



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

PROCESSO Nº. 070/2025

DISPENSA Nº. 034/2025

CONFORME ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Decreto Municipal Nº. 010/2024

O **MUNICÍPIO DE PAINS**, Inscrito no CNPJ Nº 20.920.575/0001-30, com sede na Praça Tônico Rabelo, 164 – Centro – CEP: 35.582-000 – Pains/MG, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará Procedimento de Dispensa, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. **010/2025**, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA/HORA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

do dia 24/04/2025 do dia 28/04/2025.

A Administração Municipal confirmará o recebimento das propostas enviadas através de e-mail, em até 48h (quarenta e oito horas), a partir da recepção, para efeitos de utilização da proposta.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

licitacao@pains.mg.gov.br

LINK DO EDITAL: <https://www.pains.mg.gov.br/licitacoes/editais-abertos>

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto deste Procedimento de dispensa a contratação de uma solução tecnológica voltada ao armazenamento e à gestão de documentos e dados institucionais, por meio da aquisição de um software que atenda às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Pains/MG, conforme Termo de Referência.

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

www.pains.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- 1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- 1.2.3 – ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
- 1.2.4 – ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ME – EPP;
- 1.2.5 – ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO;
- 1.2.6 – ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS;
- 1.2.7 – ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal, para exercício de **2025**, a saber:

Dotação / Ficha: 02.02.04.122.0003.2015.3.3.90.39.00/79

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 17.852,00 (dezessete mil, oitocentos e cinquenta e dois reais) por ano.**

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. O presente Procedimento de Dispensa ficará **ABERTO POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao@pains.mg.gov.br, preferencialmente fazendo referência à **DISPENSA**.

4.1.1 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico (e-mail), 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.

4.1.1.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.1.1.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.1.3 **Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.**





4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados após solicitado pelo Setor de Licitações que comunicará a empresa vencedora, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, em até 03 (três) dias após considerada vencedora:

➤ **Habilitação – caso PESSOA JURÍDICA:**

4.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.2.1.2 – Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

4.2.1.3 – Cartão CNPJ.

4.2.1.4 – Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal.

4.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

4.2.2.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

4.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.2.3.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

4.2.3.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

4.2.3.4 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.2.3.5 – CND trabalhista.

4.2.4. DECLARAÇÕES E OUTROS

4.2.4.1 - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública – ANEXO III;

4.2.4.2 - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber – ANEXO IV;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

4.2.4.3 - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento – ANEXO V;

4.2.4.4 - o cumprimento das 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, de 24 de julho de 1991, se couber – ANEXO VI;

4.2.4.5 - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021-conforme inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Não emprega menor) – ANEXO VII.

4.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.5.1 - Comprovação de Capacidade Técnica, através de apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante prestou ou está prestando serviço compatível com o objeto desta licitação. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, devidamente comprovado, ou por seu Procurador (procuração pública).

4.2.5.1.1 - Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado

➤ **Habilitação – caso PESSOA FÍSICA:**

4.3.1. DOCUMENTOS

4.3.1.1 – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

4.3.1.2 – Cédula de Identidade.

4.3.1.3 – Número do PIS/PASEP/NIT.

4.3.1.4 – Comprovante de endereço.

4.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.3.2.1 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

4.3.2.4 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.3.2.5 – CND trabalhista.

4.3.3. DECLARAÇÕES E OUTROS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

4.3.3.1 - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública – ANEXO III;

4.3.3.2 - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento – ANEXO V;

4.3.3.3 - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021-conforme inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Não emprega menor) – ANEXO VII.

4.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3.4.1 - Comprovação de Capacidade Técnica, através de apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante prestou ou está prestando serviço compatível com o objeto desta licitação. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, devidamente comprovado, ou por seu Procurador (procuração pública).

4.3.4.1.1 - Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá dentro de **30** dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida com destaque do Imposto de Renda OU justificativa da não retenção de acordo com o Decreto Municipal 92/2023 e IN RFB 1.234/2012 e IN RFB 2145/2023.

5.1.2. Se a Nota Fiscal for emitida sem a retenção OU uma justificativa fundamentada, a mesma será devolvida para a emissão correta

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

5.3. Nos casos em que o procedimento prever a contratação de pessoa física, o pagamento será realizado após envio de relatório do setor competente, atestando a execução do objeto, no mesmo prazo indicado no item 5.1.

6.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

6.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados ou materiais / equipamentos em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados ou materiais / equipamentos entregues;
- h) Efetuar o pagamento devido pelo (a) perfeito (a) prestação dos serviços ou entrega de materiais / equipamentos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- i) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas;
- j) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- k) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- m) Rejeitar os serviços ou materiais / equipamentos em desconformidade com o presente instrumento.

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos;
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes;
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Realizar a execução do objeto em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento;
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- j) Demais especificações elencadas no termo de referência

8.0. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida pelo(a) senhor(a) **Flavia Pedrosa da Silva Dias** representante da Secretaria Municipal de **Fazenda e Administração**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

8.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

8.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

8.4. O relatório de entrega / execução do objeto será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

8.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

9.0. DAS SANÇÕES

9.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês ou 0,0333% por dia de atraso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

10.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso do Procedimento de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. O Município deverá anular o presente Aviso do Procedimento de Dispensa, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Pains-MG, 23 de abril de 2025

ITAMAR RAFAEL DE CASTRO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

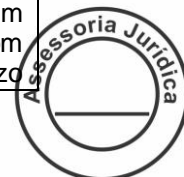
Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO I
DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA
Dispensa de Licitação

Requisitante: Secretaria Municipal da Fazenda e Administração

1 – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO	
1.1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	
<p>O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de uma solução tecnológica voltada ao armazenamento e à gestão de documentos e dados institucionais, por meio da aquisição de um software que atenda às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Pains. A solução deverá permitir o gerenciamento eficiente, a organização lógica e a proteção adequada das informações públicas sob responsabilidade da administração municipal, assegurando elevados padrões de segurança, integridade e acessibilidade.</p> <p>Considerando que tais informações possuem natureza pública, o sistema deverá viabilizar a rápida localização e recuperação de documentos, promovendo transparência administrativa, redução de retrabalho e agilidade nos fluxos internos de informação. A ferramenta deverá ainda estar alinhada às diretrizes de modernização da gestão documental, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados à população.</p>	
1.2 – DESCRIÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
Item	Bens / Serviços
1	<ol style="list-style-type: none">I. Cadastramento completo de usuários com dados relevantes para a geração da assinatura eletrônica digital duplamente qualificada nos moldes da lei federal 14.063. Onde somente o usuário com poderes de super administrador poderão manter e atualizar esse cadastro quando necessário.II. Cada Usuário cadastrado deverá ter uma senha única e intransferível, e com essa senha será responsável pela assinatura eletrônica digital tanto internamente no sistema quanto no módulo web.III. Os usuários poderão ser restringidos com a ativação ou inativação de seu cadastro conforme demanda ou ter acesso concedido ou revogado no módulo web.IV. O sistema deverá permitir que um determinado Usuário seja atribuído a um ou mais setores de responsabilidade cujas permissões serão concedidas pelo Usuário com poderes de Super Administrador, essa permissão poderá ser temporária com restrição do período de acesso, sendo revogado automaticamente ao final do prazo



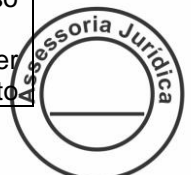


PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- estipulado no sistema, podendo também ser cadastrados vários prazos de permissão de acesso conforme demanda.
- V. Os usuários responsáveis por determinado setor, receberão os fluxos direcionados aquele setor, podendo assumir a responsabilidade por determinado processo de tramitação destinado ao mesmo.
 - VI. O sistema deverá avisar e alertar ao Usuário quando novos fluxos forem destinados ao seu setor, tanto internamente quanto externamente vindo do sistema de protocolo.
 - VII. Os fluxos de processos serão apresentados simulando uma caixa de correio, contendo separadamente as listagens dos processos recebidos (caixa de entrada), dos processos tramitados (caixa de saída), dos processos finalizados e arquivados.
 - VIII. Os fluxos serão ordenados de acordo com sua prioridade previamente definida, e pela data da tramitação, podendo ser ordenado de outras formas conforme necessidade do usuário.
 - IX. Os fluxos deverão ser filtrados pelos elementos mais relevantes e deverão ser facilmente localizados através de pesquisas simples e com elementos agregados (um fluxo poderá ser pesquisado por um ou mais elementos) facilitando a localização e agilizando a manipulação de um determinado processo.
 - X. Um fluxo deverá gerar automaticamente um número de processo e protocolo, podendo ser inclusive marcado como público para que seja consultado externamente via módulo WEB e sistema de protocolo.
 - XI. Um fluxo poderá ser iniciado por qualquer usuário que tenha permissões no setor de origem e poderá ser tramitado para outros setores, de forma pré-definida, ou com tramitação arbitrária, ou seja um fluxo poderá ser enviado para qualquer funcionário ou setor conforme demanda do criador do processo.
 - XII. O Sistema deverá permitir o cadastramento prévio de trajetórias de fluxo padrão, que serão agregadas ao processo no ato da geração, assim como permitir também uma trajetória aleatória, dependendo da necessidade e do trajeto necessário para que determinado processo passe por todos os setores a que tenha necessidade para que todas as suas etapas sejam devidamente executadas até a finalização do processo.
 - XIII. O sistema deverá permitir que um processo seja arquivado em qualquer uma das etapas do fluxo de tramitação e que também possa ser reaberto conforme necessidade. A reabertura de um determinado processo deverá ser solicitada ao Usuário com poderes Super Administrativos, que irá informar o motivo para a reabertura a qual gerará um registro de log no sistema e também uma anotação no histórico geral do processo.
 - XIV. Cada fluxo deverá gerar logs de tudo que está sendo realizado em cada etapa assim como gerar um histórico acessível a todos os responsáveis pelo processo, onde constará todas as ações realizadas sobre cada documento, assim como uma linha do tempo onde irá constar em quais setores esse processo tramitou e quais ações foram realizadas em cada setor, permitindo assim diagnosticar falhas ou atrasos durante o período de atividade do processo.
 - XV. Um fluxo de processos poderá ser completamente deletado conforme demanda e solicitação ao Usuário com poderes Super Administrativos que também irá informar o motivo para a exclusão daquele processo que também irá gerar um registro de log no sistema.
 - XVI. Todo fluxo deverá partir de um ou mais documentos, e cada usuário em cada etapa do processo de tramitação também poderá anexar um ou mais documentos conforme demanda.
 - XVII. Os documentos serão anexados no formato PDF (Portable Document Format) de acordo com o disposto na lei federal, sobre os quais poderão ser feitas anotações e marcações previamente dispostas pelo sistema, assim como aplicar assinaturas eletrônicas tanto nos moldes da lei 14.063, quanto por token ou certificado digital nos formatos existentes de acordo com a ICP Brasil. Uma assinatura também poderá ser solicitada tanto para um usuário interno ou externo sem que o processo necessite ser tramitado.
 - XVIII. A obtenção de um documento tanto para gerar um novo fluxo quanto para ser anexado a um fluxo existente deverá ser permitido de diversas formas, tanto



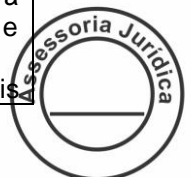


PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- podendo ser carregado de um arquivo local, ou obtido diretamente de um aparelho de scanner, ou vindo de uma solicitação externa via web, ou serem enviados automaticamente através de uma impressora virtual agregada ao sistema.
- XIX. Um usuário poderá anexar ao fluxo quantos documentos forem necessários, assim como poderá deletar um documento pertencente ao setor do qual ele tenha permissão de acesso, onde será registrado também um log no sistema assim como um registro no histórico de tramitação do fluxo e linha do tempo.
- XX. O sistema deverá ter uma impressora virtual, reconhecida pelo Windows como se fosse uma impressora física, onde por ela deverá ser enviado documentos diretamente ao sistema de fluxo por um comando simples de impressão e deverá ser possível realizar esse envio por qualquer software ou sistema de informação que gere relatórios, assim como documentos de edição de texto, planilhas eletrônicas, leitores de PDF, navegadores, sistemas de informação gerencial, sistemas integrados, dentre outros.
- XXI. Um documento poderá ser gerado também como um modelo de documento padrão, que será cadastrado no sistema, contendo um texto previamente formatado contendo campos que serão variáveis os quais serão solicitados automaticamente no ato da geração do documento. O sistema deverá permitir o cadastramento de quantos documentos padrões forem necessários, facilitando a produção de documentos com teor repetitivo evitando que os mesmos necessitem ser produzidos por um editor de texto quando forem necessários, automatizando a produção de fluxos e processos, ou anexos que contenham esse tipo de documento.
- XXII. Um fluxo de processo deverá permitir que qualquer documento anexo seja exportado, a qualquer momento ou etapa de tramitação.
- XXIII. Um fluxo de processos deverá separar cada documento anexado organizando-os de forma cronológica e mantendo sua integridade durante todo o trajeto até que o processo seja então finalizado e arquivado.
- XXIV. Após a finalização de um determinado processo o mesmo deverá ficar disponível para consulta, sempre que necessário, não sendo permitido mais alterações no mesmo (a não ser que seja solicitado uma reabertura do processo ao administrador), e deverá também ser localizado também de forma síncrona no sistema de busca dos documentos do legado (arquivo morto) permitindo que sejam visualizados tanto arquivos previamente indexados do arquivo morto quanto arquivos de processos de fluxos atuais, visto que todos se tratam de documentos digitais, independente se forem produzidos recentemente ou se vieram do arquivo morto através de processo de digitalização.
- XXV. O sistema de busca deverá organizar devidamente os documentos produzidos pelo fluxo indexando-os pelos mesmos elementos de busca de documentos do legado, como por exemplo o nome, número e setor a qual o documento pertence, assim como exercício, mês e data do processamento. Os mesmos também deverão permitir a busca por OCR (Onde a indexação é feita por elementos que estejam presente em todo o teor do documento).
- XXVI. O sistema de busca deverá ainda restringir o acesso aos documentos produzidos por fluxo de processos de acordo com a permissão do usuário em cada setor da mesma forma em que é restringido os documentos vindos do legado por processo de digitalização.
- XXVII. O Sistema deverá permitir que sejam feitas anotações, aplique de selos, itens de checagem, carimbos e outros itens previamente definidos em qualquer documento do fluxo, permitindo que marcações sejam feitas nos documentos conforme necessidade, facilitando a manipulação dos processos de cada fluxo.
- XXVIII. A assinatura eletrônica deverá estar dentro dos moldes do que é disposto na lei federal 14.063, estando no modelo duplamente qualificado onde para cada assinatura eletrônica deverá constar dois códigos QR, nos padrões mais modernos, onde um deles deverá qualificar o assinante responsável, contendo data e hora da assinatura e identificação por código hash único, e o outro deverá qualificar o documento em si, constando seu código, nome, data de produção e também um hash único para aquele documento.
- XXIX. Os QR Codes gerados pela assinatura eletrônica digital deverão ser escaneáveis



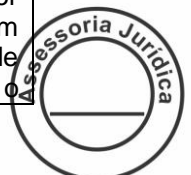


PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

	<p>por qualquer aparelho smartphone ou afins que irão direcionar diretamente para o aplicativo de identificação onde os dados do assinante e do documento serão apresentados, sem intervenção do usuário, sendo então um processo completamente automático.</p>
XXX.	A identificação do Documento em si via QR Code da assinatura, deverá permitir que o mesmo seja baixado com seu inteiro teor, o que irá evitar fraudes e adulterações no mesmo, conforme disposto pela lei 14.063.
XXXI.	O sistema deverá permitir ainda a assinatura eletrônica via Certificado digital emitido pelas entidades certificadoras credenciadas no Brasil (ICP Brasil). Permitindo ainda que as assinaturas possam ser combinadas, ou seja, um documento poderá ser assinado tanto pela assinatura dos moldes da lei 14.063, quanto por certificado digital ou ambas.
XXXII.	Uma solicitação de assinatura poderá ser feita para um funcionário de forma externa que irá acessar o sistema via módulo WEB, onde deverá ter acesso ao documento em seu inteiro teor assim como aos demais documentos do processo de tramitação, onde poderá fazer sua análise, tendo a opção de autorizar ou vetar uma assinatura. Todos esses atos deverão constar no histórico do fluxo do processo, gerando um log no sistema.
XXXIII.	O sistema deverá avisar automaticamente ao usuário quando uma assinatura externa for autorizada ou recusada, assim como permitir um filtro na listagem da caixa de entrada de fluxo por processos que já tenham resposta nas solicitações de assinatura.
XXXIV.	O sistema deverá permitir que uma solicitação de assinatura seja feita a um usuário externo (que não pertença ao quadro de funcionários da instituição) o qual receberá a solicitação por meios eletrônicos diversos e deverá ter acesso a um aplicativo de smartphone onde seguirá as etapas necessárias para a autorização de uma assinatura eletrônica.
XXXV.	O aplicativo para assinatura externa será acessado pelo solicitado automaticamente através de um link, ou fazendo a leitura de Código QR que contenha os dados da solicitação, o aplicativo deverá fazer parte desse módulo, sendo fornecido juntamente com o sistema de fluxo em um mesmo pacote.
XXXVI.	A autorização da solicitação por um usuário externo deverá obter alguns dados conforme estabelecidos pelas normas, tais como nome completo, documentos de CPF, documento de identificação, assim como suas fotos, e também uma foto do assinante juntamente com um token que é gerado automaticamente pelo sistema para cada solicitação, evitando fraudes e que uma solicitação seja assinada por terceiros. O aplique desta assinatura em um documento deverá ser analisada previamente pelo usuário solicitante, que deverá dentro do sistema verificar se todos os quesitos solicitados foram devidamente satisfeitos para que então a assinatura eletrônica seja agregada ao documento, dando fé e autenticidade do mesmo.
XXXVII.	Um fluxo de processo poderá ser atribuído como sendo público e associado a um CPF de usuário externo que poderá ter acesso a um ou mais documentos deste fluxo, conforme configurado durante o processo de tramitação, via sistema de protocolo acessado pela web. Os documentos públicos previamente determinados poderão ser baixados pelo usuário no sistema de protocolo automaticamente sem que seja necessário intervenção de ambas as partes.
XXXVIII.	O sistema deverá possuir uma caixa de correio, com todos os recursos de uma caixa de e-mail convencional, permitindo a troca de mensagens entre os usuários assim com compartilhamento de arquivos e anexos, contendo os recursos de resposta, encaminhamento, envios de mensagens em massa e mala direta. Essa caixa tem a finalidade de troca de informações e documentos entre os usuários durante a condução de um processo permitindo um melhor controle sobre o andamento do fluxo.
XXXIX.	O sistema deverá ter um recurso de alerta, onde os usuários sejam avisados quando novas ações forem necessárias na manipulação dos fluxos, como por exemplo o recebimento de um novo fluxo, ou uma nova tramitação de um determinado processo para seu setor, ou uma resposta a uma solicitação de assinatura, ou o recebimento de uma solicitação de arquivamento externa, ou o





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- recebimento de uma nova mensagem da caixa de correio, dentre outros.
- XL. O sistema deverá permitir que uma solicitação de arquivamento de algum documento, ou anexo de um processo seja feita via módulo WEB por exemplo por um trabalho de campo, ou em alguma situação onde um documento seja recebido e que não seja possível fazer acesso ao GED naquele momento. As solicitações serão recebidas no módulo local e um aviso de alerta será disparado sempre que uma nova solicitação externa ocorrer. Essa solicitação poderá ser arquivada ou recusada dependendo da situação e da necessidade.
- XLI. O sistema deverá permitir o cadastro de documentos personalizados, onde um usuário informa os termos deste documento utilizando um editor de texto interno ao sistema, ou colando o teor de um editor externo como por exemplo o Microsoft Word. Neste texto o usuário irá informar quais campos serão variáveis, assim como também poderá cadastrar cada campo de um documento, o tipo de dado que ele carrega, por exemplo um campo do tipo texto, numérico ou monetário, e este cadastro deve ser único e replicável, ou seja, um campo ora já cadastrado poderá ser reutilizado em um outro documento personalizado. No ato da criação de um novo fluxo de processo ou anexando algum documento a um processo, esse recurso poderá ser invocado e o informante irá gerar automaticamente esse documento em tempo real, informando os campos variáveis e o sistema deverá gerar e anexar este documento ao fluxo. O sistema deverá permitir ainda a gravação dos dados pertencentes a cada campo deste documento do fluxo para uma futura necessidade da produção de um mesmo documento contendo os mesmos dados.
- XLII. O sistema deverá permitir que um fluxo seja arquivado por indeferimento, ou que seja paralisado por pendências, por exemplo por falta de algum documento ou assinatura. Essas ações poderão ainda serem revertidas através da intervenção do usuário com poderes de super administrador, onde um log será gerado e um registro anexado ao histórico do processo.
- XLIII. Conforme mencionado o sistema deverá gerar e manter um histórico de ações em cada processo registrando todas as alterações, anexos e iterações em cada documento, assim como cada setor por onde o fluxo passou, e este histórico poderá ser acessado a qualquer momento, para que se tenha ciência do status e situação atual de cada processo por todos os envolvidos, permitindo um melhor controle sobre o andamento de cada protocolo.
- XLIV. É de conhecimento que diariamente vários documentos são produzidos nas instituições e que estes documentos percorrem por várias "mãos" passando por diversos setores. Desta forma o sistema deverá permitir tanto a tramitação arbitrária (onde o usuário informa o setor/funcionário para qual irá enviar o processo para o andamento do fluxo), quanto a tramitação por trajetória fixa, onde o caminho que o processo irá percorrer é previamente cadastrado no sistema. Neste cadastro é informado uma sequência de setores e/ou funcionários as quais um determinado fluxo irá passar de forma padrão. Com este tipo de tramitação, cada processo somente poderá avançar para o próximo setor, ou retornar para o setor anterior quando por exemplo seja necessária alguma correção ou alguma pendência que foi negligenciada pelo usuário anterior. Este tipo de tramitação é muito útil quando um determinado processo sempre percorra pelos mesmos setores, evitando erros e extravio de processos.
- XLV. No processo de assinatura eletrônica digital, sabemos quem em determinadas situações um ou mais documentos de um processo demandam de mais de uma assinatura digital, ou seja, é necessário a assinatura de mais de uma pessoa. Desta forma o sistema deverá permitir que seja disparada uma solicitação de múltiplos documentos para múltiplos usuários. Assim como uma solicitação múltipla é permitida, também deverá ser permitido que um usuário que receba várias solicitações possa também fazer uma assinatura em massa desses documentos, mesmo que sabidamente seja necessário a averiguação de cada documento para que se tenha total ciência do que se está assinando digitalmente. Assim como mencionado anteriormente, o módulo WEB deverá permitir que todo documento cuja solicitação de assinatura seja enviada a um determinado usuário possa ser visualizado e examinado assim como os demais documentos do fluxo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – MOTIVAÇÃO / OBJETIVOS / RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação do software objeto deste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de modernizar a gestão documental da Prefeitura Municipal de Pains, superando as limitações dos processos manuais e da manipulação de documentos físicos, que comprometem a organização, a agilidade e a segurança no acesso às informações públicas. Diante disso, torna-se imprescindível a adoção de uma solução tecnológica que assegure a integridade, a segurança e a acessibilidade às informações institucionais.

O principal objetivo é disponibilizar uma ferramenta que permita o gerenciamento completo de documentos e dados institucionais, com foco na eficiência administrativa e no atendimento às exigências de transparência pública. Entre os objetivos específicos, destacam-se: a facilitação da localização e recuperação de documentos, a eliminação de retrabalho, a padronização dos fluxos internos de informação e a otimização dos processos administrativos.

Com a implantação do sistema, espera-se alcançar resultados significativos, como a redução do tempo gasto na busca de informações, o aumento da produtividade das equipes, a melhoria na comunicação interna, a segurança no armazenamento de dados e o atendimento mais ágil às demandas tanto internas quanto externas. Além disso, o sistema contribuirá para o fortalecimento da governança da informação e para a promoção de uma administração pública mais moderna, eficiente e transparente.

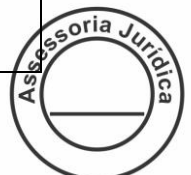
2.2 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A presente contratação está alinhada aos objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, única área diretamente envolvida na implementação e gestão do software de armazenamento e gerenciamento de documentos. A iniciativa visa promover a modernização da estrutura administrativa, com foco na eficiência, organização e segurança das informações públicas sob responsabilidade da pasta.

Ao adotar uma solução tecnológica adequada, a Secretaria busca fortalecer os princípios da transparência, economicidade e melhoria contínua da gestão pública, garantindo maior agilidade no acesso aos documentos e contribuindo diretamente para a qualificação dos processos internos.

2.3 – DEMANDA X QUANTIDADE (VOLUME DE BENS E/OU SERVIÇOS)

Item	Demanda Prevista	Quantitativo a ser contratado (com memória de cálculo)
1	Software de armazenamento	12 meses





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

2.4 – PRODUTIVIDADE / CAPACIDADE MÍNIMA DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO

A implementação do sistema de gerenciamento de documentos digitais irá tornar os processos mais ágeis e fáceis, reduzindo o tempo gasto na busca de documentos e eliminando o retrabalho com arquivos físicos. Isso resultará em uma tramitação interna mais rápida e organizada.

O fornecedor deverá apresentar um atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando sua experiência na implementação de sistemas semelhantes. Isso garantirá que a empresa tenha a experiência necessária para entregar a solução com qualidade e segurança.

O sistema deverá ser fácil de usar, oferecer suporte técnico eficiente e ser compatível com a infraestrutura existente na Prefeitura, com mínima adaptação dos usuários.

2.5 – NATUREZA DO OBJETO

A natureza do objeto a ser adquirido é um software de gestão documental que possibilite a digitalização, armazenamento, tramitação e controle de documentos eletrônicos, com foco na eficiência, segurança e conformidade legal, sendo a contratação de serviço de natureza comum.

2.6 – PARCELAMENTO

Conforme alínea “b” do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento das contratações deverá atender, entre outros princípios, o do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, consideradas as previsões do § 2º e as vedações do § 3º.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a propiciar a ampla participação no certame, que embora não disponham para a execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades isoladas.

No presente caso, o objeto da contratação é divisível e foi parcelado de forma mensal, sendo tecnicamente e economicamente viáveis. Para tanto, sugere-se o parcelamento do objeto de forma mensal, conforme item.

2.7 – FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

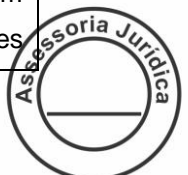
A seleção do fornecedor se dará por MENOR PREÇO EM PROCEDIMENTO DE Dispensa de Licitação, conforme Art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21.

2.8 – CONFORMIDADE TÉCNICA/LEGAL

A aquisição do objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei 14.133/21, além do Decreto Municipal nº 010/2024 e demais normas pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência, no Edital da licitação e em seus anexos.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Prefeitura Municipal de Pains propõe a aquisição de um software especializado em armazenamento e gestão de documentos, com o objetivo de garantir a segurança das informações





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

institucionais e facilitar a localização e o acesso aos documentos por parte das equipes administrativas.

A motivação central para essa iniciativa está na necessidade de assegurar que os documentos oficiais estejam devidamente protegidos contra acessos não autorizados, perdas acidentais e falhas humanas, além de serem prontamente localizáveis quando necessários. O sistema também deverá contribuir para a melhoria da organização dos arquivos, evitando extravios, retrabalhos e atrasos decorrentes da gestão documental física.

A solução tecnológica a ser adotada deverá:

- Proteger os documentos por meio de mecanismos de segurança robustos, como criptografia, controle de acesso por usuário, autenticação de múltiplos fatores e rastreamento de atividades;
- Garantir a integridade das informações, evitando alterações não autorizadas ou acidentais;
- Otimizar a localização de arquivos, com ferramentas de busca por nome, conteúdo, data, tipo de documento, entre outros critérios;
- Simplificar o fluxo de tramitação interna, possibilitando aprovações digitais, notificações automatizadas e integração com outros sistemas administrativos, quando necessário.

Com a implantação do software, espera-se:

- Redução significativa no tempo de busca e recuperação de documentos;
- Eliminação de retrabalhos e perdas de tempo associadas à manipulação de arquivos físicos;
- Aprimoramento da comunicação interna, com processos mais ágeis e organizados;
- Fortalecimento da segurança da informação pública, atendendo aos princípios da administração pública como eficiência, transparência e controle.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

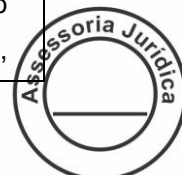
4.1 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- ✓ Efetuar pagamento à contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal/Fatura, de conformidade com as autorizações expedidas pelo Executivo Municipal.
- ✓ Publicar o extrato do presente contrato na Imprensa Oficial do Município.

4.2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I. O Sistema deverá ser disponibilizado ao cliente no formato de processamento de transação distribuído podendo ser utilizado de três formas:

- Acesso 100% local, via sistema desktop, onde os usuários irão ter acesso simultâneo ao banco de dados com sistema de processamento de transação distribuído, multiusuário,





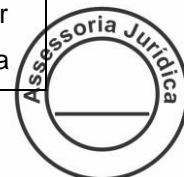
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

em tempo real e com integridade garantida. Nessa opção o banco de dados será instalado em um servidor disponibilizado pela entidade e o sistema GED será instalado em cada máquina cliente, ficando o servidor responsável pela distribuição e disponibilidade somente do banco de dados e o processamento das transações do GED serão executadas em cada máquina cliente.

- Acesso 100% Web, onde a entidade irá disponibilizar um servidor contendo um IP público, no qual será instalado tanto o banco de dados quanto a plataforma de acesso ao sistema via Web, desta forma tanto o provimento do banco de dados quanto o processamento das transações serão executadas em tempo real pelo servidor, em transações distribuídas. Desta forma o provimento via web dispensa as máquinas clientes de qualquer exigência de performance, o qual permitirá que o GED possa ser acessado em qualquer lugar do mundo usando tanto um computador simples, ou até mesmo um dispositivo portátil, pois toda a carga de processamento ficara sob responsabilidade do servidor, ou seja o processamento de transações ocorrerá em nuvem.
 - Acesso híbrido, onde os dois quesitos acima podem ser satisfeitos, ou seja, nas máquinas locais da instituição o sistema GED poderá ser acessado localmente em cada estação, assim como também poderá ser executado via internet em qualquer lugar do mundo com acesso a rede mundial de computadores.
 - Em qualquer uma das três situações deverá sempre ser mantido a integridade, a operacionalidade, e a sincronia em tempo real de cada transação. Assim como a segurança em camadas para proteção das informações e dos documentos produzidos pelo sistema.
- II. A configuração do servidor em qualquer uma das três situações desejadas pela entidade ficará por conta do contratado, exceto as chaves de licença do sistema operacional (Windows Server), e também o hardware necessário para o perfeito funcionamento do sistema no formato escolhido.
- III. No caso da opção por acesso via Web ou Híbrida deverá ser disponibilizado pela contratada um módulo que irá ser executado localmente nas máquinas clientes (JWS – Java Web Start) que irá permitir a comunicação de um aparelho de scanner ou impressora multifuncional com o GED de forma remota, sendo possível assim que um documento seja escaneado remotamente e persistido na nuvem dentro do GED de forma transparente ao usuário.
- IV. No caso de acesso Web, deverá ser implementado um sistema de segurança com camada dupla ou tripla, como por exemplo um sistema de login na plataforma que irá credenciar o usuário e também um login no sistema GED que irá gerenciar as permissões internas de cada usuário. Esta camada torna-se necessário devido aos crescentes casos de ataque e invasões por hackers, malwares e vírus.
- V. O sistema deverá permitir ainda no caso do acesso via Web que o usuário possa usar localmente um certificado digital para assinar um documento que esteja na nuvem e da





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

mesma forma que um cliente possa ainda usar sua impressora local para imprimir um documento que esteja na nuvem, assim como baixar algum documento, exportar, ou fazer upload de algum arquivo local para a nuvem, enviando diretamente ao sistema.

VI. A impressora virtual já mencionada anteriormente que envia automaticamente documentos externos para o sistema GED deverá também funcionar na plataforma WEB com relação aos sistemas que sejam executados localmente nas máquinas clientes, fazendo a comunicação direta com a plataforma em nuvem.

SEGURANÇA DOS DADOS

I - A segurança e o backup dos dados são de total responsabilidade da contratante, que deverá ser feita em um servidor local, ou de outras formas de escolha da mesma.

II - A contratante autoriza expressamente a contratada, se necessário, a fazer backup dos dados da contratante, tão somente para efeitos de testes e atualização do sistema, para atender demandas levantadas pela própria contratante, sendo que os dados armazenados na plataforma não poderão ser repassados a terceiros e/ou pessoas não autorizadas pela contratante.

III - A autorização de backup especificada no Inciso II, não isenta a responsabilidade da contratante na segurança de seus dados.

SUPORTE E TREINAMENTO

I - O sistema deve ser desenvolvido com uma linguagem simplificada e de fácil interface, não havendo entraves na utilização do mesmo.

II - A Empresa deverá oferecer treinamento através de vídeo conferencia, em horário a combinar com a Contratante. Caso a Contratante fique a uma distância inferior a 250 km de ida e volta, a contratada oferece o primeiro treinamento presencial no local, sem nenhum custo.

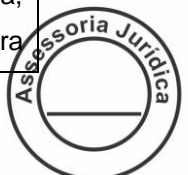
III - A contratante poderá solicitar a contratada mais treinamentos presenciais, sendo que as despesas com locomoção, hospedagem, alimentação e o custo do consultor especialista no sistema, ocorrerão por conta do contratante.

IV - A contratada deverá oferecer ainda suporte técnico por telefone, Whatsapp, vídeo conferencia e/ou e-mail para funcionário (os) das contratantes de forma contínua de segunda a sexta, das 09 a.m. as 17:00 p.m.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 – ROTINAS DE EXECUÇÃO

A execução do objeto deste Termo de Referência, considerando o processo de contratação direta, seguirá as seguintes rotinas, acompanhadas pela equipe técnica responsável da Prefeitura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

Municipal de Pains:

5.1.1. Justificativa e Formalização da Contratação

Elaboração da justificativa técnica e legal que fundamenta a contratação direta, conforme previsto na legislação vigente;

Aprovação da contratação pela autoridade competente;

Coleta de proposta detalhada da empresa fornecedora, contendo as especificações técnicas, prazos e valores;

Análise técnica e validação da proposta apresentada;

Elaboração e assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

5.1.2. Implantação do Software

Reunião de alinhamento entre a empresa fornecedora e a equipe da Prefeitura;

Instalação do sistema em ambiente físico ou em nuvem, conforme especificado;

Configuração inicial, com definição de usuários, permissões de acesso, estrutura de diretórios e funcionalidades;

Realização de testes funcionais para garantir a conformidade com os requisitos previstos.

5.1.3. Treinamento e Capacitação

Capacitação dos servidores designados para uso e gestão da ferramenta;

Disponibilização de material de apoio (manuais, vídeos ou guias rápidos);

Suporte ativo durante o período inicial de uso.

5.1.4. Validação e Aceite

Verificação da conformidade do sistema com os requisitos estabelecidos;

Emissão de parecer técnico da equipe responsável;

Elaboração do Termo de Aceite, formalizando a conclusão da implantação.

5.1.5. Suporte Técnico e Garantia

Disponibilização de suporte técnico durante a vigência contratual;

Atendimento a solicitações, correções e eventuais atualizações conforme os prazos pactuados;

Garantia de funcionamento pleno do sistema conforme os parâmetros contratados.

5.2 – FORMAS/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Para fins de esclarecimentos adicionais, tratativas técnicas ou envio de informações complementares relacionadas ao objeto deste Termo de Referência, os interessados poderão entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Pains por meio dos seguintes canais oficiais:

- **Telefone:** (37) 3323-1285
- **E-mail:** contabilidade@pains.mg.gov.br

As comunicações por e-mail deverão ser devidamente identificadas, contendo no campo “Assunto” a referência ao presente processo e, sempre que possível, acompanhadas de documentação complementar pertinente, a fim de garantir maior agilidade e precisão nas respostas por parte da equipe técnica responsável.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

5.3 – FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da mercadoria ou execução dos serviços, mediante apresentação de documento fiscal.

- A nota fiscal deverá ser emitida com destaque do Imposto de Renda OU justificativa da não retenção de acordo com o Decreto Municipal 92/2023 e IN RFB 1.234/2012 e IN RFB 2145/2023.
- Se a Nota Fiscal for emitida sem a retenção OU uma justificativa fundamentada, a mesma será devolvida para a emissão correta.

6– MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 – FORMA DE SOLICITAÇÃO

A formalização da solicitação se dará através de ordem de fornecimento expedida pelo Setor de Compras do Município, após a devida formalização do contrato.

6.2 – RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

✓ Compete à Seção de Compras expedir as autorizações de fornecimento (requisições) à contratada, e ao Almojarifado receber e atestar as faturas (notas fiscais) emitidas pela mesma, juntamente com um representante da Secretaria demandante.

Gestor do Contrato: Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Fiscal do Contrato: Flávia Pedrosa da Silva Dias

7 – INFRAÇÕES CONTRATUAIS/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Pains, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas sanções, de acordo com os arts. 156, 162 e demais sanções administrativas previstas na Lei 14.133/21.

8 – DADOS ORÇAMENTÁRIOS: CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO/PAGAMENTO

8.1 – ORÇAMENTO DETALHADO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Item	Bens / Serviços	Custo Unit.	Qtde	Custo Total	Fonte (Programa / Ação)
1	Software de armazenamento	R\$1.487,67	12	R\$17.852,00	1500

8.2 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

8.3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

Dotação: 02.02.04.122.0003.2015.3.3.90.39.00

Ficha: 79

Fonte de recurso: 1500

9 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/JULGAMENTO

- menor preço;
- melhor técnica ou conteúdo artístico;
- técnica e preço;
- maior retorno econômico;
- maior desconto;
- maior lance.

9.1 – ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta deverá conter dados da empresa, validade da proposta, declarações.

9.2 - Justificativa para Contratação Direta

Justifica-se a contratação direta por dispensa de licitação, conforme dispõe o **artigo 75, inciso II**, da Lei 14.133/21, de 01.04.2021 e suas alterações, por se tratar de serviços com valor inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), não referente a parcelas de um mesmo serviço de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez.

10 – DOCUMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS PARA HABILITAÇÃO

Não se aplica

11 – DECLARAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Declaro que este Termo de Referência foi elaborado com base nos Estudos Preliminares.

Pains/MG, 22 de Abril de 2025.

Elaborado por:

Jorgiane Rodrigues Gonçalves

Aprovado por:

Secretaria Municipal de Fazenda Adjunto

Assessoria de Controle Interno e Planejamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

RAZÃO SOCIAL / NOME:

CNPJ/ CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

E-MAIL:

Objeto: Contratação de uma solução tecnológica voltada ao armazenamento e à gestão de documentos e dados institucionais, por meio da aquisição de um software que atenda às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Pains, conforme Termo de Referência.

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO	VR UNIT	VR TOTAL
01	12	mês	Software de armazenamento e gestão de documentos e dados institucionais		

Valor total **global**: R\$ _____ (_____).

Valor Total da Proposta:

Validade da Proposta (mínimo 60 dias):

Condições de Entrega:

Local de Entrega:

Assinatura:

Conforme Edital

Conforme Edital

- Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;
- Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Pains-MG, _____ de _____ de 2025.

www.pains.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

Assinatura do Responsável

CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

_____, CNPJ / CPF nº _____
(Razão Social / Nome)

Sediada / domiciliada à _____
(Endereço Completo)

Declara a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, ____ de _____ de 20____

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ME - EPP

_____, CNPJ nº _____
(Razão Social)

Sediada à _____
(Endereço Completo)

Declara seu enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte,
nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

_____, CNPJ / CPF nº _____
(Razão Social / Nome)

Sediada / domiciliada à _____
(Endereço Completo)

Declara seu pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

_____, CNPJ nº _____
(Razão Social)

Sediada à _____
(Endereço Completo)

Declara o cumprimento das 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, de 24 de julho de 1991.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

_____, CNPJ / CPF nº _____
(Razão Social / Nome)

Sediada e domiciliada à _____
(Endereço Completo)

DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 - conforme inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura

