## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA E OS QUANTITATIVOS.

**1.1**. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de digitalização, indexação e organização do acervo documental**,** visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São João do Sóter - MA**.**

**1.2.** As quantidades previstas na tabela abaixo são estimativas máximas para o período de validade do contrato, reservando-se a secretaria solicitante o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgue necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTDE | VALOR UN. | VALOR TO. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de digitalização, indexação e organização do acervo documental**,** visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São João do Sóter - MA**.** | UND | 162.000 | R$ 0,39 | R$ 63.180,00 |

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM SUA JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

**2.1.** A contratação fundamenta-se na necessidade da Prefeitura Municipal de São João do Sóter/MA de aprimorar a organização, a conservação e o acesso ao seu acervo documental, por meio da prestação de serviços especializados de digitalização, indexação e organização de documentos. O armazenamento exclusivamente físico dificulta a localização e a consulta das informações, compromete a agilidade dos procedimentos administrativos e aumenta os riscos de extravio e deterioração dos documentos. Dessa forma, a contratação visa modernizar a gestão documental do Município, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança das informações, preservação da memória institucional e transparência dos atos públicos, em observância à Lei Federal nº 12.527/2011 e à Lei Federal nº 8.159/1991.

***2.2.*** A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de preparação, organização, digitalização e indexação do acervo documental da Prefeitura Municipal de São João do Sóter/MA, compreendendo os procedimentos necessários à conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados, identificados e de fácil localização.

**2.3.** A contratação permitirá melhorar o acondicionamento e a organização dos documentos físicos, reduzir o tempo de busca e consulta de informações, facilitar a recuperação dos registros administrativos e minimizar os riscos de perdas e extravios documentais,

contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para a eficiência das atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais.

***2.4.*** A solução proposta compreende a organização e preparação dos documentos, a digitalização, a indexação dos arquivos digitais e a conferência da qualidade dos serviços executados, assegurando a legibilidade, a integridade e a adequada identificação dos documentos. Quando previsto nas especificações técnicas, poderá incluir o reconhecimento óptico de caracteres (OCR), a classificação documental e a organização dos arquivos em estrutura que permita sua consulta e recuperação eficiente.

**2.5.** Dessa forma, a contratação dos serviços de digitalização, indexação e organização do acervo documental representa uma solução adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São João do Sóter/MA, contemplando todas as etapas necessárias à execução do objeto, desde a preparação e organização dos documentos físicos até a digitalização, indexação, conferência e entrega dos arquivos digitais, visando garantir maior agilidade na consulta e recuperação das informações, melhor organização documental, segurança dos registros e eficiência nas atividades administrativas, observadas as normas aplicáveis à preservação dos documentos públicos e à proteção das informações.

## 3. DA POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.

**3.1.** A execução dos serviços, objeto deste contrato, se dará no prazo de 12 (doze) meses, por se tratar de um serviço contínuo poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, em obediência ao Art. nº 107 da Lei federal nº 14.133/2021.

## 4. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

**4.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

**4.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**4.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.

**4.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**4.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**4.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**4.7.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**4.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**4.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**4.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**4.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**4.11.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**4.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = ***, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = ***
TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

**5.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado a lei nº 14.133/2021:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

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

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

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e das certidões simplificada e especifica da junta comercial para confirmação dos arquivamentos;

i) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

j) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

k) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

l) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

m) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
n) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
o) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, que demonstre que o licitante tenha prestado serviço similares ao objeto da licitação.
p) Declaração que não emprega menor nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

## 6. CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA E DE GARANTIA. (modelo de execução do objeto)

**6.1.** Os serviços devem ser executados conforme especificações constantes neste Termo de Referência;
**6.2.** Os locais de execução dos serviços serão designados pela Contratante, restrito ao município de São João do Sóter, sem que caiba à contratada a requisição de quaisquer valores adicionais além do contratado.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE. (Gestão do contrato)

**7.1.** Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, todas as informações, documentos, dados, conteúdos, acessos e demais elementos necessários à implantação, parametrização, configuração, alimentação, atualização e adequada execução dos serviços contratados.
**7.2.** Disponibilizar à CONTRATADA os conteúdos, documentos, informações institucionais, administrativas, orçamentárias, financeiras e demais dados de interesse público necessários à alimentação e atualização do sítio eletrônico oficial e do Portal da Transparência, observando os prazos e procedimentos internos do Município.
**7.3.** Responsabilizar-se pela veracidade, exatidão, integridade e atualização das informações e documentos fornecidos à CONTRATADA para publicação no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência, ressalvadas as responsabilidades técnicas atribuídas à CONTRATADA quanto à disponibilização e funcionamento da plataforma.
**7.4.** Disponibilizar os servidores e usuários que utilizarão a solução, indicando os responsáveis pela operação e alimentação do sistema, bem como participar dos treinamentos e capacitações disponibilizados pela CONTRATADA.
**7.5.** Comunicar formalmente à CONTRATADAS quaisquer falhas, indisponibilidades, erros, inconsistências ou irregularidades identificadas na execução dos serviços, solicitando as respectivas correções dentro dos prazos estabelecidos contratualmente.
**7.6.** Prestar os esclarecimentos e informações necessários à execução do objeto, bem como comunicar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, qualquer alteração que possa

interferir na execução dos serviços ou na disponibilização das informações no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência.

**7.7.** Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança, disponibilidade, integridade ou continuidade dos serviços relacionados ao sítio eletrônico oficial e ao Portal da Transparência.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA. (Gestão do contrato)

**8.1.** A Contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas no Termo de Referência, no instrumento contratual e em sua proposta, executando os serviços de digitalização, indexação e organização do acervo documental de acordo com as especificações técnicas, os prazos, os padrões de qualidade e as orientações formalmente estabelecidas pela Contratante, responsabilizando-se integralmente pela adequada execução do objeto e pelos meios necessários ao seu cumprimento.

**8.2.** Executar os serviços de acordo com as etapas e os procedimentos definidos pela Administração, compreendendo o recebimento, a preparação, a organização, a digitalização, a indexação, a conferência e a entrega dos documentos e arquivos digitais, conforme o escopo contratado.

**8.3.** Preservar a integridade física dos documentos recebidos, adotando medidas adequadas de manuseio, acondicionamento, identificação, organização, transporte, guarda temporária e devolução, quando aplicáveis, de modo a prevenir danos, perdas, extravios, trocas ou desordenação do acervo.

**8.4.** Assegurar que os arquivos digitalizados apresentem legibilidade, integridade, orientação e sequência adequadas, bem como correspondência com os documentos físicos de origem, observados os parâmetros de qualidade e os formatos definidos pela Contratante.

**8.5.** Manter a confidencialidade das informações acessadas durante a execução contratual, utilizando os documentos e dados exclusivamente para as finalidades da contratação e adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para prevenir acesso não autorizado, divulgação indevida, alteração, perda ou tratamento incompatível com as instruções da Contratante e com a legislação aplicável.

**8.6.** Comunicar formalmente à Contratante quaisquer ocorrências que possam comprometer a qualidade, a segurança ou o prazo de execução dos serviços, apresentando as justificativas pertinentes e as medidas corretivas propostas

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO. (Gestão do contrato)

**9.1.** A solicitação de subcontratação deverá identificar as atividades que se pretende transferir a terceiros, apresentar a justificativa correspondente e demonstrar a capacidade técnica e a regularidade do subcontratado, quando exigível, cabendo à Contratante avaliar a compatibilidade da proposta com as condições da contratação.

**9.2.** A Contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos, pela integridade dos documentos

físicos e digitais e pelos atos praticados pelos subcontratados, sem que a autorização da Contratante implique a transferência de responsabilidade contratual

**9.3.** A subcontratação de parcelas dos serviços de digitalização, indexação e organização do acervo documental somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização da Contratante, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual, a legislação aplicável e os limites eventualmente fixados pela Administração.

**9.4.** A Contratante poderá determinar a suspensão ou a substituição do subcontratado, mediante justificativa e observância do procedimento legal e contratual cabível, quando forem constatadas irregularidades, incapacidade técnica ou riscos à integridade do acervo às seguranças das informações ou á adequada execução dos serviços.

## 10.DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO. (Gestão do contrato)

**10.1.** Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**10.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

**10.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**10.4.** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

**10.5.** O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

**10.6.** A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

## 11. DO REAJUSTE.

**11.1.** Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice ***, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

**11.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**11.3.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**11.4.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**11.5.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**11.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**11.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

**12.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:
**12.1.1.** Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
**12.1.2.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
**12.1.3.** Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
**12.1.4.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
**12.1.5.** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
**12.1.6.** Apresentar declaração ou documentação falsa;
- **12.1.6.1.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- **12.1.6.2.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- **12.1.6.3.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- **12.1.6.4.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

**a)** Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
**b)** Multa;
**c)** Impedimento de licitar e contratar;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**12.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**12.5.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da administração, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

12.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 **dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.6.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**12.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**12.8.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**12.9.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**12.10.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**12.11.** As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

13. **Unidade Orçamentária: 06 01 – Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura.**
14. **Projeto de Atividade: 04 123 0007 2.005- Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura.**
15. **Classificação Econômica: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**
16. **Fonte de Recurso: 1500000000- Recursos não vinculados de impostos.**

## 17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

**14.1** O custo estimado da contratação é de R$ 63.180,00 (sessenta e três mil e cento e oitenta reais).

## 18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

**1.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da prefeitura para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

**Encaminho o presente termo de referência inicial para setor de compras e suprimentos decreto nº 123/2022, para que seja tomada as devidas providencias de sua competência.**

São Joao do Sóter – MA, 24 de setembro de 2026.

Isadora de Sousa Valério Oliveira

**Chefe de Setor Decreto nº 161/2023**