas mensais e realizadas preferencialmente fora do horário comercial (entre 22h e 6h).

#### **b) Indicadores de Suporte Técnico (INS-02 e INS-03):**

- **Definição:** Tempo decorrido entre a abertura de um chamado pelo usuário e a primeira resposta da equipe de suporte (INS-02) e o tempo para a solução definitiva do problema (INS-03).



- **Métricas:** Os tempos serão definidos com base na prioridade do chamado, a ser classificada no ato da abertura:
  - ✓ **Prioridade Crítica (Sistema Inoperante):** Tempo de primeira resposta de até 2 horas úteis.
  - ✓ **Prioridade Alta (Funcionalidade principal afetada):** Tempo de primeira resposta de até 4 horas úteis.
  - ✓ **Prioridade Média/Baixa (Dúvidas ou problemas não impeditivos):** Tempo de primeira resposta de até 8 horas úteis.

O descumprimento destes níveis de serviço acarretará a aplicação de glosas (descontos) no pagamento mensal, conforme detalhado na Tabela de Níveis de Serviço da Seção 9.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo daquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato:

### 5.1. Gerais

- a) Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações deste Termo de Referência e com os termos de sua proposta, empregando pessoal técnico qualificado e utilizando tecnologia que garanta a qualidade e o desempenho exigidos.
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- d) Manter sigilo sobre todas as informações e dados da CONTRATANTE aos quais tiver acesso.
- e) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o Município, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos seus ou de quem em seu nome agir, decorrentes irresponsabilidade e ingerência.
- f) 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 ao Município;
- g) Assinar o contrato ou documento similar originário do processo de contratação.
- h) Cumprir todas as obrigações inerentes ao objeto, bem como o T.R e seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- i) Indicar preposto para assinar o contrato ou instrumento equivalente.

### 5.2. Segurança e Conformidade com a LGPD

- j) Assumir a responsabilidade integral pela segurança dos dados e documentos do Município armazenados em sua plataforma, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
- k) Cumprir rigorosamente todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), atuando na qualidade de Operadora de Dados Pessoais em nome do Município (Controlador), conforme as instruções deste.



- l) Implementar e manter medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- m) Comunicar formalmente e de imediato ao Fiscal do Contrato a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.

### 5.3. Infraestrutura e Manutenção

- n) Ser integralmente responsável pela gestão, manutenção, atualização e segurança de toda a infraestrutura de hardware e software que suporta a solução SaaS, incluindo servidores, sistemas de armazenamento, links de comunicação, sistemas operacionais e bancos de dados, sem qualquer ônus adicional para o Município.
- o) Realizar rotinas de backup diárias de todos os dados e documentos da CONTRATANTE, conforme a política apresentada na proposta.

### 5.4. Suporte e Treinamento

- p) Prestar os serviços de suporte técnico e treinamento nos exatos termos dos Requisitos 3.3 e 3.4 e do Acordo de Nível de Serviço detalhado na Seção 4.2 deste instrumento.
- q) Manter registros detalhados de todos os chamados de suporte abertos, incluindo horários, descrições e soluções aplicadas, disponibilizando-os para auditoria da fiscalização.

### 5.5. Portabilidade dos Dados (Cláusula de Saída)

Esta cláusula é de cumprimento obrigatório e visa mitigar o risco de dependência tecnológica, identificado como R4 no ETP. Ao término do contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA se obriga a:

- I. **Garantir a exportação integral de todos os documentos:** Disponibilizar um mecanismo para que a CONTRATANTE possa realizar o download de 100% dos documentos armazenados na plataforma, mantendo seus formatos originais (ex: PDF, DOCX, XLSX).
- II. **Fornecer os metadados associados:** Entregar um arquivo completo contendo todos os metadados de indexação associados aos documentos, em um formato aberto, estruturado e legível por máquina (ex: CSV ou XML), permitindo a importação em outro sistema.
- III. **Disponibilizar os dados para download:** Manter os dados disponíveis para download pela CONTRATANTE por um período mínimo de 60 (sessenta) dias corridos após a data de encerramento do contrato, sem qualquer custo adicional.
- IV. **Excluir os dados de forma segura:** Após a confirmação formal de recebimento dos dados pela CONTRATANTE ou o término do prazo de 60 dias, o que ocorrer primeiro, proceder à exclusão segura e definitiva de todos os dados do Município de seus servidores e bases de dados, emitindo um **Certificado de Destruição de Dados** para a CONTRATANTE.

### 5.6. Relatórios

Fornecer mensalmente ao Fiscal Técnico do Contrato, juntamente com a nota fiscal, relatórios gerenciais detalhados que comprovem o cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos, incluindo, no mínimo: o percentual de disponibilidade do sistema no período e as estatísticas de atendimento do suporte técnico (quantidade de chamados, tempos de resposta e solução).



## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE (Município), conforme delineado na Seção 12 do ETP :

### 6.1. Fiscalização

a) Designar formalmente, por meio de portaria, um Gestor e Fiscais (Técnico e Administrativo) para o contrato, que serão os canais de comunicação oficiais com a CONTRATADA e responsáveis pelo acompanhamento da execução.

### 6.2. Acesso e Informações

b) Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, todas as informações necessárias para a configuração inicial do sistema, como a estrutura organizacional, a lista de usuários e seus respectivos perfis de acesso.

c) Garantir que os servidores tenham acesso à infraestrutura local necessária para a utilização do sistema, notadamente computadores com acesso à internet e navegadores web atualizados.

### 6.3. Pagamento

d) Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA no prazo estipulado, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais e após o devido ateste da regularidade do serviço pelo Fiscal do Contrato.

### 6.4. Mobilização

e) Convocar e assegurar a participação dos servidores selecionados para o treinamento, garantindo que disponham do tempo e dos recursos necessários para a capacitação.

f) Promover a comunicação interna sobre o novo sistema para fomentar a adesão e o engajamento dos usuários.

## 7. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização da execução do contrato serão exercidas por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados para essa finalidade, em conformidade com o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

### 7.1. Atores da Fiscalização

- I. **Gestor do Contrato:** Servidor designado como responsável pela coordenação geral, acompanhamento e tomada de decisões de natureza estratégica e administrativa relacionadas ao contrato, tais como a aplicação de sanções, alterações e prorrogações contratuais.
- II. **Fiscal Técnico:** Servidor com conhecimento técnico do objeto, responsável por acompanhar e verificar a conformidade da execução do serviço com as especificações técnicas deste Termo de Referência. Suas atribuições incluem: acompanhar a implantação, avaliar a qualidade do serviço, validar os relatórios de SLA, atestar a conformidade técnica dos serviços para fins de pagamento e ser o ponto de contato principal para questões operacionais.
- III. **Fiscal Administrativo:** Servidor responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais de natureza administrativa, como a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, e acompanhar os trâmites administrativos do processo de pagamento.



## 7.2. Procedimentos de Fiscalização

- a) O acompanhamento da execução do contrato será realizado de forma contínua.
- b) O Fiscal Técnico realizará a verificação mensal do cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS) com base nos relatórios fornecidos pela CONTRATADA e em verificações e testes próprios.
- c) A aceitação do serviço prestado em cada mês será formalizada por meio de um **Termo de Recebimento Definitivo** (ou ateste na nota fiscal), emitido pelo Fiscal Técnico após constatar o cumprimento de todas as obrigações. Este termo é condição indispensável para o prosseguimento do processo de pagamento.
- d) Qualquer não conformidade ou falha na prestação do serviço deverá ser registrada pelo Fiscal e comunicada formalmente à CONTRATADA para que adote as medidas corretivas necessárias, sem prejuízo da aplicação das glosas e sanções cabíveis.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO REGIME DE PAGAMENTO

### 8.1. Medição

A unidade de medida para fins de faturamento e pagamento é "serviço mensal", correspondente à disponibilização contínua da solução GED SaaS, conforme o valor fixo mensal proposto pela CONTRATADA e registrado na planilha de custos do ETP.

### 8.2. Aferição

O valor a ser pago em cada mês de competência será o valor mensal fixo contratado, ajustado por eventuais glosas (descontos) calculadas com base no descumprimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS) no período de referência, conforme a tabela de penalidades definida na Seção 9.

### 8.3. Procedimento de Pagamento

- a) Após o encerramento de cada mês de prestação de serviço, a CONTRATADA deverá emitir e encaminhar à CONTRATANTE a respectiva Nota Fiscal/Fatura.
- b) A Nota Fiscal deverá ser protocolada junto ao setor competente da Prefeitura, acompanhada dos seguintes documentos: (i) Relatórios de desempenho que comprovem o cumprimento do ANS no período; (ii) Comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista (CND e CRF/FGTS).
- c) O processo será encaminhado ao Fiscal Técnico, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar a documentação, verificar a conformidade dos serviços prestados, calcular eventuais glosas e emitir seu parecer, atestando a execução.
- d) Após o ateste do Fiscal Técnico e a verificação da regularidade pelo Fiscal Administrativo, o processo seguirá para os trâmites de liquidação e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data de ateste da Nota Fiscal.
- e) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- f) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela



Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a inobservância das disposições legais aplicáveis, sujeitá-la-á às seguintes sanções, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

### 9.1. Advertência

Será aplicada por escrito à CONTRATADA por falhas de menor gravidade na execução do contrato, que não acarretem prejuízo significativo ao serviço ou à Administração, e para as quais seja cabível a correção imediata.

### 9.2. Multa

- a) **Multa Moratória:** Pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos de implantação estabelecidos nos Marcos 1, 2 e 3 da Seção 4.1, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento) deste valor.
- b) **Multa por Descumprimento de Cláusula:** Pelo descumprimento de outras obrigações contratuais, como a falha na garantia da portabilidade dos dados ao final do contrato (Cláusula 5.5) ou a violação comprovada das normas da LGPD, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e da possível rescisão contratual.

### 9.3. Glosa por Desempenho (Desconto por Descumprimento de SLA)

As glosas (descontos) serão aplicadas diretamente na fatura mensal, sem caráter de sanção, mas como um mecanismo de ajuste do pagamento à qualidade do serviço efetivamente prestado. O cálculo será realizado pelo Fiscal Técnico com base na Tabela de Níveis de Serviço abaixo.

### 9.4. Impedimento de Licitar e Contratar e Declaração de Inidoneidade

Serão aplicadas nos casos de faltas graves previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, como a recusa injustificada em assinar o contrato, a apresentação de documentação falsa, ou o descumprimento reiterado que leve à rescisão do contrato.

### 9.5. Tabela de Níveis de Serviço, Glosas e Sanções Aplicáveis



A tabela a seguir consolida os indicadores de desempenho, as métricas exigidas e as consequências financeiras e administrativas diretas para cada faixa de desempenho. Este instrumento é central para a gestão objetiva do contrato, criando um mecanismo claro e previsível de causa e efeito que incentiva a manutenção da qualidade e fornece ao fiscal uma ferramenta de fácil aplicação.

Indicador de Nível de Serviço (INS)	Métrica Exigida (Conforme ETP)	Faixa de Desempenho Aferido	Fator de Ajuste (Glosa/Desconto)	Sanção Adicional Aplicável
<b>INS 01: Disponibilidade do Sistema</b>	≥99,80% mensal	Entre 99,79% e 99,50%	Desconto de 10% sobre o valor mensal	N/A
		Entre 99,49% e 99,00%	Desconto de 20% sobre o valor mensal	Advertência
		Abaixo de 99,00%	Desconto de 30% sobre o valor mensal	Multa por descumprimento
<b>INS 02: Tempo de Resposta do Suporte (Chamados Críticos - Sistema Inoperante)</b>	≤2 horas úteis	Entre 2h e 4h	Desconto de 5% sobre o valor mensal	N/A
		Acima de 4h	Desconto de 10% sobre o valor mensal	Advertência
<b>INS 03: Tempo de Resposta do Suporte (Chamados Não Críticos)</b>	≤8 horas úteis	Entre 8h e 16h	Desconto de 2% sobre o valor mensal	N/A
		Acima de 16h	Desconto de 5% sobre o valor mensal	N/A
<b>INS 04: Prazo de Implantação</b>	Conforme item 4.1	Atraso de 1 a 10 dias	N/A	Multa moratória de 0,5% ao dia
		Atraso superior a 10 dias	N/A	Multa e possível rescisão
<b>INS 05: Conformidade com a LGPD e Segurança</b>	100%	Qualquer violação comprovada	N/A	Multa de 10% e rescisão unilateral

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, a critério exclusivo da Administração, por meio de termos aditivos, até o limite legal estabelecido na Lei nº 14.133/2021, desde que seja demonstrada, a cada prorrogação, a vantajosidade técnica e econômica para a Administração.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 11.1. Requisitos de Habilitação

Os licitantes deverão apresentar, na fase apropriada do certame, toda a documentação comprobatória de sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação técnica, conforme exigido no edital de contratação. A qualificação técnica deverá ser comprovada por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem que a licitante já executou serviço de natureza e complexidade similar ao objeto desta contratação.

Assinalar “sim” nas declarações obrigatórias via sistema, com exceção do enquadramento a ME/EPP e Equiparadas, que deverá ser analisado caso a caso.

### 11.2. Critério de Julgamento



A contratação será adjudicada ao licitante que, após atender a todas as exigências de habilitação e a todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, ofertar o **menor preço global** para a prestação do serviço pelo período de 12 (doze) meses, conforme o valor total estimado na Seção 5.2 do ETP.

## **12. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO.**

- a) Os valores poderão sofrer alterações, na forma do Art. 124, Inciso II, Alínea d) da Lei nº 14.133/2021.
- b) Toda alteração de preço deverá possuir elementos que a sustente e comprove a elevação dos custos, levando em consideração ainda a compatibilização desta, com os valores praticados no mercado.
- c) Quando realizado, as alterações serão registradas por Termo Aditivo.
- d) Havendo prorrogação e em período não inferior a 12 (doze) meses, do referido contrato, a contratada fará jus ao reajuste, corrigindo os valores pelo índice IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

## **13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será permitido a subcontratação do objeto.

## **15. DO BENEFÍCIO E TRATAMENTO DIFERENCIADO AS ME/EPP.**

Em cumprimento a Lei Complementar 123/2006, o objeto desta contratação é destinado exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte, conforme tratamento diferenciado disposto na referida lei.

## **16. DA VINCULAÇÃO AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

No caso em tela foi elaborado o ETP, o qual é instrumento vinculante ao presente T.R.

## **17. DO PARCELAMENTO OU DA NÃO SOLUÇÃO.**

O item do presente aviso de contratação direta é único, não sendo viável seu parcelamento.

As justificativas estão pormenorizadas no E.T.P.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0002.2.0005

1.500.000

211

DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

## **19. CONDIÇÕES GERAIS**



19.1. A Prefeitura de Paula Cândido através da Secretaria Solicitante, reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, sem prejuízo das sanções previstas.

19.2. Qualquer tolerância por parte da Prefeitura de Paula Cândido através da Secretaria Solicitante, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Prefeitura de Paula Cândido através da Secretaria Solicitante exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

19.3. A Contratada, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta à Prefeitura de Paula Cândido através da Secretaria Solicitante, produzidos em decorrência da execução do objeto da contratada, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Tribunal o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

19.4. Os casos omissos serão saneados pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, Termo de Referência, Decretos de regulamentação dos dispositivos, entendimentos e pacificações dos órgãos de fiscalização controle, TCE e MP.

19.5. Para dirimir eventuais litígios, fica eleito o foro da Comarca de Viçosa /MG.

## **20. DAS DECLARAÇÕES GERAIS**

20.1. Declaramos que a contratação acima é viável e necessária ao cumprimento dos objetivos conforme já delineado.

20.2. Declaramos que a contratação está alinhada com o planejamento e demanda anual.

APROVO o presente Termo de Referência cuja finalidade é subsidiar os interessados de todas as informações necessárias à participação do certame, estando presentes os elementos necessários a identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Paula Cândido, 01 de outubro de 2025.

Responsável pelo T.R:

---

Luana Matias Vieira  
Secretaria Municipal de Adm. e Planej.  
Secretaria Solicitante



**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 119/2025**

**ANEXO II - A - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.**

**Objeto:** Contratação de serviço de licenciamento de software como serviço (SaaS) para Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em nuvem, incluindo suporte técnico e treinamento.

## **1. Descrição da Necessidade da Contratação**

### **1.1. Contexto Atual**

A administração municipal, em sua estrutura organizacional vigente, opera com um modelo de gestão documental predominantemente baseado em arquivos físicos. Processos vitais para o funcionamento do município, como licitações, empenhos contábeis, folhas de pagamento, processos administrativos disciplinares, alvarás e pareceres jurídicos, são gerados, tramitados e arquivados em papel. Departamentos de alta criticidade, como o de Licitação, Contabilidade, Recursos Humanos e a Procuradoria Jurídica, dependem de um vasto acervo físico, que ocupa espaços significativos e demanda processos manuais para sua manutenção e consulta.

Este modelo tradicional, embora funcional no passado, apresenta-se hoje como um gargalo para a eficiência e a modernização da gestão pública. A crescente produção de documentos, aliada às exigências legais por agilidade e transparência, expõe as fragilidades do sistema atual e impõe a necessidade de uma transformação digital.

### **1.2. Problemas Identificados**

A manutenção do status quo gera uma série de problemas interconectados que afetam negativamente a performance da administração em múltiplos níveis:

- a) **Ineficiência Operacional:** O processo de arquivamento, localização e recuperação de documentos é intrinsecamente lento e trabalhoso. Servidores públicos despendem um tempo considerável em tarefas manuais de busca em arquivos, pastas e caixas, tempo este que poderia ser alocado em atividades de maior valor agregado. Esta morosidade não é um mero inconveniente; ela se traduz em atrasos sistêmicos. Um atraso de dias para localizar um documento de um processo licitatório, por exemplo, pode postergar o início de uma obra pública essencial, como a reforma de uma escola ou de um posto de saúde, impactando diretamente o cidadão.
- b) **Risco de Perda e Degradação:** O acervo físico está perpetuamente vulnerável a riscos de difícil controle. Incêndios, inundações, infestações de pragas ou mesmo simples acidentes com líquidos podem resultar na perda irrecuperável de documentos de valor histórico, legal e financeiro. Além disso, o manuseio constante e a ação do tempo degradam o papel, tornando informações ilegíveis e comprometendo a integridade do acervo. A perda de um único processo contábil, por exemplo, pode gerar severas complicações em auditorias do Tribunal de Contas.
- c) **Custos Elevados de Armazenamento:** A guarda de documentos físicos consome recursos valiosos. Há custos diretos, como a aquisição de estantes, caixas-arquivo e a manutenção de salas específicas, e custos indiretos, como o uso de espaço imobiliário que poderia ser destinado a outras finalidades mais produtivas para o serviço público. Em muitos casos, é necessário manter ambientes climatizados para a preservação de documentos importantes, gerando despesas contínuas com energia elétrica.



- d) **Dificuldades de Acesso e Colaboração:** A natureza física do documento impede o acesso simultâneo por múltiplos servidores ou departamentos. Quando um processo está em análise em um setor, outros interessados precisam aguardar sua liberação, criando gargalos e atrasando a tramitação. A colaboração em pareceres ou despachos torna-se um processo sequencial e lento, incompatível com a dinâmica de gestão moderna.
- e) **Vulnerabilidades de Segurança:** O controle de acesso a arquivos físicos é rudimentar. É complexo garantir que apenas pessoas autorizadas acessem informações sensíveis e é praticamente impossível rastrear quem consultou, copiou ou removeu um documento. Esta falta de trilha de auditoria representa um risco significativo para a segurança da informação e a proteção de dados pessoais, em desacordo com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- f) **Obstáculos à Transparência e Compliance:** A administração pública tem o dever de responder com celeridade às solicitações amparadas pela Lei de Acesso à Informação (LAI). A dificuldade em localizar documentos em arquivos físicos pode levar ao descumprimento dos prazos legais, sujeitando o município a sanções. Da mesma forma, atender a diligências de órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, torna-se uma tarefa hercúlea, que mobiliza equipes inteiras para a busca e cópia de vastos volumes de papel.

### 1.3. Necessidade da Administração

Diante do exposto, a necessidade da Administração se materializa na implementação de uma solução tecnológica que modernize a gestão documental. É imperativo contratar um sistema centralizado, seguro e eficiente que permita gerenciar todo o ciclo de vida dos documentos oficiais do município, desde sua criação ou captura digital até seu arquivamento de longo prazo e eventual descarte, em conformidade com as tabelas de temporalidade documental. A contratação visa substituir a dependência do papel por um fluxo de trabalho digital, ágil e rastreável, alinhado às melhores práticas de governança pública.

## 2. Demonstração do Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Município de Paula Cândido/MG não possui, para o exercício de 2025, Plano de Contratações Anual elaborado nos moldes preconizados pelo art. 12, inciso VII, da Lei 14.133/2021, circunstância que demanda fundamentação técnico-jurídica específica.

O art. 12, inciso VII, da Lei 14.133/2021 utiliza o vocábulo "poderão", conferindo caráter facultativo à elaboração do PCA, especialmente para municípios de pequeno porte que não possuam estrutura administrativa adequada para implementação imediata deste instrumento de planejamento.

O Município não editou decreto ou normativo próprio que torne compulsória a elaboração do PCA, mantendo-se no âmbito da facultatividade prevista na legislação federal.

O Município, classificado como de pequeno porte, não dispõe de servidores especializados em análise de planejamento ou governança para implementação adequada do PCA, conforme realidade observada em municípios de características similares.

Conforme orientação doutrinária, "a interpretação mais adequada consiste em reconhecer a existência de um dever de elaborar o PCA, cujo atendimento será vinculado às circunstâncias e características da realidade", reconhecendo-se que municípios de menor porte podem não ter condições imediatas de implementação.

A jurisprudência administrativa tem reconhecido que a ausência do PCA não constitui impedimento para contratações por dispensa de licitação, desde que devidamente justificada e fundamentada nas circunstâncias específicas do ente público.

### 2.1. Alinhamento com as Metas de Gestão



A atual gestão municipal tem como metas prioritárias o aumento da transparência, a redução de despesas operacionais e a melhoria da agilidade na prestação de serviços ao cidadão. A contratação do sistema GED contribui para todas essas metas. Ao digitalizar os documentos, a administração facilita o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, promovendo a transparência. Ao reduzir a necessidade de impressão, cópias e armazenamento físico, gera economia de recursos públicos. E, ao otimizar os fluxos de trabalho internos, aumenta a eficiência geral da máquina pública, o que se reflete em um atendimento mais rápido e eficaz para a população.

## 2.2. Conformidade com a Legislação de Governança Digital

A iniciativa está em plena conformidade com o arcabouço legal federal que incentiva a digitalização do setor público. A Lei nº 14.129/2021 (Lei de Governo Digital) estabelece diretrizes para a prestação digital de serviços públicos e a utilização de plataformas digitais para a interação do cidadão com o governo. A implementação de um GED é um passo fundamental para que o município possa cumprir os princípios desta lei, garantindo a interoperabilidade, a segurança dos dados e a eficiência operacional necessárias para a oferta de serviços digitais. Desta forma, a contratação posiciona o município na vanguarda da modernização administrativa, alinhando-o às políticas nacionais de governança digital.

## 3. Requisitos da Contratação

Para atender plenamente às necessidades da administração, a solução a ser contratada deverá cumprir um conjunto de requisitos funcionais, técnicos e de serviço detalhados a seguir. Estes requisitos foram definidos para garantir que a plataforma seja robusta, segura, fácil de usar e capaz de suportar as operações do município a longo prazo.

### 3.1. Requisitos Funcionais do Sistema

Os requisitos funcionais descrevem as capacidades e operações que o sistema deve ser capaz de executar:

- a) **Digitalização e Captura:** O sistema deve permitir a importação de documentos de múltiplas fontes, incluindo scanners (via interface TWAIN/WIA ou pastas monitoradas), arquivos digitais existentes (PDF, DOCX, XLSX, JPG, etc.) e anexos de e-mail, de forma a centralizar toda a documentação.
- b) **Indexação e Metadados:** Deve oferecer a capacidade de criar tipos documentais com campos de metadados customizáveis (ex: número do processo, data de emissão, secretaria de origem, interessado). A correta indexação é crucial para a organização e recuperação futura da informação.
- c) **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):** É mandatório que a solução possua funcionalidade de OCR integrada, capaz de processar documentos em língua portuguesa e converter o conteúdo de imagens (documentos escaneados) em texto pesquisável. Este requisito é fundamental para viabilizar a busca por conteúdo, e não apenas por metadados.
- d) **Busca Avançada:** A plataforma deve dispor de uma ferramenta de busca poderosa e flexível, que permita aos usuários localizar documentos utilizando múltiplos critérios, como campos de metadados, conteúdo textual completo (viabilizado pelo OCR), datas e o uso de operadores lógicos (E, OU, NÃO).
- e) **Controle de Versão:** O sistema deve gerenciar automaticamente as versões de um documento sempre que ele for alterado. Isso garante que o histórico de modificações seja preservado e que os usuários possam consultar ou restaurar versões anteriores, assegurando a integridade e rastreabilidade das informações.



- f) **Segurança e Controle de Acesso:** A segurança é um pilar desta contratação. O sistema deve implementar um modelo de Controle de Acesso Baseado em Funções (RBAC), permitindo que o administrador defina permissões detalhadas (visualizar, editar, imprimir, excluir, compartilhar) para usuários individuais ou grupos, garantindo que cada servidor acesse apenas os documentos pertinentes à sua função.
- g) **Workflow e Tramitação:** Para otimizar os processos internos, a solução deve permitir a criação de fluxos de trabalho digitais simples. Isso possibilitará, por exemplo, o encaminhamento de um documento para aprovação de múltiplos gestores de forma sequencial ou paralela, com registro de cada etapa.
- h) **Assinatura Digital e Eletrônica:** O sistema deve ser compatível com certificados digitais padrão ICP-Brasil, permitindo a aposição de assinaturas digitais com validade jurídica. Adicionalmente, deve suportar outras formas de assinatura eletrônica para despachos e trâmites internos que não exijam o mesmo nível de formalidade.
- i) **Auditoria:** É imprescindível que todas as ações realizadas no sistema sejam registradas em logs de auditoria detalhados e invioláveis. Deve ser possível rastrear quem acessou, modificou, baixou, imprimiu ou excluiu qualquer documento, com registro de data e hora, para fins de responsabilização e conformidade.
- j) **Armazenamento:** Capacidade mínima em nuvem de 2TB.

### 3.2. Requisitos Não-Funcionais (Técnicos e de Desempenho)

Estes requisitos definem os padrões de qualidade, desempenho e segurança da plataforma:

- a) **Plataforma:** A solução deve ser 100% baseada em nuvem, na modalidade Software como Serviço (SaaS). O acesso deve ser realizado por meio de um navegador web padrão (como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge), sem a necessidade de instalação de qualquer software cliente nas estações de trabalho dos usuários, simplificando a manutenção e a distribuição.
- b) **Disponibilidade (SLA):** O contrato deverá prever um Acordo de Nível de Serviço (SLA) com disponibilidade mínima de 99,8%, calculada mensalmente. O descumprimento deste SLA deverá acarretar penalidades financeiras para a contratada, garantindo a continuidade do serviço.
- c) **Segurança da Informação:** Os dados do município devem ser tratados com o mais alto nível de segurança. É exigido que os dados sejam criptografados tanto em repouso (no armazenamento) quanto em trânsito (na comunicação entre o usuário e o servidor, utilizando TLS 1.2 ou superior). Os data centers onde os dados serão armazenados devem, preferencialmente, estar localizados em território brasileiro e o fornecedor deve demonstrar plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- d) **Escalabilidade:** A solução deve ser capaz de suportar o crescimento do acervo digital e do número de usuários ao longo do tempo, sem que haja degradação perceptível no desempenho do sistema.
- e) **Backup e Recuperação de Desastres:** O fornecedor deve apresentar uma política clara de backups, com rotinas diárias e retenção por um período mínimo. Além disso, deve possuir e apresentar um Plano de Recuperação de Desastres (DRP) documentado, que detalhe os procedimentos para restabelecer o serviço em caso de uma falha catastrófica.

### 3.3. Requisitos de Suporte Técnico e Treinamento

O sucesso da implantação depende não apenas da tecnologia, mas também do apoio ao usuário:



- a) **Suporte Técnico:** O serviço de suporte técnico deve ser prestado em português do Brasil, por múltiplos canais (telefone e sistema de chamados/helpdesk), durante o horário comercial (das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira). O contrato deve definir SLAs para o tempo de resposta e de solução dos chamados, com priorização para incidentes críticos.
- b) **Treinamento:** A contratada deverá fornecer um mínimo de 16 horas de treinamento remoto e ao vivo, ministrado por um instrutor qualificado. A capacitação deverá ser direcionada a um grupo de até 20 servidores municipais, abrangendo todas as funcionalidades do sistema, tanto para o perfil de usuário final quanto para o de administrador. Todo o material de apoio (manuais, apostilas, vídeos) deve ser disponibilizado em português.

A decisão de não incluir nesta contratação os serviços de mão de obra para digitalização em massa e a aquisição de equipamentos de scanner é estratégica. Ela permite separar um serviço contínuo e operacional (o software GED) de um projeto com início, meio e fim (a digitalização do acervo legado). Esta abordagem pragmática simplifica o objeto da presente licitação, tornando-o mais gerenciável e financeiramente viável no curto prazo. A implementação do sistema para os documentos correntes ("nascidos digitais") servirá como prova de conceito e permitirá que o município planeje e orce o projeto de digitalização do acervo histórico de forma faseada e segura.

#### 4. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha da Solução

A definição da solução a ser contratada foi precedida de uma análise das alternativas tecnológicas disponíveis no mercado, avaliando-as sob a ótica da viabilidade técnica, econômica e de gestão para a realidade do município.

##### 4.1. Análise de Soluções Disponíveis

Foram consideradas três principais abordagens para a implementação de um sistema GED:

**Opção 1: Desenvolvimento Interno:** Esta opção consiste em utilizar a equipe de TI do próprio município para desenvolver um sistema customizado. Foi descartada por ser considerada inviável. Os custos de desenvolvimento seriam elevados, o tempo para entrega de uma solução minimamente funcional seria longo e imprevisível, e haveria a necessidade de contratar e reter profissionais especializados, o que representa um desafio para a administração pública. Além disso, o ônus da manutenção contínua, atualizações e segurança recairia integralmente sobre o município.

**Opção 2: Software On-Premise (Licença Perpétua):** Este modelo envolve a compra de licenças de software para instalação em servidores próprios, localizados na infraestrutura do município. Embora ofereça maior controle sobre o ambiente, esta opção implica um alto investimento inicial (despesa de capital - CAPEX) na aquisição das licenças e do hardware necessário (servidores, sistemas de armazenamento). Adicionalmente, gera custos recorrentes com manutenção de hardware, licenças de software de base (sistema operacional, banco de dados), energia, climatização e a necessidade de alocação de pessoal de TI para gerenciar toda a infraestrutura. Para a escala do município, este modelo foi considerado mais oneroso e complexo no longo prazo.

**Opção 3: Software como Serviço (SaaS) em Nuvem:** Este é o modelo proposto para a contratação. Nele, o município paga uma assinatura mensal ou anual para utilizar um sistema completo, hospedado e gerenciado pelo fornecedor. Este modelo elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura local,



pois toda a plataforma (software, hardware, segurança, backups) é de responsabilidade do provedor. As atualizações são automáticas e o suporte técnico está incluso no serviço.

#### **4.2. Justificativa da Escolha pelo Modelo SaaS**

A escolha pelo modelo de Software como Serviço (SaaS) é justificada por um conjunto de vantagens econômicas, técnicas e estratégicas que o tornam a opção mais vantajosa para o município:

**Vantagem Econômica:** A principal vantagem financeira é a conversão de uma grande despesa de capital (CAPEX) em uma despesa operacional (OPEX) previsível e gerenciável. Em vez de um desembolso vultoso no início do projeto, o município arcará com uma mensalidade fixa, que se encaixa confortavelmente no orçamento anual, sem comprometer a capacidade de investimento em outras áreas. Esta previsibilidade orçamentária é um fator de grande importância na gestão fiscal pública.

**Vantagem Técnica:** O modelo SaaS transfere a complexidade da gestão de infraestrutura de TI para o fornecedor, que possui expertise e escala para oferecer um serviço de alta disponibilidade e segurança, muitas vezes superior ao que o município conseguiria manter com recursos próprios. Isso libera a equipe de TI municipal de tarefas operacionais de manutenção de servidores, permitindo que se concentrem em atividades mais estratégicas para a administração. O risco de obsolescência tecnológica também é mitigado, uma vez que o fornecedor é responsável por manter a plataforma sempre atualizada.

**Vantagem Estratégica:** A implementação de uma solução SaaS é significativamente mais rápida do que as alternativas. Como não há necessidade de adquirir e configurar hardware, o sistema pode ser implantado e estar operacional em poucas semanas, permitindo que o município comece a colher os benefícios da digitalização muito mais cedo. A escalabilidade inerente ao modelo em nuvem garante que a solução acompanhará o crescimento das necessidades do município sem a necessidade de novos e complexos projetos de aquisição de infraestrutura.

Em suma, o modelo SaaS oferece a combinação ideal de baixo investimento inicial, custos previsíveis, alta qualidade técnica e agilidade na implantação, representando a solução de melhor custo-benefício para a necessidade de gestão eletrônica de documentos do município.

### **5. Estimativa das Quantidades e do Valor da Contratação**

A definição dos quantitativos e do valor estimado para esta contratação foi realizada com base em uma pesquisa de mercado e na análise de práticas contratuais da administração pública para objetos de natureza semelhante.

#### **5.1. Metodologia de Aferição dos Custos**

O valor de referência para o serviço foi estabelecido por meio de uma pesquisa de preços que incluiu:

1. Consulta a cotações formais de empresas especializadas no fornecimento de soluções GED na modalidade SaaS.
2. Análise de contratos similares celebrados por outros entes públicos, utilizando como fontes o Painel de Preços do Governo Federal e portais de transparência de outros municípios e Tribunais de Contas.



3. Avaliação da compatibilidade dos preços praticados no mercado com as funcionalidades e os níveis de serviço exigidos neste Estudo Técnico Preliminar.

A pesquisa indicou que o valor mensal de R\$ 1.558,67 é um preço justo e suficiente para a contratação de uma solução robusta que atenda a todos os requisitos especificados, para uma entidade do porte deste município.

## 5.2. Planilha de Quantitativos e Custos Estimados

A estrutura da planilha abaixo segue o padrão utilizado pela administração municipal para a formalização de seus processos de aquisição, garantindo a clareza e a rastreabilidade da despesa. A descrição detalhada do item visa delimitar precisamente o escopo do serviço incluído no valor mensal, prevenindo ambiguidades e futuras contestações sobre as obrigações da contratada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Licença de uso de software para Gestão Eletrônica de Documentos (GED), modalidade SaaS (Software como Serviço), em ambiente de nuvem. O serviço inclui: armazenamento de documentos, suporte técnico em horário comercial, treinamento inicial para até 20 usuários e manutenção contínua com atualizações de versão.	Mês	12	1.558,67	18.704,04
<b>Total Geral</b>					<b>18.704,04</b>
<i>(Dezoito mil, setecentos e quatro reais e quatro centavos)</i>					

## 5.3. Justificativa dos Quantitativos

A quantidade de 12 (doze) meses foi definida por corresponder ao período de um exercício financeiro completo, o que facilita o planejamento orçamentário e a alocação de recursos. Este prazo é considerado ideal para a implantação, maturação do uso e avaliação dos resultados da solução. Ao final do período, a administração poderá tomar uma decisão informada sobre a prorrogação do contrato, com base nos indicadores de desempenho e na satisfação dos usuários. A unidade "Mês" é a mais adequada, pois reflete a natureza de serviço de prestação continuada do modelo de contratação SaaS, onde o pagamento é recorrente e associado à disponibilidade do serviço ao longo do tempo.

## 6. Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução

A Lei nº 14.133/2021, em seu Art. 40, § 2º, estabelece que a administração pública deve, como regra, parcelar o objeto da licitação sempre que a medida for técnica e economicamente viável, visando ampliar a competitividade. Contudo, a mesma legislação prevê exceções para os casos em que o parcelamento se mostre inviável ou prejudicial ao conjunto da solução.

### 6.1. Análise da Viabilidade do Parcelamento

No caso da contratação de um sistema de GED na modalidade SaaS, o objeto é composto por um conjunto de elementos intrinsecamente conectados: a licença de uso do software, a infraestrutura de hospedagem em nuvem, o serviço de suporte técnico e o treinamento para os usuários. Uma análise da viabilidade de parcelar estes componentes revela que tal medida seria técnica e administrativamente desaconselhável.

### 6.2. Justificativa Técnica para o Não Parcelamento



A indivisibilidade do objeto se justifica pela natureza integrada da solução tecnológica:

**Interdependência Técnica:** O software, a infraestrutura de nuvem e os serviços de manutenção são interdependentes. Contratar a licença de software de um fornecedor e o serviço de hospedagem de outro criaria uma complexidade técnica desnecessária e, mais grave, uma zona cinzenta de responsabilidade. Em caso de falhas de desempenho ou indisponibilidade, seria extremamente difícil determinar a causa raiz do problema, com um fornecedor atribuindo a culpa ao outro, deixando o município com um serviço disfuncional e sem um responsável claro a quem recorrer.

**Especialização do Suporte e Treinamento:** O suporte técnico e o treinamento devem ser, obrigatoriamente, fornecidos pela empresa que desenvolve ou representa o software. Somente seus especialistas possuem o conhecimento aprofundado do produto para solucionar problemas complexos, orientar sobre as melhores práticas de uso e ministrar um treinamento eficaz. Parcelar estes serviços significaria contratar terceiros sem o mesmo nível de expertise, comprometendo a qualidade do atendimento e a absorção do conhecimento pelos servidores.

A contratação de uma solução integrada com um único fornecedor estabelece um ponto único de contato e de responsabilidade. Esta clareza é fundamental para a gestão contratual eficiente, pois simplifica a comunicação, agiliza a resolução de problemas e define claramente quem é o responsável pela entrega do serviço como um todo.

### 6.3. Conclusão

Pelo exposto, conclui-se que o parcelamento do objeto é tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso, pois comprometeria a funcionalidade, a segurança e a estabilidade operacional do sistema, além de gerar um ônus administrativo excessivo na gestão de múltiplos contratos interdependentes. Portanto, a contratação da solução de GED SaaS como um item único é a medida que melhor atende ao interesse público, garantindo a coesão técnica e a clara definição de responsabilidades.

## 7. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para uma gestão contratual transparente e eficaz, é fundamental delimitar com precisão o escopo do presente processo licitatório, esclarecendo quais serviços estão inclusos e quais, embora relacionados ao objetivo maior de modernização documental, não fazem parte deste objeto e poderão ser objeto de futuras contratações.

### 7.1. Contratações Inclusas

Conforme detalhado na Planilha de Quantitativos e Custos (Seção 5.2), esta contratação abrange exclusivamente o seguinte conjunto de serviços integrados:

- a) Licenciamento de uso do software GED em nuvem (modalidade SaaS).
- b) Serviço de hospedagem e armazenamento dos documentos digitais em ambiente de nuvem.
- c) Serviço de suporte técnico para resolução de dúvidas e incidentes.
- d) Serviço de treinamento inicial para a equipe designada pelo município.
- e) Manutenção contínua do sistema, incluindo atualizações e correções.

### 7.2. Contratações Não Inclusas (Correlatas)



É importante ressaltar que os seguintes itens não estão contemplados no escopo desta contratação e são de responsabilidade do município ou poderão ser objeto de processos licitatórios futuros:

**Serviços de Digitalização em Massa:** A tarefa de digitalizar o acervo físico legado do município (processos antigos, documentos históricos, etc.) é um projeto complexo e de grande vulto, que exige planejamento, mão de obra especializada e equipamentos específicos. Este serviço não faz parte do presente contrato e deverá ser tratado como um projeto distinto, a ser planejado e orçado futuramente. A plataforma GED aqui contratada será a receptora desses documentos, mas o ato de digitalizá-los é uma contratação correlata e separada.

**Aquisição de Equipamentos (Hardware):** A contratação não inclui o fornecimento de quaisquer equipamentos, como scanners, computadores, servidores ou dispositivos de rede. A infraestrutura de hardware necessária para que os servidores possam acessar o sistema (estações de trabalho com acesso à internet) e para realizar a digitalização de novos documentos (scanners) é de responsabilidade do município.

### 7.3. Interdependência

Embora a digitalização do acervo legado não faça parte deste contrato, existe uma interdependência clara entre os projetos. O pleno potencial e o retorno sobre o investimento do sistema GED serão maximizados quando todo o acervo documental do município estiver acessível na plataforma digital. A presente contratação é, portanto, o passo fundacional e indispensável que cria a infraestrutura tecnológica para viabilizar e dar sentido a um futuro projeto de digitalização em massa. A delimitação clara do escopo nesta fase permite um planejamento mais eficaz e uma gestão de expectativas adequada entre todos os setores da administração.

## 8. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

A implementação do sistema GED visa gerar um conjunto de resultados positivos, tanto qualitativos quanto quantitativos, que justifiquem o investimento e promovam uma melhoria substancial na gestão pública. A definição de indicadores de desempenho claros é essencial para monitorar o sucesso do projeto e para a avaliação contínua do contrato.

### 8.1. Resultados Qualitativos

- a) **Aumento da Segurança e Integridade Documental:** Centralização dos documentos em um ambiente digital seguro, com controle de acesso, criptografia e trilhas de auditoria, mitigando os riscos de perda, acesso indevido e adulteração.
- b) **Melhora na Transparência e no Controle Social:** Agilidade no atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e dos órgãos de controle, fornecendo acesso rápido e preciso às informações públicas.
- c) **Qualificação do Processo Decisório:** Gestores terão acesso instantâneo a informações e processos completos, permitindo tomadas de decisão mais rápidas e bem fundamentadas.
- d) **Modernização da Cultura Organizacional:** Estímulo a uma cultura de trabalho mais colaborativa, ágil e menos dependente de papel, alinhando a administração municipal às práticas de gestão do século XXI.

### 8.2. Resultados Quantitativos (Indicadores de Desempenho)



Para que os resultados possam ser objetivamente medidos, serão acompanhados os seguintes indicadores de desempenho (KPIs):

**a) Redução do Tempo de Localização de Documentos:**

**Meta:** Reduzir o tempo médio para localizar e recuperar um documento ou processo específico de mais de 15 minutos (cenário atual, com busca física) para menos de 30 segundos (cenário futuro, com busca digital).

**Prazo:** A ser alcançado em até 6 meses após a implantação do sistema.

**b) Redução de Custos com Impressão e Cópia:**

**Meta:** Diminuir em, no mínimo, 20% as despesas anuais com aquisição de papel, toners/cartuchos para impressoras e contratos de manutenção de equipamentos de cópia.

**Prazo:** A ser medido ao final do primeiro ano de contrato.

**c) Otimização de Espaço Físico:**

**Meta:** Liberar, no mínimo, 10 metros quadrados de área útil atualmente ocupada por arquivos e estantes de aço.

**Prazo:** A ser alcançado em até 12 meses, conforme os documentos correntes passem a ser arquivados digitalmente.

Estes indicadores fornecerão à equipe de fiscalização do contrato uma base concreta para avaliar o desempenho da solução e o retorno do investimento, subsidiando decisões futuras sobre a continuidade e expansão do projeto.

## 9. Análise de Riscos e Medidas de Mitigação

A gestão de riscos é um componente essencial do planejamento de qualquer contratação, especialmente as de tecnologia. A identificação proativa de potenciais problemas e a definição de medidas para tratá-los aumentam significativamente as chances de sucesso do projeto. A matriz abaixo detalha os principais riscos associados a esta contratação e as respectivas ações de mitigação.

### 9.1. Matriz de Gerenciamento de Riscos

ID	Risco	Probabilidade (Baixa/Média/Alta)	Impacto (Baixo/Médio/Alto)	Medida de Mitigação / Contingência
R1	<b>Baixa adesão dos servidores ao novo sistema:</b> Resistência à mudança e dificuldade de adaptação às novas ferramentas e processos digitais, resultando em subutilização do sistema.	Média	Alto	Elaborar um plano de comunicação interna para explicar os benefícios da mudança. Tornar o treinamento obrigatório para os usuários-chave. Designar servidores com mais afinidade com tecnologia como "multiplicadores" e pontos de apoio em cada setor.
R2	<b>Interrupção do serviço em nuvem (indisponibilidade):</b> Falhas na infraestrutura do fornecedor que tornem o sistema inacessível, paralisando as atividades que dependem da consulta a documentos.	Baixa	Alto	Exigir no Termo de Referência e no Contrato um SLA de disponibilidade mínima de 99.8%, com aplicação de penalidades financeiras em caso de descumprimento. Solicitar e analisar o Plano de Contingência e de Recuperação de Desastres (DRP) do fornecedor durante a fase de habilitação.



R3	<b>Violação de segurança e vazamento de dados:</b> Acesso não autorizado ao sistema que resulte no vazamento de informações sigilosas ou dados pessoais sensíveis, com graves consequências legais e de reputação.	Baixa	Alto	Exigir contratualmente a conformidade total com a LGPD. Especificar no Termo de Referência a obrigatoriedade de criptografia dos dados em trânsito e em repouso. Exigir que o fornecedor apresente certificações ou relatórios de auditoria de segurança de sua infraestrutura.
R4	<b>Dependência excessiva do fornecedor ("vendedor lock-in"):</b> Dificuldade ou impossibilidade de migrar os dados para outro sistema no futuro, caso o município decida trocar de fornecedor, tornando a administração "refém" da tecnologia contratada.	Média	Médio	Incluir uma cláusula contratual específica que obrigue o fornecedor a, ao final do contrato, permitir a exportação completa de todos os documentos (em seu formato original) e de todos os metadados associados (em formato aberto e legível, como CSV ou XML), garantindo a portabilidade dos dados.
R5	<b>Desempenho insatisfatório do sistema:</b> Lentidão no carregamento de páginas, na busca de documentos ou no upload de arquivos, o que gera frustração nos usuários e prejudica a produtividade.	Média	Médio	Incluir no Termo de Referência requisitos mínimos de desempenho (ex: tempo de resposta para buscas). Se o processo licitatório permitir, solicitar uma Prova de Conceito (PoC) ou um período de teste (trial) para que a equipe técnica possa avaliar a performance da solução antes da contratação definitiva.

A análise de riscos não é um exercício meramente formal. As medidas de mitigação aqui propostas devem ser diretamente convertidas em requisitos técnicos e cláusulas contratuais no Termo de Referência e na minuta do contrato, transformando o planejamento de riscos em salvaguardas concretas para o município.

## 10. Cronograma de Implantação e Execução do Contrato

Para garantir que a implementação do sistema ocorra de forma organizada e dentro dos prazos esperados, é estabelecido um cronograma macro com as principais fases do projeto. Este cronograma servirá como uma ferramenta de gestão e acompanhamento para o fiscal do contrato.

### 10.1. Fases de Implantação

O projeto será dividido nas seguintes fases lógicas:

1. **Início do Contrato:** Formalização do vínculo contratual e emissão da ordem de serviço.
2. **Planejamento:** Reunião inicial entre a equipe do município e a contratada para alinhamento de expectativas e detalhamento do cronograma.
3. **Configuração:** Fase técnica em que a contratada prepara o ambiente do sistema de acordo com as especificidades do município.
4. **Treinamento:** Capacitação dos servidores que utilizarão o sistema.
5. **Implantação:** Liberação oficial do sistema para uso em produção.
6. **Execução:** Período de operação contínua do sistema, com suporte técnico e acompanhamento.

### 10.2. Cronograma Físico-Financeiro

A tabela a seguir apresenta a distribuição estimada das atividades ao longo dos primeiros meses do contrato, que são os mais críticos para o sucesso da implantação.

Fase	Atividade	Duração Estimada	Mês 1	Meses 2-12	Responsável
1	Início do Contrato	Assinatura do Termo de Contrato e Emissão da Ordem de Serviço	3 dias úteis	Pleno Funcionamento	Município



2	Planejamento	Reunião de e definição do cronograma detalhado	4 dias úteis		Contratada / Município
3	Configuração	Parametrização do ambiente na nuvem, criação de perfis de usuário, tipos de documentos e metadados	5 dias úteis		Contratada
4	Treinamento	Capacitação remota da equipe de administradores e usuários-chave	7 dias úteis		Contratada
5	Implantação	Liberação do sistema para uso em produção e início da operação assistida	1 dia útil		Contratada
6	Execução	Operação contínua do sistema, suporte técnico e acompanhamento	Contínuo		Contratada

Este cronograma estabelece marcos claros que permitirão ao fiscal do contrato monitorar o progresso da implantação. Fica estabelecido que o sistema deverá estar plenamente operacional e com a equipe treinada até o início do terceiro mês de vigência contratual. O cumprimento destes prazos será um dos critérios para a avaliação do desempenho da contratada.

## 11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução que melhor atende à necessidade da Administração, conforme detalhado no levantamento de mercado, é a contratação de um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) na modalidade Software como Serviço (SaaS). Esta solução consiste em um serviço completo e integrado, que abrange não apenas o acesso ao software, mas também toda a infraestrutura tecnológica e os serviços de suporte necessários para sua operação contínua e eficaz.

A solução como um todo inclui:

- Licença de Uso do Software:** Acesso a uma plataforma web completa com todas as funcionalidades descritas nos requisitos (OCR, busca avançada, controle de acesso, workflow, etc.).
- Infraestrutura em Nuvem:** O serviço de hospedagem, armazenamento de dados, processamento, segurança e rotinas de backup são de inteira responsabilidade da contratada, eliminando a necessidade de investimentos em hardware por parte do município.
- Manutenção e Atualização:** A contratada é responsável por manter o sistema em pleno funcionamento, aplicando correções e atualizações de versão de forma contínua, sem custos adicionais.
- Suporte Técnico:** Disponibilização de canais de atendimento para auxiliar os usuários na resolução de problemas e no esclarecimento de dúvidas.
- Treinamento:** Capacitação inicial para garantir que os servidores municipais estejam aptos a utilizar a ferramenta de forma correta e eficiente.

Esta abordagem unificada, onde um único fornecedor é responsável por todos os componentes da solução, é fundamental para garantir a coesão técnica, a segurança jurídica e a simplificação da gestão contratual, representando a forma mais moderna e eficiente de contratar tecnologia para a Administração Pública.

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para o sucesso da implantação e da execução contratual, a Administração deverá adotar as seguintes providências, que são de sua exclusiva responsabilidade:



**12.1. Designação da Equipe de Fiscalização:** Designar formalmente, por meio de portaria ou indicação na própria DFD, os servidores que atuarão como Gestor e Fiscais (Técnico e Administrativo) do contrato, garantindo que possuam o tempo e as condições necessárias para desempenhar suas atribuições.

**12.2. Disponibilização de Informações:** Fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias para a configuração do sistema, como a estrutura organizacional, a lista de usuários e seus respectivos perfis de acesso.

**12.3. Mobilização para o Treinamento:** Convocar e garantir a participação dos servidores selecionados para o treinamento, assegurando que disponham do tempo e da infraestrutura (computador com acesso à internet) para a capacitação.

**12.4. Planejamento da Digitalização:** Iniciar o planejamento interno para a futura aquisição de equipamentos de scanner e designar o(s) servidor(es) que será(ão) responsável(is) pela organização e digitalização dos documentos físicos correntes, uma vez que esta atividade não faz parte do escopo do contrato.

**12.5. Comunicação Interna:** Promover a comunicação sobre o novo sistema em todos os setores do município, explicando os benefícios e o cronograma de implantação, a fim de gerenciar as expectativas e fomentar a adesão dos usuários.

**12.6. Acompanhamento e Pagamento:** Assegurar que os fiscais do contrato realizem o acompanhamento contínuo da prestação do serviço e que os pagamentos mensais sejam processados em conformidade com os prazos contratuais, mediante o ateste da regularidade do serviço.

### **13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS**

A presente contratação, por sua natureza, não apenas apresenta um risco ambiental negligenciável, como também gera um impacto ambiental **altamente positivo**, atuando como uma medida de mitigação para os impactos negativos do atual processo de gestão documental baseado em papel.

#### **13.1. Impactos Ambientais do Modelo Atual (a serem mitigados):**

- **Consumo de Recursos Naturais:** O uso intensivo de papel contribui para o desmatamento e consome grandes volumes de água e energia em seu processo de produção.
- **Geração de Resíduos:** O descarte de documentos, toners de impressora e cartuchos gera resíduos que, muitas vezes, não recebem o tratamento adequado.
- **Consumo de Energia:** A operação contínua de impressoras e fotocopiadoras representa um consumo significativo de energia elétrica.

**13.2. Medidas Mitigadoras (Resultados da Contratação):** A implementação do sistema GED é, em si, a principal medida mitigadora e de promoção da sustentabilidade, pois irá:

- **Reduzir Drasticamente o Consumo de Papel:** Ao promover a criação e arquivamento de documentos em formato digital, a dependência do papel será reduzida.
- **Diminuir a Necessidade de Impressão:** Com o acesso digital e compartilhado aos documentos, a necessidade de imprimir cópias para consulta ou tramitação será praticamente eliminada.



- **Reduzir o Consumo de Energia e a Geração de Resíduos:** A menor utilização de impressoras e copiadoras levará a uma redução no consumo de energia elétrica e na geração de resíduos eletrônicos (cartuchos, toners).
- **Otimizar o Uso do Espaço:** A redução do acervo físico libera espaço que pode ser utilizado para outras finalidades, evitando a necessidade de novas construções ou aluguéis.

Portanto, a contratação está alinhada aos princípios de sustentabilidade e eficiência no uso de recursos públicos, contribuindo para uma gestão municipal mais verde e responsável.

#### **14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Com base em toda a análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento posiciona-se de forma conclusiva pela **adequação e vantajosidade** da contratação do serviço de licenciamento de software para Gestão Eletrônica de Documentos (GED) na modalidade SaaS.

A solução proposta é a que melhor se alinha às necessidades, à capacidade técnica e à realidade orçamentária do município. Ela resolve de forma direta e eficaz os problemas de ineficiência, risco, custo e falta de segurança do atual modelo de gestão documental.

A escolha pelo modelo SaaS é tecnicamente justificada pela agilidade na implantação, pela transferência da complexidade de gestão de TI para um provedor especializado e pela escalabilidade da solução. Economicamente, a previsibilidade dos custos mensais é mais vantajosa do que o alto investimento inicial exigido por modelos alternativos.

A contratação, portanto, não é apenas adequada, mas essencial para a modernização da administração pública municipal, representando um investimento estratégico com alto potencial de retorno em eficiência, transparência, segurança e sustentabilidade.

#### **15. DA CONCLUSÃO E RESPONSÁVEL PELO ETP**

Diante de todo o exposto, os estudos e levantamentos consubstanciados neste documento demonstram que a contratação pretendida é fundamental para solucionar os problemas de gestão documental enfrentados pelo município, alinhando-se aos objetivos de modernização, eficiência e transparência da gestão pública.

Sendo assim, a equipe de planejamento declara que a contratação é **tecnicamente e economicamente viável**, atende ao interesse público e recomenda o prosseguimento do processo de contratação direta, com a consequente elaboração do Termo de Referência e demais documentos necessários.

Paula Cândido, 01 de outubro de 2025

---

**Luana Matias Vieira**  
Secretaria Municipal de Adm. e Planej.  
*Secretaria Solicitante*



**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 119/2025**

**ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.**

**TERMO DE CONTRATO Nº /2025  
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 119/2025**

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,  
QUE FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA  
.....**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA CÂNDIDO** por intermédio do(a) ..... (órgão) contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 – Estatuto Federal de Licitações, Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente procedimento de compra, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente Termo de Contrato é a **Contratação de serviço de licenciamento de software como serviço (SaaS) para Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em nuvem, incluindo suporte técnico e treinamento**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Aviso de Contratação Direta.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Aviso de Contratação Direta, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Licença de uso de software para Gestão Eletrônica de Documentos (GED), modalidade SaaS (Software como Serviço), em ambiente de nuvem. O serviço inclui: armazenamento de documentos, suporte técnico em horário comercial, treinamento inicial para até 20 usuários e manutenção contínua com atualizações de versão.	Mês	12		
<b>Total Geral</b>					
()					

**1.4.** O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

**1.5.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete,



seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**1.6.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**1.6.1.** O Termo de Referência que embasou a contratação;

**1.6.2.** O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

**1.6.3.** A Proposta do Contratado;

**1.6.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e encerramento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, prorrogável na forma do Art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

**2.2.** A possibilidade de prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

**3.1.** O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo são aqueles que constam no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0002.2.0005

1.500.000

211

DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

**4.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento ou indicação via sistema de gestão.

## **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

**6.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**



7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

#### **CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência.

#### **CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO**

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por agente designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As infrações e sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio



econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

**13.1.** É vedado à CONTRATADA:

**13.1.1.** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**13.1.2.** interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.2.** O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos, aplicável ainda, as decisões e recomendação proferidas pelos Órgãos de Fiscalização e controle, TCE E MP.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

**16.1.** Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

**16.2.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**16.3.** Para cumprimento da disposição contida nos Artigos nº 94 e 174 da NLL nº 14.133/2021, até a completa criação e implantação do PNCP, bem como a conclusão da integração entre sistemas para envio dos dados na íntegra, adota-se a recomendação do TCE-MG, processo nº 1104835, Tribunal Pleno – 6/10/2021, para cumprimento dos princípios da publicidade dos autos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

**17.1.** É eleito o Foro da Comarca de Viçosa/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

**PAULA CÂNDIDO ..... de..... de 20.....**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PAULA  
CÂNDIDO**



\_\_\_\_\_  
*Responsável legal da CONTRATANTE*

\_\_\_\_\_  
*Responsável legal da CONTRATADA*

**TESTEMUNHAS:**

- 1-
- 2-



**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 119/2025**

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA.**

**(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)**

**Local e data**

AO SETOR DE LICITAÇÃO / A/C AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA CÂNDIDO.

Declaramos aceitos os termos do edital de dispensa eletrônica, e apresentamos-lhes nossa proposta para **Contratação de serviço de licenciamento de software como serviço (SaaS) para Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em nuvem, incluindo suporte técnico e treinamento, conforme relação quantitativa especificada no Edital.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Licença de uso de software para Gestão Eletrônica de Documentos (GED), modalidade SaaS (Software como Serviço), em ambiente de nuvem. O serviço inclui: armazenamento de documentos, suporte técnico em horário comercial, treinamento inicial para até 20 usuários e manutenção contínua com atualizações de versão.	Mês	12		
<b>Total Geral</b>					
()					

- O valor global da proposta é de **R\$**.....
- O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta)** dias, contados a partir da data de julgamento da licitação.

Dados do responsável Legal para assinatura do Termo de Contrato;

**Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_  
**ID:** \_\_\_\_\_ **End:** \_\_\_\_\_  
**Tel.:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

.....  
**Assinatura do Responsável Legal**  
**CPF :** \_\_\_\_\_

**EMPRESA :** ..... **CNPJ:** .....  
**ENDEREÇO :** .....  
**Tel.:** ..... **E-mail:** .....

**Nota:** O Preenchimento das informações em vermelho são obrigatórias e essenciais para o estabelecimento da relação Administração – Fornecedor, após o julgamento.



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 119/2025

**ANEXO V – DECLARAÇÃO CONSOLIDADA DE ATENDIMENTO AO OBJETO.**

**DECLARAÇÃO CONSOLIDADA DE ATENDIMENTO AO OBJETO.**

A empresa \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_  
telefone \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio  
de seu representante legal, infra-assinado, e para os devidos fins DECLARA expressamente,  
sob as penalidades cabíveis, que:

Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente  
administrativo de contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Estou ciente e concordo com as condições contidas no termo de referência, bem como de que  
cumpro plenamente os requisitos de habilitação

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](#);

Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto  
nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa  
SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da  
Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art.  
429 da CLT.

Declaro deter prévio conhecimento dos desafios a serem enfrentados na execução dos  
serviços, bem como estar ciente das obrigações impostas pela contratante, não cabendo  
contestação posterior de nenhuma natureza.

***Sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os  
requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de  
2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49  
da referida Lei Complementar.***

**Nota: Remover o parágrafo acima caso a empresa não se enquadre como ME ou EPP**

Local e data

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Sócio Administrador**