



**Câmara Municipal de Medianeira**  
**Estado do Paraná**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025**

**DATA DE ABERTURA: 20/02/2025**

**OBJETO: Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.**



# Câmara Municipal de Medianeira

## Estado do Paraná

0001

### **COTAÇÃO - PROPOSTA DE PREÇO PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

**OBJETO: Locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.**

#### **NO VALOR MENSAL PARA A LOCAÇÃO DO SOFTWARE DEVERÁ ESTAR INCLUSO:**

- Custo para implantação do sistema, contando com a configuração das máquinas dos usuários;
- Migração dos dados:
  - a. 43,91 GBs de espaço utilizado (20/02/2025);
  - b. 69.403 documentos cadastrados (20/02/2025);
  - c. 321.000 Páginas cadastradas (20/02/2025);
  - d. Documentos indexados com pelo menos 7 campos de indexação;
  - e. Banco de dados SQL Server 2012 – 20 MB
  - f. Documentos distribuídos em estrutura de pastas criptografada em servidor de aplicação;
- Custo para consultoria e treinamento inicial de 20 horas;
- Despesa com treinamento dos usuários: 13 usuários;
- Outras despesas não mencionadas acima.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SISTEMA:**

- Acesso ao sistema via WEB
- Suporte on-line;
- Permissões por níveis de acesso e grupos de usuários;
- Controle de revisão de documentos;
- Controle de vencimento dos documentos com aviso para o responsável;
- Cadastro por tipos de documentos;
- Compartilhamento de arquivos entre usuários;
- Estruturação de pastas de forma personalizada;
- Implantação e armazenamento em nuvem, com no mínimo 50GBs de espaço para armazenamento;
- Armazenamento de documento de qualquer extensão;
- Permitir a criação de relatórios de produtividade para gerenciamento dos documentos;
- Assinatura digital padrão ICP-Brasil, com carimbo de tempo;
- Busca de documentos com a utilização de partes de palavras ou palavras-chave, com filtros por tipos de documentos, por departamentos e por período de tempo;
- Busca nos textos internos aos documentos dos seguintes tipos: ".txt", ".doc", ".xlsx", ".pdf", ".xml", ".html", e arquivos do "OpenOffice";
- Recurso de OCR (reconhecimento óptico de caracteres), possibilitando a busca por caracteres reconhecidos em imagens;
- Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (https);



# Câmara Municipal de Medianeira

## Estado do Paraná

0002

- Permitir a indexação de documentos em lote;
- Permitir a vinculação de documentos;
- Possibilitar a criação de fluxos e etapas de aprovação de documentos no padrão Workflow;
- Possibilitar a criação de relatório de Logs de usuários;
- Visualização de documentos via navegador de internet;
- Possibilidade de gerar links de acesso para documentos públicos;
- Permitir a criação de relatórios personalizados;
- Vincular tabela de temporalidade ao documento;
- Conter um manual das funcionalidades do sistema;
- Solicitação de suporte/atendimento diretamente pela plataforma.

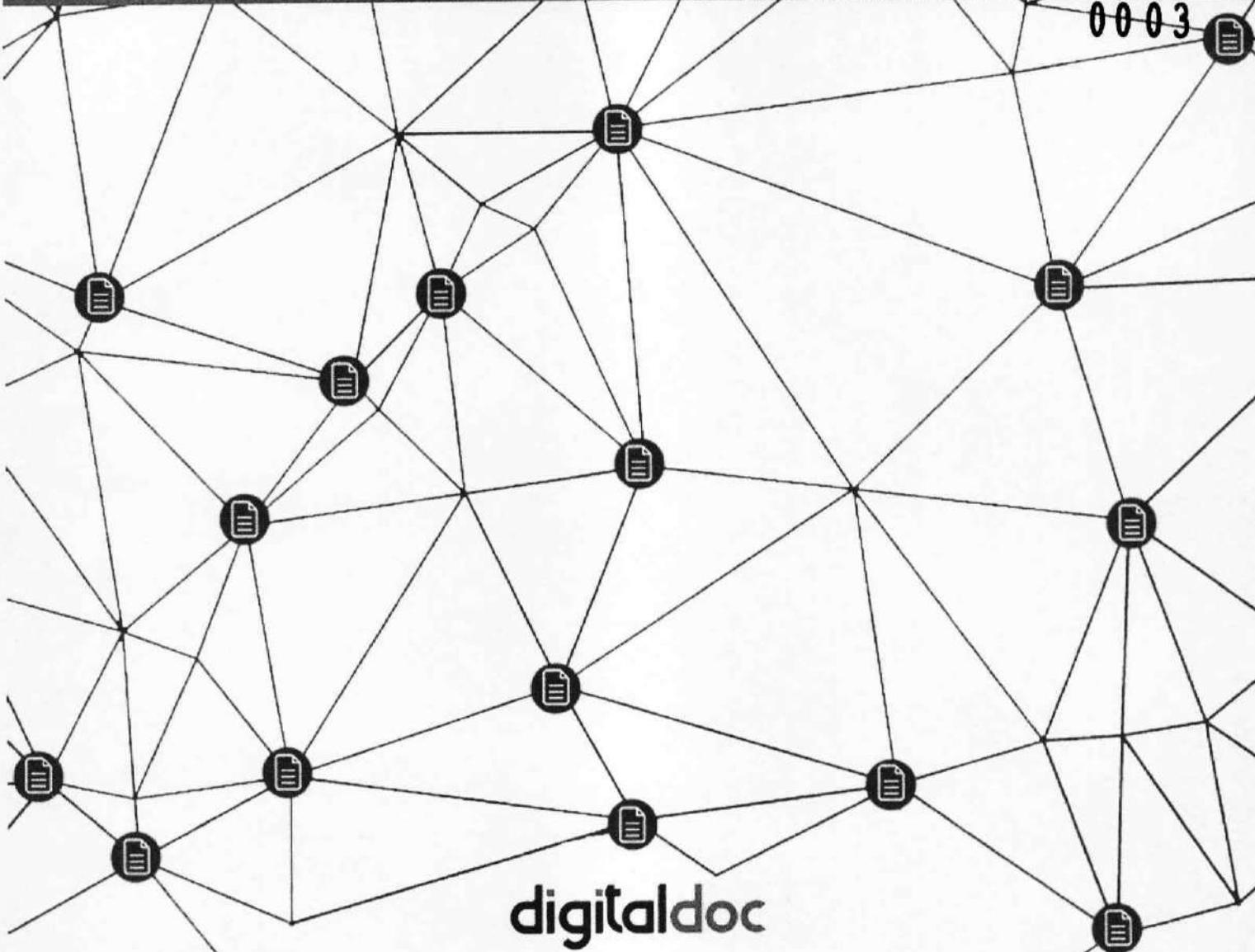
VALIDADE DA PROPOSTA: não inferior a 30 dias.

PAGAMENTO: até o 15º dia do mês subsequente à prestação do serviço.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: previsão de 12 meses (01/03/2025 a 28/02/2026), com prorrogação prevista nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

### **A proposta poderá ser entregue:**

- 1) Impressa e entregue diretamente na Câmara Municipal. Neste caso, deverá ser carimbada ou em papel timbrado da Empresa, datada e assinada; ou
- 2) Respondendo ao mesmo e-mail com a solicitação de proposta recebido. Informar a proposta, o CNPJ, a razão social da empresa e nome do responsável pela proposta.



digitaldoc

PROPOSTA COMERCIAL

COMO A

# CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA

CONTINUARÁ COM O GERENCIAMENTO  
INTEGRADO DOS SEUS DOCUMENTOS  
DIGITAIS.

Facilitador:

JONES SILVEIRA DOS SANTOS

[comprascamaramedianeira@gmail.com](mailto:comprascamaramedianeira@gmail.com) | (45) 98412-6210



(45) 3204-2037



[www.digitaldoc.com.br](http://www.digitaldoc.com.br)

1. Qual é o desafio que vai consolidar a parceria da Câmara Municipal de Medianeira com a Digitaldoc?

Manter o acervo ativo e consistente permitindo que os documentos sejam registrados e encontrados de maneira rápida e eficiente.

Quais são os processos beneficiados:

- Processo de busca;
- Processo de controle e vencimento;
- Processo de controle de revisão;
- Processo de compartilhamento de informações;
- Processo de segurança de acesso;
- Processo de padronização

Porque isso é importante para a empresa:

A centralização dos documentos da Câmara e a padronização da gestão documental em uma única ferramenta dará aos colaboradores e Vereadores a facilidade e autonomia de poder acessar qualquer documento (de acordo as restrições pré-estabelecidas) sempre e onde precisarem em segundos.

Já a automatização do controle de vencimento e de revisões de documentos acarretará na diminuição do tempo gasto, podendo voltá-lo a uma operação mais produtiva. Além do mais, todos os usuários passarão a ter um único processo para cada operação documental, aumentando a constância e a organização do gerenciamento de documentos do departamento e a segurança dos mesmos.

Para atender os requisitos da solicitação da Câmara municipal de Medianeira conforme descritivo abaixo:

**OBJETO:** Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.

**NO VALOR MENSAL PARA A LOCAÇÃO DO SOFTWARE DEVERÁ ESTAR INCLUSO:**

1. Custo para implantação do sistema, contando com a configuração das máquinas dos usuários;
2. Migração dos dados:
  - a. 43,93 GBs de armazenamento utilizado;
  - b. 69.416 documentos cadastrados;
  - c. 321.077 Páginas cadastradas;
  - d. Documentos indexados com pelo menos 7 campos de indexação;
  - e. Banco de dados SQL Server 2012 – 20 MB;
  - f. Documentos distribuídos em estrutura de pastas criptografada em servidor de aplicação.
3. Custo para consultoria e treinamento inicial de 20 horas;
4. Despesa com treinamento dos usuários: 12 usuários;

**5. Outras despesas não mencionadas acima.****REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SISTEMA:**

- Acesso ao sistema via WEB e DESKTOP;
- Evolução tecnológica e suporte on-line;
- Permissões por níveis de acesso e grupos de usuários;
- Controle de revisão de documentos incrementando o número da versão atual;
- Controle de vencimento dos documentos com aviso via e-mail para o responsável pelo documento;
- Cadastro por tipos de documentos;
- Compartilhamento de arquivos entre usuários;
- Possibilitar a estruturação de pastas de forma personalizada;
- Possibilitar a implantação e armazenamento em nuvem;
- Permitir armazenamento de documento de qualquer extensão;
- Permitir relatórios de produtividade para gerenciamento dos documentos;
- Assinatura digital padrão ICP-Brasil, com carimbo de tempo;
- A busca de um documento com a utilização de partes de palavras ou mesmo palavras-chave, campos adicionais, com filtros por tipos de documentos, por departamentos e ainda especificando um período de tempo, se o usuário necessitar;
- Recurso para busca nos textos internos aos documentos dos seguintes tipos: \*.txt, \*.doc, \*.xls, \*.ppt, \*.rtf, \*.pdf, \*.xml, \*.html, \*.htm, e arquivos do OpenOffice;
- Recurso de OCR (reconhecimento óptico de caracteres), possibilitando a busca por caracteres reconhecidos em imagens;
- Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (HTTPS);
- O sistema deve permitir a indexação de documentos em lote;
- Possibilitar assinar documentos eletronicamente através de integrações;
- Vincular documentos;
- Possibilitar a criação de fluxos e etapas de aprovação de um documento pelo Workflow;
- Relatório de Logs de usuário;
- Ter seu desenvolvimento com o conceito de separação de camadas, facilitando eventuais melhorias e suporte;
- Visualização de documentos via navegador de internet;
- Possibilidade de gerar um link para documentos públicos;
- Possibilitar integração com outros Softwares;
- Relatórios personalizados através de campos adicionais;
- Controle de vocabulário para padronizar o preenchimento dos dados;
- Gerar título automático através do preenchimento de metadados;
- Vincular tabela de temporalidade ao documento;
- Conter um manual/wiki das funcionalidades do sistema;
- Solicitação de suporte/atendimento diretamente pela plataforma.

## 2. Por que o DIGITALDOC?

Nós realmente acreditamos que o gerenciamento integrado de documentos digitais tem potencial para mudar a realidade operacional das empresas. Assim, sentimos a necessidade de ajudar não só os nossos clientes, mas todos que estiverem dispostos a simplificar o trabalho.

### *Blog do Documento*

O Blog do Documento possui diversos artigos que ajudam a nortear os passos e as boas práticas para realizar um gerenciamento integrado de documentos.

Também disponibilizamos de forma gratuita materiais ricos com informações relevantes para o aprimoramento de processos de gestão.

### **Não é só sobre tecnologia, é sobre GERENCIAMENTO!**

O gerenciamento é muito mais que um conceito, é "mão na massa". É o andamento das ações de acordo com a forma que foram planejadas. O que nós fazemos, então, é apoiar as pessoas engajadas no propósito de fazer acontecer dentro do seu negócio. É para elas que trabalhamos, para ela que melhoramos diariamente o nosso software.

As pessoas vêm antes da tecnologia, por isso, para nós:

- Não basta disponibilizar o software, é preciso ajudar as pessoas a implantá-lo;
- Não basta ter as melhores ferramentas, é preciso torná-las simples para o usuário;
- Não basta atender o cliente, é preciso ajudar de verdade na hora da dúvida;
- Não basta vender o serviço, é preciso melhorar sempre para que o cliente queira ser nosso parceiro.

## Processo de suporte ao usuário.



digitaldoc

- 1) O cliente identifica um problema ou dúvida sobre o sistema;
  - 2) A partir da identificação, o Cliente abrirá um chamado descrevendo a situação. **(Para abrir um chamado é necessário enviar um e-mail para [suporte@digitaldoc.com.br](mailto:suporte@digitaldoc.com.br))**
  - 3) A Equipe de Suporte Técnico da Digitaldoc analisará a situação descrita pelo cliente e confirma o recebimento do chamado por e-mail;
  - 4) A Equipe de Suporte Técnico da Digitaldoc solicita ao cliente a permissão na ferramenta para a funcionalidade específica para resolver o problema;
  - 5) O Cliente permite o acesso ao Atendente do Suporte;
  - 6) O Suporte realiza as ações necessárias para a solução do problema;
  - 7) O Suporte Técnico verifica se o problema foi resolvido por meio de um teste;
  - 8) O Cliente recebe via e-mail uma pesquisa de satisfação referente ao atendimento prestado;
- O atendente do Suporte Técnico encerra o chamado.

A equipe que irá acompanhar o projeto da sua empresa será:

**ANA  
CAPELETTI**  
Implementação  
e Atendimento

**NÉRISSON  
LEONHART**  
CEO

**ERIK  
HENRIQUE**  
Implementação  
e Atendimento

### 3. O que a TI precisa saber sobre o DIGITALDOC?

<p>A Digitaldoc é uma empresa SaaS</p>	<p>Dessa forma nos comprometemos com a entrega de toda a infraestrutura de nuvem do sistema. Nós utilizamos a nuvem da Constel, um fornecedor/parceiro que se localiza em Cascavel-PR, o qual nos oferece uma estrutura redundante de servidores com alta qualidade nos serviços prestados.</p>
<p>É possível realizar instalação no servidor do cliente?</p>	<p>Os clientes que optarem pelo plano PROJETOS ESPECIAIS poderão solicitar a instalação em servidor local. Esta forma de implantação possui uma condição diferenciada de precificação dos serviços.</p>
<p>É seguro!</p>	<p>O Digitaldoc é totalmente seguro. O servidor é redundante com políticas de acesso restritas e através de VPNs além de possuir uma rotina de backups periódicos, tudo para garantir que você jamais perca seus dados. O acesso é criptografado com a tecnologia https, mesma usada pelo Google, que garante a privacidade e segurança de informações nos acessos online.</p>
<p>O que acontece com meus dados caso eu cancele?</p>	<p>O cliente pode, durante a vigência do contrato ou em até 90 (noventa) dias após a rescisão, solicitar o serviço de exportação de informações. A Digitaldoc, através de sua equipe, compromete-se a exportar as informações em um arquivo de mídia pesquisável, pelo valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por hora técnica de trabalho, apresentando relatório próprio das horas de trabalho.</p>

### 4. O que o jurídico tem que saber sobre o DIGITALDOC?

<p>Confidencialidade</p>	<p>Concordamos em manter confidenciais todas e quaisquer informações recebidas. O sigilo deverá ser estendido aos funcionários, prestadores de serviços, preposto e todos os outros integrantes, clientes que não poderão prestar informações a terceiros.</p>
<p>Acreditamos que fidelidade não pode ser imposta</p>	<p>Não estabelecemos "contrato de fidelidade", nos esforçamos para que você seja nosso cliente porque os nossos serviços atendem a todas as necessidades, e não porque tem um contrato que te obriga a usar nosso sistema por determinado período de tempo.</p>
<p>Propriedade do Acervo</p>	<p>Todo o acervo documental gerado ou incluído no Digitaldoc é de propriedade exclusiva do contratante. Ao término do contrato, se solicitado, a equipe da Digitaldoc poderá exportar as informações do acervo em um arquivo de mídia pesquisável, conforme informado acima.</p>
<p>LGPD</p>	<p>A Digitaldoc sempre busca atender todas as legislações vigentes que parametrizam nosso trabalho, desta forma estamos adequando nossos serviços para melhor atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados.</p>

## 5. O plano escolhido foi o PROJETO ENTERPRISE

FACILIDADES	PROJETO ENTERPRISE
Dashboard	✓
Menu de Acesso Rápido	✓
Busca	✓
Gerenciar Pastas	✓
Visualizar / Baixar Documentos	✓
Versionamento de Documentos	✓
Controle Geral do Documento	✓
Gerenciar Lixeira	✓
Backup automático	✓
Link Público	✓
Assinar Documentos	✓
Gerar Mídias Externas	✓
Gerenciar múltiplos ambientes	✓
Vincular Documentos	✓
Gerenciar Repositórios	✓
Gerenciar Tipos de Documento	✓
Gerenciar Listas, Grupos e Papéis	✓
Gerenciar Configs. do Sistema	✓
Gerenciar Workflows	✓
Integrações (API)	✓
Usuários plenos	10
Armazenamento	100 gb
Horas de suporte grátis do plano	4H

6. Descrição detalhada do nosso pacote de serviços

**6.1 PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO / MIGRAÇÃO DOS DADOS (TERÁ DURAÇÃO DE 20 HORAS).**

**Não aplicável pois estamos com toda estrutura já parametrizada e funcionando - R\$ 0,00**

- Reunião de alinhamento com o responsável pelo projeto;
- Análise da estrutura atual de todos os documentos que passarão para o sistema;
- Análise e mapeamento de todo o ciclo de vida do documento

**6.2 DESCRITIVO DO SEU PLANO**

12	Usuários				<b>R\$ 750,32</b>
4H	Suporte mensal sem custo adicional				
100GB	Espaço de armazenamento				
0	Usuários Adicionais	R\$ 35,00 /usuário	R\$0,00		<b>ADICIONAIS R\$ 0,00</b>
0	Armazenamento adicional	R\$ 2,00 /GB	R\$0,00		
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 750,32</b>

**6.3 SERVIÇOS ESPECIAIS**

0H	Importação de documentos	R\$ 250,00 /hora	R\$0,00	<b>SERVIÇOS ESPECIAIS R\$ 0,00</b>	
0H	Consultoria de processos	R\$ 250,00 /hora	R\$0,00		
0H	Integração com ferramentas	R\$ 250,00 /hora	R\$0,00		
0H	Treinamentos adicionais	R\$ 250,00 /hora	R\$0,00		
0H	Reestruturação do arquivo (hands on)	R\$ 250,00 /hora	R\$0,00		
<b>TOTAL DE SERVIÇOS ESPECIAIS</b>					<b>R\$ 0,00</b>

## 7. Quais os benefícios de migrar futuramente para um plano PROJETO ESPECIAL?

1

Gerenciamento integrado dos seus documentos e informações  
Você tem a possibilidade de gerenciar os seus documentos de forma integrada em um ambiente intuitivo, seguro e ágil. A sua equipe poderá manter a organização realizando o envio de documentos e o controle de versionamento de forma simples.

2

Controle de fluxo dos documentos (Workflow)  
Você tem a possibilidade de criar fluxos inteligentes e práticos, determinar análises, aprovações e revisões que os documentos precisam receber em sua vida útil. Isso possibilita a consulta e resgate de informações relacionadas aos documentos.

3

Controle do versionamento dos documentos  
Você e sua equipe poderão controlar as revisões dos documentos, torná-los colaborativos de forma segura e rápida. Você poderá resgatar versões antigas dos documentos para visualização ou download.

4

Integração com outros softwares  
Você terá disponível uma API de integração para que outros softwares possam se conectar ao seu Digitaldoc, integrando informações e documentos entre o nosso software e o seu ERP, por exemplo.



## 8. IMPORTANTE LEMBRAR

- I. O primeiro pagamento de mensalidade terá vencimento conforme a prescrição de pagamentos da Câmara de Medianeira;
- II. O processo de implementação poderá ser agendado assim que houver retorno do Termo de Aceite do contrato assinado.
- III. Após 01 (um) ano de prestação dos serviços, o valor cobrado mensalmente será atualizado pela aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV) acumulado no período, caso positivo. O valor base para calcular o reajuste será o valor da última parcela antes da atualização;
- IV. As despesas com impostos estão inclusas;
- V. As despesas com eventuais deslocamentos, alimentação e estadia, para atendimento in loco, não estão inclusas;
- VI. Caso a Contratante efetue upgrade de seu plano após um ano da 1ª contratação, o valor da mensalidade será atualizado seguindo os valores vigentes do Digitaldoc.

NERISON DA  
SILVA  
LEONHART:662  
76888915

Assinado de forma digital  
por NERISON DA SILVA  
LEONHART:66276888915  
Dados: 2025.02.20  
16:38:13 -03'00'

Esta proposta tem validade de 30 dias  
a contar desta data.

Medianeira, 20/02/2025

**NÉRISON LEONHART**  
CEO  
(45) 99967-5760



# Câmara Municipal de Medianeira

## Estado do Paraná

0013

### **COTAÇÃO - PROPOSTA DE PREÇO PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

**OBJETO: Locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.**

#### **NO VALOR MENSAL PARA A LOCAÇÃO DO SOFTWARE DEVERÁ ESTAR INCLUSO:**

- Custo para implantação do sistema, contando com a configuração das máquinas dos usuários;
- Migração dos dados:
  - a. 43,91 GBs de espaço utilizado (20/02/2025);
  - b. 69.403 documentos cadastrados (20/02/2025);
  - c. 321.000 Páginas cadastradas (20/02/2025);
  - d. Documentos indexados com pelo menos 7 campos de indexação;
  - e. Banco de dados SQL Server 2012 – 20 MB
  - f. Documentos distribuídos em estrutura de pastas criptografada em servidor de aplicação;
- Custo para consultoria e treinamento inicial de 20 horas;
- Despesa com treinamento dos usuários: 13 usuários;
- Outras despesas não mencionadas acima.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SISTEMA:**

- Acesso ao sistema via WEB
- Suporte on-line;
- Permissões por níveis de acesso e grupos de usuários;
- Controle de revisão de documentos;
- Controle de vencimento dos documentos com aviso para o responsável;
- Cadastro por tipos de documentos;
- Compartilhamento de arquivos entre usuários;
- Estruturação de pastas de forma personalizada;
- Implantação e armazenamento em nuvem, com no mínimo 50GBs de espaço para armazenamento;
- Armazenamento de documento de qualquer extensão;
- Permitir a criação de relatórios de produtividade para gerenciamento dos documentos;
- Assinatura digital padrão ICP-Brasil, com carimbo de tempo;
- Busca de documentos com a utilização de partes de palavras ou palavras-chave, com filtros por tipos de documentos, por departamentos e por período de tempo;
- Busca nos textos internos aos documentos dos seguintes tipos: “.txt”, “.doc”, “.xlsx”, “.pdf”, “.xml”, “.html”, e arquivos do “OpenOffice”;
- Recurso de OCR (reconhecimento óptico de caracteres), possibilitando a busca por caracteres reconhecidos em imagens;
- Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (https);

**comprascamamedianeira@gmail.com**

**De:** Patricia Thomaz <patricia@forlogic.net>  
**Enviado em:** quinta-feira, 20 de fevereiro de 2025 16:29  
**Para:** comprascamamedianeira@gmail.com  
**Cc:** administrativo@digitaldoc.com.br; atendimento@docservices.com.br; contato@documentalize.com.br; Contato ForLogic; plenus.comercial@gmail.com; contato@digidata.com.br; Monise Carla Bueno Pinto; Elias de Melo Neto  
**Assunto:** RE: Solicitação de Cotação de Preços - Câmara Municipal de Medianeira

Olá, Jones

Agradecemos o contato.

Avaliamos o escopo enviado e infelizmente não atendemos todo ele, sendo assim declinamos a participação no processo.

Mas estamos à disposição para conversar sobre tecnologias para gestão da qualidade e obtenção de creditações e certificações, somos referência neste assunto.

Obrigada por lembrar de nós, esperamos que a gente consiga fazer negócios no futuro.

Abraço.



**Patricia Thomaz**  
Comercial

[www.forlogic.net](http://www.forlogic.net)  
(43) 3133-2200

Qualidade Real para o seu negócio

**FORLOGIC**

Fale conosco: [ouvidoria@forlogic.net](mailto:ouvidoria@forlogic.net)

**De:** comprascamamedianeira@gmail.com <comprascamamedianeira@gmail.com>  
**Enviado:** quinta-feira, 20 de fevereiro de 2025 13:57  
**Cc:** administrativo@digitaldoc.com.br <administrativo@digitaldoc.com.br>; atendimento@docservices.com.br <atendimento@docservices.com.br>; contato@documentalize.com.br <contato@documentalize.com.br>; Contato ForLogic <contato@forlogic.net>; plenus.comercial@gmail.com <plenus.comercial@gmail.com>; contato@digidata.com.br <contato@digidata.com.br>  
**Assunto:** Solicitação de Cotação de Preços - Câmara Municipal de Medianeira

A Câmara Municipal de Medianeira, nos termos do Artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, solicita cotação de preço para formação do valor estimado a ser utilizado na "Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos," conforme especificado no arquivo anexo.

As cotações serão recebidas até o dia 24/02/2025.

Qualquer dúvida entrar em contato através deste e-mail, ou pelo telefone (45) 98412-6210, falar com Jones.

Atenciosamente,

Jones Silveira dos Santos  
Agente de Contratação  
Câmara Municipal de Medianeira


**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>09.168.506/0001-89</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>26/10/2007</b>
NOME EMPRESARIAL <b>DIGITALDOC SOFTWARE LTDA</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>DIGITALDOC</b>	PORTE <b>ME</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática</b> <b>52.11-7-02 - Guarda-móveis</b> <b>62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis</b> <b>63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet</b> <b>63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet</b> <b>74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem</b> <b>82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente</b> <b>91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos</b> <b>82.19-9-01 - Fotocópias</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>		
LOGRADOURO <b>R SANTA CATARINA</b>	NÚMERO <b>3389</b>	COMPLEMENTO <b>*****</b>
CEP <b>85.884-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>ITAIPU</b>	MUNICÍPIO <b>MEDIANEIRA</b>
		UF <b>PR</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE <b>(45) 3264-3390</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) <b>*****</b>		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>26/10/2007</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **27/02/2025** às **10:57:20** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: DIGITALDOC SOFTWARE LTDA**  
**CNPJ: 09.168.506/0001-89**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 10:42:01 do dia 17/02/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 16/08/2025.

Código de controle da certidão: **6C18.9890.5672.3828**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 09.168.506/0001-89  
**Razão Social:** DIGITALDOC SOFTWARE EIRELI  
**Endereço:** RUA SANTA CATARINA 3389 / ITAIPU / MEDIANEIRA / PR / 85884-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 22/02/2025 a 23/03/2025

**Certificação Número:** 2025022202531496880265

Informação obtida em 27/02/2025 10:59:43

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: DIGITALDOC SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 09.168.506/0001-89

Certidão n°: 11642262/2025

Expedição: 27/02/2025, às 11:00:21

Validade: 26/08/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DIGITALDOC SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **09.168.506/0001-89**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Certidão Negativa de Débitos****IDENTIFICAÇÃO CONTRIBUINTE**                      **Certidão Nº: 3578 / 2025****Código de Autenticação:** 46E8BBFC229EF27F2800D1368C3F256E**CGCM:** 216225**CNPJ/CPF:** 09.168.506/0001-89**Nome:** DIGITALDOC SOFTWARE LTDA**Endereço/Número:** RUA Santa Catarina, Nº3389**Bairro:** Itaipu**Complemento:****Município:** MEDIANEIRA : PR    **CEP:** 85884000**Requerente:** Câmara Municipal de Medianeira**Finalidade:** LICITAÇÃO**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Certificamos, a requerimento da parte interessada, que para o contribuinte global acima identificado, **NÃO CONSTAM DÉBITOS** em aberto.

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados.

Medianeira, 27 de fevereiro de 2025

Atenção: Esta Certidão foi emitida via internet e para verificar sua AUTENTICIDADE utilize o código informado acima. Acesse <https://medianeira.oxy.elotech.com.br/portal-contribuinte/autenticar-documento> na opção (AUTENTICAR DOCUMENTOS).

ESTE DOCUMENTO TEM A VALIDADE ATÉ: 28/05/2025



# Câmara Municipal de Medianeira

## Estado do Paraná

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021)

A Câmara Municipal de Medianeira em atenção ao § 3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, torna pública a realização de Processo de Dispensa de Licitação, e manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, a serem recebidas pelo prazo de **3 (três) dias**, a contar da data de publicação deste instrumento, nos seguintes endereços:

- Em formato físico no Departamento de Protocolo, de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min, na sede da Câmara Municipal de Medianeira, Avenida José Callegari, nº 300, CEP: 85.720-052, Medianeira – PR;
- Em formato digital pelo e-mail: "[comprascamaramedianeira@gmail.com](mailto:comprascamaramedianeira@gmail.com)".

#### 1. OBJETO

Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.

##### 1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1.1.1 No valor mensal para locação do software deverá estar incluso:

- Custo para implantação do sistema, contando com a configuração das máquinas dos usuários;
- Migração dos dados:
  - a) 43,91 GBs de espaço utilizado (20/02/2025);
  - b) 69.403 documentos cadastrados (20/02/2025);
  - c) 321.000 Páginas cadastradas (20/02/2025);
  - d) Documentos indexados com pelo menos 7 campos de indexação;
  - e) Banco de dados SQL Server 2012 – 20 MB
  - f) Documentos distribuídos em estrutura de pastas criptografada em servidor de aplicação;
- Custo para consultoria e treinamento inicial de 20 horas;
- Despesa com treinamento dos usuários: 13 usuários;
- Outras despesas não mencionadas acima.

1.1.2 Requisitos mínimos para o sistema:

- Acesso ao sistema via WEB
- Suporte on-line;
- Permissões por níveis de acesso e grupos de usuários;
- Controle de revisão de documentos;
- Controle de vencimento dos documentos com aviso para o responsável;
- Cadastro por tipos de documentos;
- Compartilhamento de arquivos entre usuários;
- Estruturação de pastas de forma personalizada;



## Câmara Municipal de Medianeira Estado do Paraná

- Implantação e armazenamento em nuvem, com no mínimo 50GBs de espaço para armazenamento;
- Armazenamento de documento de qualquer extensão;
- Permitir a criação de relatórios de produtividade para gerenciamento dos documentos;
- Assinatura digital padrão ICP-Brasil, com carimbo de tempo;
- Busca de documentos com a utilização de partes de palavras ou palavras-chave, com filtros por tipos de documentos, por departamentos e por período de tempo;
- Busca nos textos internos aos documentos dos seguintes tipos: ".txt", ".doc", ".xlsx", ".pdf", ".xml", ".html", e arquivos do "OpenOffice";
- Recurso de OCR (reconhecimento óptico de caracteres), possibilitando a busca por caracteres reconhecidos em imagens;
- Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (https);
- Permitir a indexação de documentos em lote;
- Permitir a vinculação de documentos;
- Possibilitar a criação de fluxos e etapas de aprovação de documentos no padrão Workflow;
- Possibilitar a criação de relatório de Logs de usuários;
- Visualização de documentos via navegador de internet;
- Possibilidade de gerar links de acesso para documentos públicos;
- Permitir a criação de relatórios personalizados;
- Vincular tabela de temporalidade ao documento;
- Conter um manual das funcionalidades do sistema;
- Solicitação de suporte/atendimento diretamente pela plataforma.

### 2. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12 meses a partir da assinatura do contrato, com prorrogação prevista nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

### 3. VALOR ESTIMADO

Com base na pesquisa de preços realizada com fornecedores da região, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o menor valor para a contratação do objeto pretendido está estimado em R\$ 750,32 (setecentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos) mensais, totalizando R\$ 9.003,84 (nove mil reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses.

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal gera e lida com grande quantidade de documentos em formato físico, especialmente o Departamento de Processo Legislativo, pelo qual tramitam regularmente Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Requerimentos e Indicações, além de outros de forma esporádica, como votos e moções, sendo que na composição destes processos são gerados pareceres e análises da Procuradoria Jurídica e das Comissões Permanentes ou Especiais. O DPL gera ainda Pautas, Atas, Editais de Convocação, relatórios, Ofícios e outros. O Departamento Financeiro gera empenhos, folhas de pagamento, registro de servidores etc., a Procuradoria Jurídica gera pareceres e análises, a Controladoria gera grande quantidade de relatórios, além de outras áreas como a Recepção, o Departamento de Imprensa,



## Câmara Municipal de Medianeira Estado do Paraná

Comunicação e Informática, e o setor de ouvidoria, gerarem documentos e relatórios periódicos ou conforme necessidade.

Todos estes documentos precisam ser tratados, digitalizados e arquivados para garantir a preservação dos arquivos físicos originais e facilitar a busca e o compartilhamento das informações em data futura, ou mesmo a sua disponibilização no portal da transparência.

Por estes motivos é imprescindível que a Câmara Municipal possua software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização e organização destes arquivos de forma ordenada e contínua, com ferramentas que possibilitem o tratamento das informações e a busca de documentos em data futura, além de garantir que os arquivos não sejam facilmente corrompidos ou perdidos por falhas de hardware ou software.

### 3. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

Certidões negativas do FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal e de Débitos Trabalhistas.

### 4. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Processo de Dispensa de Licitação está sendo realizado com base no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

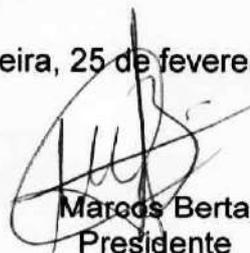
### 5. RESPONSÁVEL PELOS ORÇAMENTOS E PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO

Jones Silveira dos Santos, Assessor Administrativo, designado para a função de Agente de Contratação através da Portaria nº 017/2023.

### 6. INFORMAÇÕES

Os interessados poderão obter quaisquer informações de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min, na sede da Câmara Municipal de Medianeira, Avenida José Callegari, nº 300, pelo Telefone: (45) 3264-4305, ou pelo e-mail: "[comprascamaramedianeira@gmail.com](mailto:comprascamaramedianeira@gmail.com)".

Medianeira, 25 de fevereiro de 2025.



Marcos Berta  
Presidente



# Câmara Municipal de Medianeira

## Estado do Paraná

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021)

A Câmara Municipal de Medianeira em atenção ao § 3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, torna pública a realização de Processo de Dispensa de Licitação, e manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, a serem recebidas pelo prazo de **3 (três) dias**, a contar da data de publicação deste instrumento, nos seguintes endereços:

- Em formato físico no Departamento de Protocolo, de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min, na sede da Câmara Municipal de Medianeira, Avenida José Callegari, nº 300, CEP: 85.720-052, Medianeira – PR;
- Em formato digital pelo e-mail: "[comprascamaramedianeira@gmail.com](mailto:comprascamaramedianeira@gmail.com)".

#### 1. OBJETO

Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.

##### 1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1.1.1 No valor mensal para locação do software deverá estar incluso:

- Custo para implantação do sistema, contando com a configuração das máquinas dos usuários;
- Migração dos dados:
  - a) 43,91 GBs de espaço utilizado (20/02/2025);
  - b) 69.403 documentos cadastrados (20/02/2025);
  - c) 321.000 Páginas cadastradas (20/02/2025);
  - d) Documentos indexados com pelo menos 7 campos de indexação;
  - e) Banco de dados SQL Server 2012 – 20 MB
  - f) Documentos distribuídos em estrutura de pastas criptografada em servidor de aplicação;
- Custo para consultoria e treinamento inicial de 20 horas;
- Despesa com treinamento dos usuários: 13 usuários;
- Outras despesas não mencionadas acima.

1.1.2 Requisitos mínimos para o sistema:

- Acesso ao sistema via WEB
- Suporte on-line;
- Permissões por níveis de acesso e grupos de usuários;
- Controle de revisão de documentos;
- Controle de vencimento dos documentos com aviso para o responsável;
- Cadastro por tipos de documentos;
- Compartilhamento de arquivos entre usuários;
- Estruturação de pastas de forma personalizada;



## Câmara Municipal de Medianeira Estado do Paraná

- Implantação e armazenamento em nuvem, com no mínimo 50GBs de espaço para armazenamento;
- Armazenamento de documento de qualquer extensão;
- Permitir a criação de relatórios de produtividade para gerenciamento dos documentos;
- Assinatura digital padrão ICP-Brasil, com carimbo de tempo;
- Busca de documentos com a utilização de partes de palavras ou palavras-chave, com filtros por tipos de documentos, por departamentos e por período de tempo;
- Busca nos textos internos aos documentos dos seguintes tipos: ".txt", ".doc", ".xlsx", ".pdf", ".xml", ".html", e arquivos do "OpenOffice";
- Recurso de OCR (reconhecimento óptico de caracteres), possibilitando a busca por caracteres reconhecidos em imagens;
- Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (https);
- Permitir a indexação de documentos em lote;
- Permitir a vinculação de documentos;
- Possibilitar a criação de fluxos e etapas de aprovação de documentos no padrão Workflow;
- Possibilitar a criação de relatório de Logs de usuários;
- Visualização de documentos via navegador de internet;
- Possibilidade de gerar links de acesso para documentos públicos;
- Permitir a criação de relatórios personalizados;
- Vincular tabela de temporalidade ao documento;
- Conter um manual das funcionalidades do sistema;
- Solicitação de suporte/atendimento diretamente pela plataforma.

### 2. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12 meses a partir da assinatura do contrato, com prorrogação prevista nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

### 3. VALOR ESTIMADO

Com base na pesquisa de preços realizada com fornecedores da região, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o menor valor para a contratação do objeto pretendido está estimado em R\$ 750,32 (setecentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos) mensais, totalizando R\$ 9.003,84 (nove mil reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses.

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal gera e lida com grande quantidade de documentos em formato físico, especialmente o Departamento de Processo Legislativo, pelo qual tramitam regularmente Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Requerimentos e Indicações, além de outros de forma esporádica, como votos e moções, sendo que na composição destes processos são gerados pareceres e análises da Procuradoria Jurídica e das Comissões Permanentes ou Especiais. O DPL gera ainda Pautas, Atas, Editais de Convocação, relatórios, Ofícios e outros. O Departamento Financeiro gera empenhos, folhas de pagamento, registro de servidores etc., a Procuradoria Jurídica gera pareceres e análises, a Controladoria gera grande quantidade de relatórios, além de outras áreas como a Recepção, o Departamento de Imprensa,



## Câmara Municipal de Medianeira Estado do Paraná

Comunicação e Informática, e o setor de ouvidoria, gerarem documentos e relatórios periódicos ou conforme necessidade.

Todos estes documentos precisam ser tratados, digitalizados e arquivados para garantir a preservação dos arquivos físicos originais e facilitar a busca e o compartilhamento das informações em data futura, ou mesmo a sua disponibilização no portal da transparência.

Por estes motivos é imprescindível que a Câmara Municipal possua software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização e organização destes arquivos de forma ordenada e contínua, com ferramentas que possibilitem o tratamento das informações e a busca de documentos em data futura, além de garantir que os arquivos não sejam facilmente corrompidos ou perdidos por falhas de hardware ou software.

### **3. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA**

Certidões negativas do FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal e de Débitos Trabalhistas.

### **4. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O presente Processo de Dispensa de Licitação está sendo realizado com base no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

### **5. RESPONSÁVEL PELOS ORÇAMENTOS E PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO**

Jones Silveira dos Santos, Assessor Administrativo, designado para a função de Agente de Contratação através da Portaria nº 017/2023.

### **6. INFORMAÇÕES**

Os interessados poderão obter quaisquer informações de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min, na sede da Câmara Municipal de Medianeira, Avenida José Callegari, nº 300, pelo Telefone: (45) 3264-4305, ou pelo e-mail: "[comprascamamedianeira@gmail.com](mailto:comprascamamedianeira@gmail.com)".

Medianeira, 25 de fevereiro de 2025.

Marcos Berta  
Presidente



# Câmara Municipal de Medianeira

## Estado do Paraná

0027

### RELATÓRIO – PESQUISA DE MERCADO

**OBJETO: Locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.**

#### 1. Valor Estimado - Art. 23 - §1º

1.1. "Inciso II: Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;"

Pesquisa realizada junto ao portal da transparência dos órgãos, resultando nos dados contidos na tabela abaixo.

ORGÃO	FORNECEDOR	MODALIDADE DA LICITAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Câmara Municipal de Cianorte	Weblinesoftware Ltda.	Pregão Eletrônico	*R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Câmara Municipal de União da Vitória	Lancer Soluções em Informática Ltda.	Dispensa de Licitação	R\$ 853,40	R\$ 10.240,80
Prefeitura de Medianeira	Digitaldoc Software Ltda.	Dispensa Eletrônica	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00
<b>MÉDIA</b>			<b>R\$ 1.057,80</b>	<b>R\$ 12.693,60</b>
<b>MEDIANA</b>			<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>

\* contabilizado valor parcial do contrato para melhor representar a paridade de preços em relação aos serviços prestados

1.2. Inciso IV: pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

Pesquisa realizada com fornecedores localizados em pesquisa prévia, com o encaminhamento de e-mail para os seguintes endereços:

- Digitaldoc Software Ltda
  - e-mail: [administrativo@digitaldoc.com.br](mailto:administrativo@digitaldoc.com.br)
- Doc Services Ltda.
  - e-mail: [atendimento@docservices.com.br](mailto:atendimento@docservices.com.br)
- Documentalize Gestão Inteligente de Documentos Ltda.
  - e-mail: [contato@documentalize.com.br](mailto:contato@documentalize.com.br)
- Forlogic Software Ltda.
  - e-mail: [contato@forlogic.net](mailto:contato@forlogic.net)
- L2f Sistemas Web Ltda-Me - Plenus Gestão Pública
  - e-mail: [plenus.comercial@gmail.com](mailto:plenus.comercial@gmail.com)
- Digitada - Consultoria e Serviços de Processamento de Dados Ltda.



## Câmara Municipal de Medianeira Estado do Paraná

o e-mail: [contato@digidata.com.br](mailto:contato@digidata.com.br)

A Empresa DigitalDoc encaminhou orçamento no dia 20/02/2025.

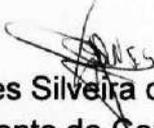
Enquanto a empresa Forlogic, encaminhou e-mail no dia 20/02/2025, informando que o sistema da empresa não atendia aos requisitos mínimos da solicitação de orçamento.

As demais empresas não responderam a solicitação de orçamento.

Portanto o resultado da cotação de preços consiste na tabela abaixo:

FORNECEDORES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Digitaldoc Software Ltda.	750,32	R\$ 9.003,84

Medianeira, 27 de fevereiro de 2024.

  
Jones Silveira dos Santos  
Agente de Contratação



# Câmara Municipal de Medianeira

## Estado do Paraná

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. OBJETO

Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.

#### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal gera e lida com grande quantidade de documentos em formato físico, especialmente o Departamento de Processo Legislativo, pelo qual tramitam regularmente Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Propostas de Emenda a Lei Orgânica, Requerimentos e Indicações, além de outros de forma esporádica, como votos e moções, sendo que na composição destes processos são gerados pareceres e análises da Procuradoria Jurídica e das Comissões Permanentes ou Especiais. O DPL gera ainda Pautas, Atas, Editais de Convocação, relatórios, Ofícios e outros. O Departamento Financeiro gera empenhos, folhas de pagamento, registro de servidores etc., a Procuradoria Jurídica gera pareceres e análises, a Controladoria gera grande quantidade de relatórios, além de outras áreas como a Recepção, o Departamento de Imprensa, Comunicação e Informática, e o setor de ouvidoria, gerarem documentos e relatórios periódicos ou conforme necessidade.

Todos estes documentos precisam ser tratados, digitalizados e arquivados para garantir a preservação dos arquivos físicos originais e facilitar a busca e o compartilhamento das informações em data futura, ou mesmo a sua disponibilização no portal da transparência.

Por estes motivos é imprescindível que a Câmara Municipal possua software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização e organização destes arquivos de forma ordenada e contínua, com ferramentas que possibilitem o tratamento das informações e a busca de documentos em data futura, além de garantir que os arquivos não sejam facilmente corrompidos ou perdidos por falhas de hardware ou software.

#### 3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Com base na pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, a média segundo pesquisa realizada nos termos do Inciso II ficou em R\$ 1.057,80 (mil e cinquenta e sete reais e oitenta centavos) mensais, totalizando R\$ 12.693,60 (doze mil seiscentos e noventa e três reais e sessenta centavos) para o período de 12 meses, e a mediana em R\$ 1.000,00 (mil reais) mensais, totalizando R\$ 12.000,00 (dize mil reais) para o período de 12 meses.

Já segundo o inciso IV, os valores de média e mediana ficaram idênticos em R\$ 750,32 (setecentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos) mensais, totalizando R\$ 9.003,84 (nove mil e três reais, e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses.

Não foram identificados dados relevantes nos termos dos incisos I, III e V.

Também não foram recebidos novos orçamentos após a publicação do Aviso de Dispensa de Licitação.



# Câmara Municipal de Medianeira

## Estado do Paraná

0030

### 4. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente a Câmara Municipal possui o Contrato nº 03/2024, vigente até o dia 28/02/2025, com a Empresa Digitaldoc Software Ltda., dispendendo para o período de 12 meses o valor de R\$ 9.003,84 (nove mil e três reais, e oitenta e quatro centavos), contratado por dispensa de licitação.

Segundo pesquisa de mercado em anexo, o valor para a realização de novo contrato está previsto em 750,32 (setecentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos) mensais, totalizando R\$ 9.003,84 (nove mil e três reais, e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses. O valor limite para dispensa de licitação no exercício de 2024, segundo Decreto nº 12.343/2024, está fixado em R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), sugerimos que a presente contratação seja realizada nos termos do Inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 – Dispensa de Licitação por Valor.

### 5. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Essa contratação não possui parcelamento.

### 6. CONCLUSÃO

Considerando a necessidade de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para a Câmara Municipal;

Considerando interesse público e a observância ao inciso II da Lei nº 14.133/2021.

Considerando os dados contidos na pesquisa de mercado;

Concluo que contratação de empresa para "Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos", na modalidade Dispensa de Licitação, atende as atuais necessidades da Câmara Municipal de Medianeira.

Medianeira, 27 de fevereiro de 2025.

  
Jones Silveira dos Santos  
Assessor Administrativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

0031

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2025  
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 01/2025

**1. REFERÊNCIA**

- 1.1. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA – PARANÁ, CNPJ nº 77.814.820/0001-41, com sede na Av. José Callegari, 300, Bairro Ipê, Medianeira – Paraná, CEP: 80.720-052
- 1.2. CONTRATADO: DIGITALDOC SOFTWARE LTDA., CNPJ nº 09.168.506/0001-89, com sede na Rua Santa Catarina, 3389, Bairro Itaipu, Medianeira/PR, CEP: 85.884-000.

**2. OBJETO**

Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.

**3. VALOR TOTAL**

R\$ 9.003,84 (nove mil, três reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses.

**4. VIGÊNCIA**

Março de 2025 e término em fevereiro de 2026, com prorrogação prevista nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

**5. AMPARO LEGAL**

Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

0101.0103100012.001.3.3.90.40.06.0000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Locação de Software.

**7. DOCUMENTOS DO FORNECEDOR**

- Cartão do CNPJ
- Certidão Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União (válida até 16/08/2025)
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (válida até 23/03/2025)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (válida até 26/08/2025)
- Certidão Negativa Municipal (válida até 28/05/2025)
- Contrato Social

**8. JUSTIFICATIVA**

A Câmara Municipal gera e lida com grande quantidade de documentos em formato físico, especialmente o Departamento de Processo Legislativo, pelo qual tramitam regularmente Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto,



**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

0032

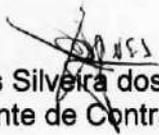
Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Requerimentos e Indicações, além de outros de forma esporádica, como votos e moções, sendo que na composição destes processos são gerados pareceres e análises da Procuradoria Jurídica e das Comissões Permanentes ou Especiais. O DPL gera ainda Pautas, Atas, Editais de Convocação, relatórios, Ofícios e outros. O Departamento Financeiro gera empenhos, folhas de pagamento, registro de servidores etc., a Procuradoria Jurídica gera pareceres e análises, a Controladoria gera grande quantidade de relatórios, além de outras áreas como a Recepção, o Departamento de Imprensa, Comunicação e Informática, e o setor de ouvidoria, gerarem documentos e relatórios periódicos ou conforme necessidade.

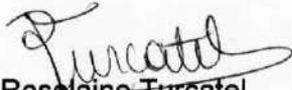
Todos estes documentos precisam ser tratados, digitalizados e arquivados para garantir a preservação dos arquivos físicos originais e facilitar a busca e o compartilhamento das informações em data futura, ou mesmo a sua disponibilização no portal da transparência.

Por estes motivos é imprescindível que a Câmara Municipal possua software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização e organização destes arquivos de forma ordenada e contínua, com ferramentas que possibilitem o tratamento das informações e a busca de documentos em data futura, além de garantir que os arquivos não sejam facilmente corrompidos ou perdidos por falhas de hardware ou software.

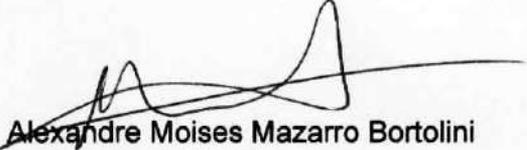
Medianeira (PR), 27 de fevereiro de 2025.

**EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:**

  
Jones Silveira dos Santos  
Agente de Contratação

  
Roselaine Turcatel  
Membro

  
Lucas Augusto Ferreira  
Membro

  
Alexandre Moises Mazarro Bortolini  
Membro



**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

0033

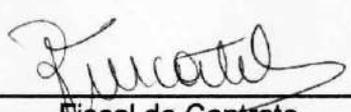
**TERMO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO**

Em atendimento às exigências contidas na Lei nº 14.133/2021, como representante da Administração, fica designado a servidora **Roselaine Turcatel** para Fiscal do Contrato a ser celebrado entre a Câmara Municipal de Medianeira e a empresa DIGITALDOC SOFTWARE LTDA., CNPJ nº 09.168.506/0001-89, decorrente do Processo Administrativo nº 03/2025.

Medianeira, 27 de fevereiro de 2025.

  
**MARCOS BERTA**  
Presidente

Ciência do Fiscal:

  
\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

Data: 27.02.2025



**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

0034

**CONTRATO Nº 001/2025**

**CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA E A EMPRESA DIGITALDOC SOFTWARE LTDA.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 77.814.820/0001-41, com sede à Avenida José Callegari nº 300, Bairro Ipê, em Medianeira/PR, neste ato, representada por seu Presidente, Senhor MARCOS BERTA, brasileiro, portador do RG nº [REDACTED], CPF nº [REDACTED], residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa DIGITALDOC SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 09.168.506/0001-89, estabelecida na Rua Santa Catarina, nº 3389, Bairro Itaipu, em Medianeira - Paraná, CEP 85884-000, neste ato representada pelo Senhor NERISON DA SILVA LEONHART, brasileiro, portador do RG nº [REDACTED], CPF nº [REDACTED], doravante denominada CONTRATADA, em observância às disposições contidas nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei nº 10.406/2002, de 10 de janeiro de 2002, resolvem celebrar o presente Contrato, sob o regime de Empreitada por Preço Global, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. A presente contratação decorreu do Processo Administrativo nº 03/2025 – Dispensa de Licitação, fundamentada no inciso II, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

2.1. Locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos que possibilite a digitalização, controle e a distribuição dos documentos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA**

3.1. Para atendimento do objeto, o sistema deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- Acesso ao sistema via WEB
- Suporte on-line;
- Permissões por níveis de acesso e grupos de usuários;
- Controle de revisão de documentos;
- Controle de vencimento dos documentos com aviso para o responsável;
- Cadastro por tipos de documentos;
- Compartilhamento de arquivos entre usuários;
- Estruturação de pastas de forma personalizada;
- Implantação e armazenamento em nuvem, com no mínimo 50GBs de espaço para armazenamento;
- Armazenamento de documento de qualquer extensão;
- Permitir a criação de relatórios de produtividade para gerenciamento dos documentos;
- Assinatura digital padrão ICP-Brasil, com carimbo de tempo;
- Busca de documentos com a utilização de partes de palavras ou palavras-chave, com filtros por tipos de documentos, por departamentos e por período de tempo;



10033

**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

- Busca nos textos internos aos documentos dos seguintes tipos: “.txt”, “.doc”, “.xlsx”, “.pdf”, “.xml”, “.html”, e arquivos do “OpenOffice”;
- Recurso de OCR (reconhecimento óptico de caracteres), possibilitando a busca por caracteres reconhecidos em imagens;
- Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (https);
- Permitir a indexação de documentos em lote;
- Permitir a vinculação de documentos;
- Possibilitar a criação de fluxos e etapas de aprovação de documentos no padrão Workflow;
- Possibilitar a criação de relatório de Logs de usuários;
- Visualização de documentos via navegador de internet;
- Possibilidade de gerar links de acesso para documentos públicos;
- Permitir a criação de relatórios personalizados;
- Vincular tabela de temporalidade ao documento;
- Conter um manual das funcionalidades do sistema;
- Solicitação de suporte/atendimento diretamente pela plataforma.

3.2 A digitalização dos documentos e o cadastramento dos arquivos no sistema será realizada pela própria CONTRATANTE.

3.2.1 Os documentos a que se refere o item 3.2 são de propriedade da CONTRATANTE e ao final do contrato deverão estar disponíveis para a CONTRATANTE em forma de uma mídia.

3.3 O armazenamento e conservação dos arquivos digitalizados pela CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA, o qual será feito em provedor em nuvem igualmente de responsabilidade da CONTRATADA.

3.4 Também será de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção integridade dos arquivos, a realização de backups, a disponibilização, gerenciamento e atualização do software e o suporte ao serviço.

#### CLÁUSULA QUARTA – ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

4.1. Observado o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Servidora Roselaine Turcatel.

#### CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste Contrato tem início a partir de março de 2025 à fevereiro de 2026, com prorrogação prevista nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

#### CLÁUSULA SEXTA - VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Pelo serviço contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, a quantia mensal de R\$ 750,32 (setecentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos), totalizando no período de 12 meses o valor de R\$ 9.003,84 (nove mil, três reais e oitenta e quatro centavos), mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviço.

6.2. O valor mensal a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA contempla:

- a) 50 gigabytes de espaço para armazenamento e 50 gigabytes de espaço para backup;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

0036

- b) o custo para implantação do sistema, contando com a configuração das máquinas dos usuários;
- c) custo para consultoria e treinamento inicial de 20 horas;
- d) despesa com treinamento dos usuários (10 usuários);
- e) outras despesas não mencionadas acima.

6.3. O valor da mensalidade estabelecido no item 6.1 não poderá ser reajustado durante a vigência estabelecida pelo presente Contrato.

6.4. A Nota Fiscal de Prestação de Serviço deve ser recebida pelo Órgão Gestor para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições da Seguridade Social; Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

6.5. A Comissão de Recebimento de Bens, ao atestar a Nota Fiscal, está declarando que o serviço a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado e que o seu valor está em conformidade com o disposto na respectiva cláusula contratual.

6.6. Após o atesto, os documentos de cobrança devem ser encaminhados ao Departamento Financeiro para pagamento.

6.7. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de pagamento da respectiva parcela ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir do dia da reapresentação.

6.8. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Câmara Municipal de Medianeira, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.,

**CLÁUSULA SÉTIMA – DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

7.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada e dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados;

7.1.2. Supervisionar e controlar os serviços executados, a fim de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;

7.1.3. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às dependências da Câmara Municipal;

7.1.4. Cumprir todas as normas e condições do presente Contrato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

0037

- 7.1.5. Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento às suas atividades, devendo observar o sigilo das informações;
- 7.1.6. Comunicar oficialmente à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 7.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:
- 7.2.1. Manter, durante toda a execução do presente Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, na Lei nº 14.133/2021, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 7.2.2. Conduzir os serviços de acordo com as normas da prestação contratada, com estrita observância do instrumento celebrado;
- 7.2.3. Atender aos pedidos de informações formalizados pela CONTRATANTE, relacionadas aos serviços contratados;
- 7.2.4. Assegurar a disponibilidade, confidencialidade, sigilo e integridade dos dados/arquivos, pertencentes à CONTRATANTE;
- 7.2.5. Comunicar, formalmente, qualquer ocorrência que possa impactar na execução dos serviços;
- 7.2.6. Garantir a CONTRATANTE o envio de Notas Fiscais dos serviços prestados com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data de vencimento, acompanhadas dos documentos fiscais;
- 7.2.7. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução do serviço contratado ou da relação contratual com o CONTRATANTE;
- 7.2.8. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 7.2.9. A CONTRATADA deverá ainda possuir canais de atendimento de suporte por CHAT, WHATSAPP, E-MAIL e telefone;
- 7.2.10. Treinamento para os usuários do sistema.

**CLÁUSULA OITAVA – ALTERAÇÕES**

- 8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 9.1. O descumprimento das obrigações contratuais assumidas sujeitará o CONTRATADO, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:
- a) advertência, por escrito, quando o CONTRATADO praticar irregularidade de pequena monta;
  - b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato;
  - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Medianeira pelo prazo de até 02 (dois) anos;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida



0038

**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO CONTRATUAL**

- 10.1 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2 O Contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, mediante notificação por escrito e com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.
- 10.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS VEDAÇÕES**

11.1 É vedado à CONTRATADA:

- a) caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;
- b) interromper a execução dos serviços sobre a alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em Lei;
- c) a subcontratação total ou parcial, relativa à prestação dos serviços objeto deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária assim classificada: 0101.0103100012.001.3.3.90.40.06.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Locação de Software, e serão consignadas nos orçamentos subsequentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LGPD**

- 13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/18 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do presente contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;
- 13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;
- 13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei;
- 13.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15º da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16º da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade e guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais enquanto não prescritas essas obrigações;
- 13.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;
- 13.6. O contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;
- 13.7. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**  
ESTADO DO PARANÁ

13.8. O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Aplicam-se à execução deste Contrato e, especialmente aos casos omissos, a Lei nº 14.133/2021.

14.2. Os contatos e/ou simples comunicação entre as partes se fará por correio eletrônico, meio este aceito por ambas como meio hábil para esta finalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

15.1. As partes elegem o Foro da Comarca da Comarca de Medianeira/PR, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam e rubricam o presente instrumento em duas vias de igual teor, nas presenças de duas testemunhas.

Medianeira, 27 de fevereiro de 2025.

**MARCOS BERTA**  
Câmara Municipal de Medianeira

**NERISON DA SILVA LEONHART**  
Digitaldoc Software Ltda.

TESTEMUNHAS:

---

---



**PARECER JURÍDICO**

**EMENTA:** Direito Administrativo. Contrato. Gerenciamento. Documentos. Dispensa. Pela Legalidade.

É submetido ao crivo desta Assessoria o Processo Administrativo 03/2025, ao qual exaramos o seguinte

**PARECER:**

**DOS FATOS:**

Pretende a Câmara Municipal de Medianeira promover a contratação Direta da Empresa Digitaldoc Software Ltda para digitalização, controle e distribuição de documentos, através da modalidade de Dispensa de Licitação.

Sugere como fundamento legal a Dispensa de Licitação na forma do Inciso II do Artigo 75 da Lei de Licitações. (14.133/2021).

**DO DIREITO:**

A Lei 14.133/2021, no Inciso II do Artigo 74, que trata sobre os casos em que é admitido a dispensa da realização de Processo Licitatório, traz um enquadramento que se encaixa ao caso *in concreto*, senão vejamos o texto legal:

***“Art. 75. É dispensável a licitação:***



.....

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"*

**DO MÉRITO:**

A escolha da pretensa contratada se deu através do Processo Administrativo n. 003/2025.

Teve início através de Documento de Formalização de Demanda justificando a necessidade da contratação.

Fora realizada ampla cotação de Mercado a qual conteve minuciosamente a descrição dos serviços e requisitos mínimos para o sistema.

As propostas foram encaminhadas para várias empresas do ramo.

Houve a elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

As cotações apresentadas foram colacionadas em Relatório de Pesquisa de Mercado realizado pelo Agente de Contratação, onde o melhor preço foi ofertado na ordem de **R\$ 9.003,84 (Nove mil, três reais e oitenta e quatro centavos)**.

Instrui o Procedimento respectivo Parecer contábil confirmando a existência de dotação orçamentária para custeio da referida despesa.

Entendemos que o enquadramento da Dispensa está em consonância com a nova lei de licitações e que os procedimentos adotados contemplas as regras procedimentais para a escolha da melhor oferta ao Poder Público, podendo ser expedido respectivo Termo de Dispensa da Licitação e firmado respectiva minuta de contrato em apenso.



CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA

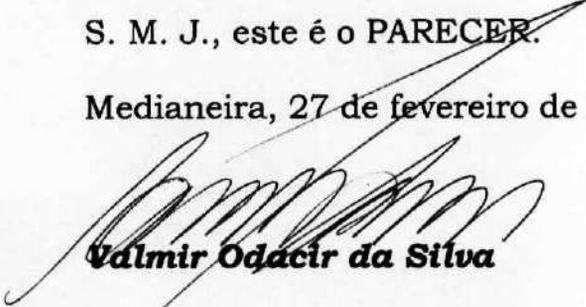
0042

**DA CONCLUSÃO:**

Diante do exposto e respaldado pela legalidade exaramos **PARECER** favorável para que a Câmara promova a referida contratação.

S. M. J., este é o PARECER.

Medianeira, 27 de fevereiro de 2025.

  
**Valmir Odacir da Silva**

Advogado

OAB/PR 52.113



# CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ  
Av. José Callegari, 300, Bairro Ipê CEP 85884-000  
Fone (045)3264-2475

0043

## PARECER CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO

Medianeira – PR, 27 de fevereiro de 2025.

De: Departamento de Contabilidade

Para: Presidente

Ilmo. Sr. Presidente

Informo abaixo a dotação orçamentária para fazer frente à despesa requerida, bem como que existe disponibilidade orçamentária para o momento na seguinte dotação:

**Objeto: Locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos.**

**01 – Legislativo**

**0101 – Ação Legislativa**

**0101.0103100012.001 – Manutenção Atividades Legislativas**

**3.3.90.40.06.0000 – Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica – Locação de Software.**

**Fonte: 001 Valor Mensal R\$ 750,32 e Valor Anual total R\$ 9.003,84.**

Atenciosamente,

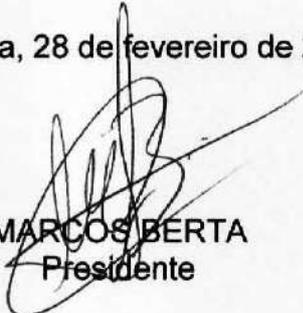
Ari Pedro Sartori  
Contador  
CRC/PR 041793/O-2  
Portaria n. 07/2008



**TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025**

Considerando a análise da legalidade do procedimento, da conveniência e oportunidade da contratação e tendo em vista os documentos que instruem o processo administrativo, com fundamento no inciso II do Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, **RECONHEÇO o PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 03/2025 - DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2025**, em favor da empresa Digitaldoc Software LTDA., CNPJ nº 09.168.506/0001-89, no valor total de R\$ 9.003,84 (nove mil e três reais, e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses, tendo como objeto a "Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos".

Medianeira, 28 de fevereiro de 2025.

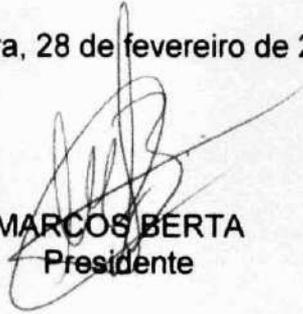
  
**MARCOS BERTA**  
Presidente



**TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025**

Considerando a análise da legalidade do procedimento, da conveniência e oportunidade da contratação e tendo em vista os documentos que instruem o processo administrativo, com fundamento no inciso II do Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, **RECONHEÇO o PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 03/2025 - DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2025**, em favor da empresa Digitaldoc Software LTDA., CNPJ nº 09.168.506/0001-89, no valor total de R\$ 9.003,84 (nove mil e três reais, e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses, tendo como objeto a "Locação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos".

Medianeira, 28 de fevereiro de 2025.

  
MARCOS BERTA  
Presidente