ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CMALC

INCISO XX, ART. 6º, LEI 14.133/2021[4]

1. INTRODUÇÃO[5]

o O ETP corresponde a documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

o O objeto da contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 3.688/2022.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO[6]:

SD N.º	06/2026
Departamento/Setor Demandante	SECRETARIA GERAL
Responsável pela Demanda	LUCAS PEDROSO DAL RI
Órgão	Câmara Municipal de Alcinópolis/MS
Objeto	Contratação de empresa de **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO, CONTENDO ASSINATURA DIGITAL (SUPORTE PARA ASSINATURA SIMPLES, AVANÇADA E QUALIFICADA, CERTIFICADO A1, CERTIFICADO A2, CERTIFICADO A3 E CERTIFICAÇÃO ICP-BRASIL),SISTEMA DEVERÁ SER TOTALMENTE WEB, CONVERSÃO EM PDF PESQUISÁVEL OCR, SEM LIMITE DE PÁGINAS POR MÊS, COM APLICATIVO PARA CONSULTAR DOCUMENTOS E DIGITALIZAR DOCUMENTOS COM SUPORTE MULTIPLATAFORMA PERMITINDO DOWNLOAD (ANDROID E IOS), INTEGRAÇÃO COM O WEBSITE VIA WEB SERVICE, COM FORNECIMENTO DE 1 (UM) APARELHO SCANNER, 1 (UM) APARELHO DESKTOP EM REGIME DE COMODATO COM MÃO-DE-OBRA DE 1 (UM) FUNCIONÁRIO PARA TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO, SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS POR UM PERÍODO DE 12 MESES,** para atender as necessidades da câmara municipal, conforme condições, descrições, quantidades, exigências estabelecidas no Edital e seus anexos

[4] Inciso XX, art. 6º, Lei 14.133/2021 - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

[5] Inciso XX, art. 6º, Lei 14.133/2021 - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

[6], § 1º, inciso I, art. 18, Lei 14.133/2021 – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

3. RELATÓRIO

○ **Da Legislação Regente**

3..1. Lei n.° 14.133, de 1° de abril de 2021 e legislação correlata.
3..2. Lei Complementar n.° 123, de 2006;
3..3. Ato Legislativo n.° 01/2024.
3..4. Decreto Municipal n.° 23 de 2022.

○ **Das Contratações anteriores**

☒ - O presente objeto não foi adquirido nos últimos exercícios, não constando em nossos arquivos procedimento anterior.

Justifica-se que o objeto referente à **contratação de empresa especializada para locação de software para digitalização de documentos, indexação e arquivamento, com assinatura digital, sistema web, conversão em PDF pesquisável (OCR), integração via web service, fornecimento de equipamentos em comodato e disponibilização de mão de obra especializada**, não foi adquirido nos exercícios anteriores por esta Câmara Municipal de Alcinópolis.

Ressalta-se que, após levantamento realizado junto aos arquivos físicos e sistemas administrativos desta Casa de Leis, não foram identificados registros de procedimentos licitatórios, contratações diretas ou quaisquer instrumentos congêneres que contemplem objeto semelhante ao ora pretendido.

Destaca-se que, até o presente momento, os procedimentos de organização, guarda e consulta documental vinham sendo realizados por meios tradicionais e majoritariamente físicos, sem a utilização de sistema informatizado integrado que possibilitasse digitalização estruturada, indexação eficiente e utilização de assinaturas digitais nos moldes atualmente exigidos.

A presente demanda surge em decorrência da necessidade de modernização administrativa, adequação às boas práticas de gestão documental, aumento da transparência, segurança da informação, bem como otimização do acesso e da tramitação de documentos no âmbito desta Câmara Municipal.

Dessa forma, justifica-se a inexistência de contratação anterior para o referido objeto, bem como a necessidade atual de sua implementação, visando atender às exigências tecnológicas e legais vigentes.

☐ - O objeto foi adquirido anteriormente através do(s) Processo(s) Administrativo n.°(s)

○ **Do acesso ao orçamento estimado da contratação**

☒ - No presente estudo técnico não será utilizado o orçamento sigiloso e o orçamento da Câmara estará anexo ao Termo de Referência de forma detalhada.

☐ - No presente estudo técnico esta equipe identificou a necessidade de orçamento sigiloso em razão da justificativa abaixo e este será tornado público no momento do julgamento da proposta, conforme justificativa abaixo:

○ **Da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006**

☐ - Contratação com itens exclusivos para os beneficiados (art. 48, I, LC123/06);
☐ - Cota Reservada de até 25% (art. 48, III, LC123/06);

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

☐ - Prioridade de contratação para fornecedores sediados local, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido (art. 48, § 3°, LC 123/06);
☐ - Possibilidade de subcontratação nas licitações destinadas à aquisição de obras e serviços (art. 48, I da LC 123/06).
☒ - Justificativa para a não adoção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 (art. 49, LC 123/06):

Neste caso, a excluvidade das pequenas e pequenas empresas não será aplicada, haja vista que a exclusividade é a regra para licitações estimadas em até R$ 80.000,00, conforme definido no art. 48, de Lei Complementar 123/2006 e Art. 6 Decreto n°. 8538/2015. No entanto exceções estão disponíveis desde que sejam fornecidas pela administração. Justificação razoável porque as diferenças de tratamento surgem de acordo com regras claras. Constituição (CR/88, art. 170, IX) e dever de fundamentação, assim optamos pela não exclusividade.

O art. 49 da Lei Complementar n° 123/06, diz que não serão aplicados os artigos 47 e 48 quando não houver no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, diante do exposto, compreende-se que a Administração poderá abrir o processo licitatório para as demais empresas, quando não encontrar 03 fornecedores enquadrados como ME ou EPP com capacitade de atender os requisitos do Edital.

Na pesquisa de preços realizadas não foram encontradas empresas no município pertencentes

ao ramo de atividade, capaz de atender o objeto da presente licitação, diante disso, visando garantir e assegurar, a luz da Constituição Federal, a igualdade de condições a todos os concorrentes, e com base na lei de licitações, em observância ao príncipio da isonomia, priorizando a proposta mais vantajosa para administração, optamos à não exclusividade para ME e EPP, do presente processo licitatório, sem prejuízo aos demais benficios concedidos pela
Lei Complementar n° 123/06.

o **Fundamento da contratação e justificativa para a forma adotada**
☐ Dispensa/inexigibilidade de Licitação, fundamentado no artigo n° 75, inciso I, por se tratar de hipótese legal de dispensa/inexigibilidade Lei 14.133, de 2021[7].
☒ A modalidade da contratação optada foi o **pregão**, por se tratar de objeto comum, nos termos do artigo 6°, XLI, da Lei 14.133, de 2021.

☐ A modalidade da contratação optada foi a **concorrência**, por se tratar de objeto comum, nos
termos do artigo 6°, XXXVIII, da Lei 14.133, de 2021.
☐ A modalidade da contratação optada foi _ _ _ _ _ _, nos termos do artigo _ _, da Lei 14.133, de 2021, pelas razões abaixo descritas:

o **Da forma de contratação:**
☐ A contratação será realizada de forma **eletrônica**.
☒ A contratação será realizada de forma **presencial**, conforme justificativas abaixo:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal n.° 14.133/2021, e ato n° 01 de fevereiro de 2024, que regulamenta as disposições da Lei Nova, sobre licitações e contrato administrativo, para aplicação do novo regime licitatório, no âmbito do poder Legislativo Municipal de Alcinópolis, e demais legislações pertinentes ao objeto.

A (o) Agente de Contratação/Pregoeira (o) e equipe que conduzirá esse certame foi nomeada Portaria n° 004/2024.

A utilização da forma presencial no presente Pregão se justifica tendo em vista que o **artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes**, como é o caso de Alcinópolis MS, conforme pesquisa do IBGE.

https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ms/alcinopolis/panorama, se adequarem à forma eletrônica:

> *Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos,contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento: (...)*
> *II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2°do art. 17 desta Lei;*

A Lei n.° 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.**

A escolha da modalidade **Pregão Presencial** para a presente contratação fundamenta-se na necessidade de realização de **Prova de Conceito (PoC)** do sistema a ser contratado, etapa essencial para a verificação prática da aderência da solução às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

Considerando que o objeto envolve a **locação de software especializado para digitalização de documentos, indexação, arquivamento eletrônico, assinatura digital em múltiplos níveis (simples, avançada e qualificada – padrão ICP-Brasil), conversão em PDF pesquisável (OCR), integração via web service, além de aplicativo multiplataforma**, torna-se imprescindível a validação prática das funcionalidades ofertadas.

A Prova de Conceito demanda:

- Demonstração operacional do sistema em ambiente real ou simulado;
- Avaliação técnica imediata pela equipe responsável;
- Verificação de requisitos como desempenho, usabilidade, compatibilidade, segurança da informação e integração;
- Possibilidade de interação direta entre licitante e Administração para esclarecimento de aspectos técnicos.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

Nesse contexto, a realização do certame na forma presencial mostra-se mais adequada e eficiente, tendo em vista que:

- Permite a **avaliação simultânea e imediata das soluções apresentadas**;
- Garante maior **segurança na validação técnica** do objeto;
- Evita inconsistências decorrentes de demonstrações remotas ou assíncronas;
- Assegura maior **celeridade e efetividade na fase de julgamento**, especialmente quanto à análise da conformidade técnica.

Ressalta-se que, embora o pregão eletrônico seja regra geral, a legislação admite exceções devidamente justificadas, especialmente quando a natureza do objeto exigir avaliação técnica prática que possa restar prejudicada no ambiente exclusivamente virtual.

Dessa forma, diante da complexidade do objeto e da imprescindibilidade da Prova de Conceito para garantia da contratação mais vantajosa e segura para a Administração, justifica-se a adoção do **Pregão Presencial**.

o **Definição do tipo de disputa:**

☒ Menor preço.
☐ Maior Desconto.
☐ Melhor Técnica.
☐ Técnica e Preço.

☐ Outro:
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _

o **Critério de julgamento:**

☐ Por item.
☐ Por lote.
☒ Global.

o **Modo de Disputa (isolado/conjunto):**

☒ Aberto.
☐ Fechado.
☐ Outro:
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _

o **Demais Justificativas pertinentes ao objeto contratado**

3.10.1. A contratação justifica-se pela necessidade de modernização administrativa da Câmara Municipal de Alcinópolis-MS, visando à implantação de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), com o objetivo de garantir maior eficiência, segurança da informação, economicidade e transparência na gestão documental.

3.10.2. O acervo físico existente demanda organização técnica adequada, além de ocupar o espaço significativo e dificultar a rápida localização de informação, o que impacta

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

diretamente na agilidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como no atendimento às demandas dos órgãos de controle e da sociedade.

3.10.3. A digitalização com tecnologia OCR permitirá a conversão dos documentos em formato pesquisável facilitando consultar por palavras assegurando maior celeridade nos procedimentos internos. O sistema em ambiente totalmente web possibilitará acesso remoto seguro, controle de usuários e rastreabilidade das ações realizadas, fortalecendo a governação e a integridade institucional.

3.10.4. A funcionalidade de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP – Brasil garantirá validade jurídica aos documentos eletrônicos, promovendo maior segurança, autenticidade e redução do uso de papel, alinhando-se às práticas de sustentabilidade e eficiência administrativa.

3.10.5. A disponibilidade de aplicativo multiplataforma amplia a mobilidade institucional e possibilita maior dinamismo nas atividades parlamentares e administrativas. A integração com o website institucional via web servisse contribuirá para a transparência ativa, facilitando a disponibilização de documentos públicos e o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, publicidade e eficiência.

3.10.6. O fornecimento de equipamentos em regime de comodato e a disponibilização de profissional especializado são medidas necessária para assegurar a adequada implantação do sistema de organização técnica do arquivo físico e manutenção contínua do processo de digitalização e classificação documental.

3.10.7. Dessa forma a contratação mostra-se indispensável para a transformação digital da Câmara Municipal de Alcinópolis-MS, promovendo modernização administrativa otimização de recursos, melhoria na gestão documental e maior eficiência no atendimento ao interesse público.

3.10.8. A Câmara Municipal, no exercício de suas funções e buscando atender de forma mais eficiente às necessidades administrativas e operacionais, vê-se na necessidade de modernizar seus processos por meio da adoção de soluções tecnológicas adequadas, que possibilitem a otimização da gestão pública. Para tanto, torna-se essencial a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços relacionados ao fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com o devido suporte técnico.

3.10.9. Necessidade de Solução

3.10.9.1. A Câmara Municipal enfrenta a crescente demanda por organização, controle e acesso rápido ao seu acerco documental físico e digital, decorrente das atividades legislativas administrativas, contábeis e processuais desenvolvidas no âmbito institucional.

3.10.9.2. O modelo atualmente baseado predominante em documentos físicos gera dificuldade na localização de informações, risco de extravio ou deterioração, ocupação excessiva de espaço e maior tempo de resposta às solicitações internas, dos órgãos de controle e da população. Além disso, o lixo documental em papel compromete a eficiência administrativa e eleva custos operacionais.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

3.10.9.3. Diante desse cenário, torna-se necessária a implantação de solução tecnológica integrada de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), contemplando digitalização com tecnologia OCR (PDF pesquisável), indexação, arquivamento seguro em ambiente web, assinatura digital com validade jurídica e integração com o portal institucional.

3.10.9.4. A solução deverá permitir:

- Organização técnica e padronizada do acervo físico;
- Digitalização ilimitada, sem restrição mensal de páginas;
- Assinatura digital nos padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);
- Acesso remoto seguro com controle de usuários;
- Consulta e digitalização por meio de aplicativo multiplataforma (Android e iOS);
- Integração com o website institucional via web servisse;
- Redução do uso de papel e maior sustentabilidade administrativa.

3.10.10. Importância da Implantação.

2.10.10.1. Desta forma a implantação da solução é fundamental para assegurar eficiência, segurança da informação, modernização dos processos internos e aprimoramento da gestão documental, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestado pela Câmara Municipal.

3.10.11. Conclusão

3.10.11.1. Diante do exposto, verifica-se que a contratação de solução integrada para digitalização, indexação, arquivamento eletrônico e assinatura digital de documentos mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, atendendo ás demandas administrativas e legislativa da Câmara Municipal.

3.10.11.2. Diante das necessidades de modernização e eficiência operacional, a contratação de uma empresa de tecnologia da informação é essencial para a implementação de uma solução integrada de gestão pública que atende às especificações e requisitos da Câmara Municipal. A licitação prevê garantir a contratação de uma empresa que forneça não apenas o software, mas todo o suporte necessário para sua plena implementação, garantindo, assim, a continuidade dos serviços públicos com qualidade e eficácia.

3.10.11.3. Este contrato, portanto, visa atender às necessidades de transformação digital da Câmara Municipal, melhorando a qualidade dos serviços e processos administrativos, com o uso de tecnologia de ponta, adequado às necessidades do legislativo.

3.10.11.4. O uso de documentos digitais é uma consequência do desenvolvimento tecnológico e atende às necessidades de todas os órgãos públicos que buscam a melhoria contínua de seus serviços.

3.10.11.5. A implantação de soluções informatizadas de gestão pública na Câmara Municipal de Alcinópolis – MS, tem como objetivo a modernização e fortalecimento institucional na área Legislativa, de forma a continuar com as ações que visem a transparência nas atividades públicas, disponibilizando no site oficial da Câmara todos os Atos Oficiais de efeito externo, 2.3. Assim como manter estas publicações atualizadas, conforme forem surgindo novos atos ou alterações dos atos já existentes.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem como objetivo atender à necessidade de modernização, organização, digitalização e gestão eficiente do acervo documental da Câmara Municipal de Alcinópolis, atualmente mantido, em sua grande maioria, em formato físico.

4.2. Verifica-se que os procedimentos de arquivamento, controle e consulta de documentos vêm sendo realizados por métodos tradicionais, o que acarreta dificuldades na localização de informações, maior risco de extravio, deterioração de documentos, além de limitação no acesso simultâneo e remoto aos arquivos institucionais.

4.3. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para disponibilização de solução tecnológica integrada**,** contemplando a locação de software de digitalização, indexação e arquivamento eletrônico de documentos, com utilização de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), armazenamento em formato PDF pesquisável, sistema totalmente web, bem como suporte à assinatura digital nos níveis simples, avançado e qualificado (padrão ICP-Brasil), mostra-se indispensável para garantir maior eficiência administrativa, segurança da informação e transparência dos atos públicos.

4.4. Adicionalmente, a solução contempla a disponibilização de aplicativo multiplataforma (Android e iOS), integração com o portal institucional via web service, além do fornecimento de equipamentos em regime de comodato (scanner e desktop), e mão de obra especializada para execução dos serviços de organização, classificação e manutenção do acervo físico, promovendo a adequada transição do meio físico para o digital.

4.5. A necessidade da contratação também está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e transparência administrativa, permitindo:

- Otimização do tempo de tramitação e consulta de documentos;
- Redução de custos operacionais a médio e longo prazo com armazenamento físico;
- Aumento da segurança, integridade e rastreabilidade das informações;
- Facilitação do acesso às informações públicas, em consonância com a legislação vigente.

4.6. Importante destacar que não foram identificadas contratações anteriores com objeto semelhante no âmbito desta Câmara Municipal, o que reforça o caráter inovador e necessário da presente demanda, voltada à adequação tecnológica e à melhoria contínua da gestão documental.

4.7. Dessa forma, a contratação pretendida visa suprir lacuna existente na estrutura administrativa, proporcionando maior controle, eficiência e segurança na gestão dos documentos públicos, atendendo às necessidades institucionais desta Casa de Leis.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Prazo de entrega/execução**:

Prazo para início será de até 15 (quinze) dias, após a assinatura do Contrato.

- **Local(is) de entrega/execução e horário(s) de atendimento:**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

Os serviços deverão ser entregues de forma física e digital nas dependências da Câmara Municipal de Alcinópolis/MS, na Avenida Averaldo Fernandes Barbosa, nº 1223, Bairro Centro, cidade de Alcinópolis/MS, em horário de expediente, DAS 07h00min às 12h00min.

- **Forma de recebimento:**

Observado o disposto no artigo 140 da Lei 14.133/2021, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

Provisoriamente, o produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

Definitivamente, o recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

- **Prazo de garantia/forma de garantia:**

I. O serviço possui natureza de contratação Continuada;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

II. A duração do Contrato será de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termo da lei 14.133/21;

III. O prazo para início da execução do objeto será de 15 dias contados assinatura do contrato.

IV. A qualificação técnica exigida será pormenorizada no Termo de Referência.

o **Prazo para substituição/correção:**
Os itens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta e demais anexos, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratante.

o **Prazo de vigência da contratação:**
O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses a contar de sua assinatura. A minuta do Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

o **Necessidade de treinamento de pessoal (se for o caso):**
Há necessidade de treinamento de pessoal após a entrega e migração dos sistemas.

o **Transição contratual (se for o caso):**
Não se aplica nessa contratação.

o **Apresentação de catálogo ou amostra ou prova de conceito:**

A empresa deverá apresentar Prova de Conceito (POC) dos serviços ofertados, em data e local divulgados posteriormente em edital publicado no Diário Oficial, conforme §3° do art. 17 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

o **Informações da contratação:**
5.10.1 Vigência da contratação:
O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses a contar de sua assinatura.

5.10.2 Índice obrigatório de correção:
Não será concedido correção de valor durante a vigência do contrato.

5.11 Indicação ou vedação de marcas ou modelos específicos ou como referência (se houver):
Os itens do presente Processo Licitatório devem ser ofertados nas especificações e condições exigidas no termo de referência.

5.12 Demais requisitos necessários à contratação:
Para a entrega dos serviços, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei n° 14.133/2021.

6 ESTIMATIVA QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO DAS

6.1. Estimativa de Quantidades

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

6.1.1. A contratação será realizada de forma global, considerando a prestação continuada dos serviços pelo período de **12 (doze) meses**, conforme descrito abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Locação de software para digitalização, indexação, arquivamento eletrônico de documentos e gestão documental, com assinatura digital	Serviço mensal	12 meses
02	Conversão de documentos para formato PDF pesquisável (OCR), sem limite de páginas/mês	Incluso	12 meses
03	Disponibilização de sistema totalmente web com acesso ilimitado de usuários	Incluso	12 meses
04	Aplicativo multiplataforma (Android e iOS) para consulta e digitalização de documentos	Incluso	12 meses
05	Integração com o site institucional via web service	Incluso	12 meses
06	Fornecimento de 01 (um) scanner em regime de comodato	Unidade	01
07	Fornecimento de 01 (um) desktop em regime de comodato	Unidade	01
08	Disponibilização de 01 (um) profissional para organização, classificação e manutenção do acervo físico	Serviço mensal	12 meses

6.1.3. Observação: A estimativa considera a necessidade contínua dos serviços, sendo que o volume de documentos digitalizados será variável, não havendo limitação mensal de páginas, conforme necessidade da Administração.

6.2. Especificação Técnica do Objeto

A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações:

a) Software de Gestão Documental (100% Web):

- Acesso via navegador, sem necessidade de instalação local;
- Controle de usuários com níveis de permissão;
- Armazenamento em ambiente seguro (nuvem ou servidor dedicado);
- Indexação avançada de documentos com metadados personalizáveis;
- Busca rápida por palavras-chave, filtros e conteúdo (full text search);
- Trilhas de auditoria (logs de acesso e movimentações).

b) Digitalização e OCR:

- Conversão de documentos físicos para formato digital;
- Geração de arquivos em **PDF pesquisável (OCR)**;
- Reconhecimento de caracteres com alta precisão;
- Possibilidade de digitalização em lote;
- Compatibilidade com múltiplos formatos de entrada.

c) Assinatura Digital:

- Suporte à assinatura:

- Simples;
- Avançada;
- Qualificada (padrão ICP-Brasil);

- Compatibilidade com certificados digitais:
  - A1;
  - A2;
  - A3;
- Garantia de autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos assinados.

d) Aplicativo Mobile:

- Disponível para sistemas **Android e iOS**;
- Permitir consulta de documentos;
- Permitir captura e envio de documentos via câmera;
- Sincronização com o sistema web.

e) Integração:

- Integração com o site institucional via **web service/API**;
- Possibilidade de disponibilização de documentos para consulta pública;
- Compatibilidade com sistemas existentes, quando aplicável.

f) Equipamentos em Comodato:

- 01 (um) scanner com capacidade adequada para digitalização contínua;
- 01 (um) computador desktop com configuração compatível com o sistema;
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos por conta da contratada.

g) Mão de Obra Especializada:

- Disponibilização de 01 (um) profissional capacitado;
- Atuação nas atividades de:
  - Organização documental;
  - Classificação e triagem;
  - Preparação para digitalização;
  - Controle e manutenção do arquivo físico;
- Cumprimento de carga horária conforme necessidade administrativa.

h) Suporte Técnico e Treinamento:

- Suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- Atendimento remoto e/ou presencial, quando necessário;
- Treinamento inicial aos servidores da Câmara.

7 LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

7.1. Foi realizado levantamento de mercado junto a fornecedores do ramo, bem como análise de soluções disponíveis, identificando-se a existência de empresas especializadas na prestação de serviços de **gestão documental digital**, incluindo digitalização, indexação, arquivamento eletrônico e assinatura digital.

7.2. No levantamento, verificaram-se basicamente três alternativas de solução:

a) Aquisição de software definitivo (licença perpétua): Exige alto investimento inicial, custos adicionais com infraestrutura, manutenção, atualizações e equipe técnica especializada, tornando-se menos vantajosa para a Administração.

b) Desenvolvimento de sistema próprio: Demanda elevado custo, longo prazo de implantação, necessidade de equipe técnica qualificada e riscos quanto à eficiência, manutenção e continuidade do serviço.

c) Locação de software com serviços integrados (SaaS): Modelo que inclui sistema, suporte, atualizações, armazenamento, equipamentos e mão de obra, com pagamento mensal, sem necessidade de investimento inicial elevado.

6.3. Diante das alternativas analisadas, a opção pela **locação de software (SaaS) com serviços integrados** mostrou-se a mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, considerando:

- **Menor custo inicial**, com diluição dos investimentos ao longo do contrato;
- **Atualizações contínuas** e suporte técnico inclusos;
- **Escalabilidade**, sem limitação de uso (páginas digitalizadas);
- **Maior segurança da informação**, com tecnologias atualizadas;
- **Implantação mais rápida** e menor risco operacional;
- **Inclusão de equipamentos e mão de obra**, evitando contratações adicionais;
- **Melhor custo-benefício**, ao concentrar todos os serviços em uma única solução.

7.4. Assim, conclui-se que a contratação de solução integrada, na modalidade de locação, atende de forma mais eficiente às necessidades da Câmara Municipal, garantindo economicidade, eficiência e modernização da gestão documental.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

8.1. Para a obtenção do valor previamente estimado em processo licitatório, utiliza-se ora dos parâmetros definidos na lei, conforme abaixo:
☐ - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
☐ - Contratações similares feitas pela Administração Pública, inclusive mediante sistema de registro de preços;
☐ - Dados de pesquisa publicada em mídia especializada ou de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal;
☐ - Sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
☒ - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

☐ - Pesquisa através de notas fiscais eletrônicas emitidas em características similares;
☐ - outros:

8.1.1. Foram consultadas as seguintes fontes para compor a análise de custos: **SOMA SERVIÇOS E SOLUÇÕES LTDA; W3 TECNOLOGIA LTDA W3 TECNOLOGIA LTDA.**

8.1.2 A estimativa de preços da presente contratação foi realizada por meio de **pesquisa direta com fornecedores do ramo**, mediante solicitação formal de cotação encaminhada via e-mail, em conformidade com a legislação vigente.

8.1.3. Foram consultadas empresas especializadas na prestação de serviços de gestão documental, obtendo-se propostas válidas e compatíveis com o objeto pretendido, conforme demonstrado abaixo:

Lote	Item	Soma Serviços e Soluções Ltda	W3 Tecnologia Ltda	W3 Tecnologia Ltda	Média
01	Locação de Software (valor global anual)	R$ 168.000,00	R$ 150.000,00	R$ 122.400,00	R$ 146.800,00
	Valor mensal estimado	R$ 14.000,00	R$ 12.500,00	R$ 10.200,00	R$ 12.233,33

8.1.4. A escolha pela pesquisa direta justifica-se em razão da **especificidade do objeto**, que envolve solução integrada de software com serviços agregados (digitalização, OCR, assinatura digital, fornecimento de equipamentos e mão de obra), não sendo facilmente padronizada em painéis públicos de preços.

8.1.5. Destaca-se que os fornecedores consultados atuam no segmento pertinente ao objeto, apresentando propostas dentro de parâmetros de mercado, o que confere fidedignidade e razoabilidade aos valores obtidos.

8.1.6. A partir das cotações recebidas, foi adotado como referência o **valor médio**, por representar de forma equilibrada os preços praticados, mitigando distorções e assegurando a observância dos princípios da economicidade e vantajosidade para a Administração.

8.1.7. Assim, resta devidamente justificada a metodologia adotada para formação do preço estimado da contratação, baseadas no preço unitário e total, conforme Quadro Demonstrativo de Preços – Média (SUBANEXO X), que totaliza a média de **R$ 146.800,00 (cento quarenta seis mil, oitocentos reais.**

8.1.8. A estimativa supracitada é apenas uma peça do estudo preliminar, não sendo o valor final para a futura contratação.

8.2 – JUSTIFICATIVA DA METODOLOGIA DE PESQUISA DE PREÇOS

8.2.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada com fundamento no art. 23, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, mediante pesquisa direta com fornecedores do ramo pertinente ao objeto, a partir de solicitação formal de cotação.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

8.2.2. A seleção das empresas consultadas observou critérios técnicos e objetivos, sendo priorizadas aquelas que atuam comprovadamente no segmento específico da solução a ser contratada, qual seja, locação de software para digitalização, gestão eletrônica de documentos (GED), com funcionalidades de indexação, OCR, assinatura digital e integração web, cumulada com fornecimento de equipamentos e mão de obra especializada.

8.2.3. Foram selecionadas empresas que atendem, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I. Atuação consolidada no mercado, com fornecimento de soluções tecnológicas compatíveis com o objeto;
II. Capacidade técnica operacional, evidenciada por portfólio, apresentações institucionais, contratações similares ou atuação junto a órgãos públicos e/ou privados;
III. Disponibilidade de solução integrada, contemplando sistema web, certificação digital, aplicativo mobile, digitalização com OCR e suporte técnico;
IV. Acessibilidade e responsividade na fase de pesquisa, possibilitando o envio de propostas formais dentro do prazo necessário à instrução processual.

8.2.4. A escolha não se deu de forma aleatória, tampouco restritiva, mas sim com o objetivo de garantir a obtenção de preços compatíveis com a realidade de mercado para soluções tecnológicas especializadas, considerando as particularidades do objeto, que demandam fornecedores com expertise específica.

8.2.5. Destaca-se, ainda, que a metodologia adotada buscou assegurar a ampla competitividade potencial, não havendo direcionamento ou favorecimento, mas sim a seleção de empresas aptas a fornecer parâmetros confiáveis de preço, em observância aos princípios da isonomia, economicidade, razoabilidade e eficiência.

8.2.6. A adoção da pesquisa direta com, no mínimo, 03 (três) fornecedores justifica-se pela necessidade de obtenção de parâmetros reais de mercado, especialmente diante das características específicas do objeto, permitindo a adequada formação do preço estimado, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação pública.

8.2.7. Ressalta-se que os valores coletados foram submetidos à análise crítica, com vistas à desconsideração de propostas manifestamente inexequíveis ou excessivas, assegurando a consistência da estimativa.

8.2.8. Por fim, registra-se que as cotações obtidas se encontram dentro do prazo legal de validade, não superiores a 06 (seis) meses da data prevista para divulgação do edital, garantindo a atualidade e a pertinência dos valores estimados.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

☐ O objeto estudado não requer manutenção, instalação ou assistência técnica.
☒ Conforme mencionado no item anterior, o objeto em estudo requer manutenção, instalação ou assistência técnica ou outras.

9.1 - DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED)

9.1.1 O Software de gerenciamento eletrônico de documentos, fornecido pela contratada, composto por módulos totalmente integrados e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e contratada se faça integralmente por intermédio do software GED.

9.1.2 O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

9.1.3 O software deverá ter garantia de funcionamento em pelo menos 99,6% de todo o período de vigência do contrato.

9.1.4 No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

9.1.5 As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes:
9.1.5.1. O Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados;
9.1.5.2. O software deve ser totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia;

9.1.5.2 Requisitos gerais dos módulos:
h) Controle de permissões por departamentos;
i) Usuários múltiplos para acesso aos módulos;
j) Criação ilimitada de usuários;
k) Licença ilimitada de usuários;
l) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
m) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
n) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou superior.
9.1.5.2.1 A contratada deverá realizar a captura, registro e entrega de metadados associados a cada documento digitalizado, conforme requisitos a seguir:

Metadados obrigatórios por documento:

Campo	**Tipo de dado**	**Descrição**
Identificador único	Texto / UUID	Código único por documento digital.
Título do documento	Texto	Nome ou título conforme consta no original.
Autor / Órgão produtor	Texto	Unidade administrativa responsável pela produção.
Data do Documento	Data (AAAA-MM-DD)	Data do documento original.
Responsável pela digitalização	Texto	Nome ou identificação do operador.
Tipo documental	Texto (classificação)	Tipo conforme tabela de temporalidade/documentos.
Nº do Documento	Texto (nº - Ano)	Conter nº documento/ano único
Fornecedor	Nome da empresa	Identificação do Fornecedor
Assunto	Texto	Breve descrição do conteúdo.
Local de origem	Texto	Unidade/setor de origem do documento

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

Campo	Tipo de dado	Descrição
		físico.

9.1.5.2.2. A contratada deverá manter a **coerência entre os metadados e o conteúdo digitalizado**, conforme validação técnica.

9.1.5.3 Módulo de guarda de documentos:

9.1.5.3.1. Requisitos específicos: O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.

l) Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;

m) Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;

n) Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;

o) Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;

p) Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;

q) Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;

r) Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;

s) Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;

t) Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;

u) Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante;

v) Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:

i. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física);

ii. Emitir etiquetas de caixas com descrição do conteúdo;

iii. Emitir relatório de contagem de páginas digitalizadas.

9.1.6 Módulo de Captura e Digitalização de Documentos: requisitos específicos: Requisitos específicos:

13. O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;

14. Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;

15. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;

16. A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.

17. Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;

18. Digitalizar documentos;

19. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;

20. Excluir páginas digitalizadas;

21. Rotacionar páginas digitalizadas;

22. Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;

23. Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.

24. Fazer download de documentos do GED.

9.1.7. DESCRIÇÃO DO SCANNER E DO APARELHO DESKTOP

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

1 (um) scanner, conforme as especificações descritas abaixo, para atender à demanda de digitalização de documentos no processo de indexação e arquivamento, em regime de comodato.

Características dos Scanners:

9. **Tipo de Scanner**: **Scanner de mesa (flatbed)** ou **scanner de alimentação automática de documentos (ADF)**, com capacidade para digitalização de grandes volumes de documentos.
10. **Resolução**: **Mínima de 300 x 300 dpi** (pontos por polegada), garantindo alta qualidade nas digitalizações, especialmente para documentos com detalhes importantes.
11. **Velocidade de Digitalização**:
    - **Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm)** em preto e branco.
    - **Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm)** em colorido.
    - Capacidade para digitalizar em frente e verso (duplex) de forma automática.
12. **Formato de Saída**: Suporte para digitalização em **PDF, JPEG, TIFF** e **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**, garantindo que os documentos sejam convertidos em arquivos pesquisáveis e acessíveis.
13. **Capacidade de Alimentação Automática de Documentos (ADF)**: Mínimo de **100 folhas** de capacidade, permitindo maior produtividade na digitalização em lote.
14. **Conectividade**:
    - **USB 3.0** ou **USB-C** para conexão rápida com os desktops.
    - Suporte a **Wi-Fi** (se aplicável) para integração sem fio com a infraestrutura de rede.
15. **Compatibilidade de Software**: O scanner deve ser compatível com o software de digitalização, indexação especificado no Termo de Referência, incluindo suporte para OCR e conversão para PDF pesquisável.
16. **Funções Extras**:
    - Suporte para digitalização de **documentos em diferentes tamanhos** (A4, A3, etc.).
    - Capacidade para digitalizar **documentos de vários tipos** de papel, incluindo papéis finos, grossos e com diferentes gramaturas.

1 (um) desktop, conforme as características e especificações descritas abaixo, que serão utilizados na operação do sistema de digitalização de documentos, indexação, arquivamento.

Características dos Desktops:

10. **Processador**: Mínimo de **Intel Core i5** (ou equivalente), com desempenho adequado para a execução de softwares de digitalização, indexação e gestão de documentos.
11. **Memória RAM**: Mínimo de **8 GB** para garantir o processamento eficiente das tarefas relacionadas à digitalização e armazenamento de documentos.
12. **Armazenamento**: **SSD de 500 GB** ou superior, para armazenamento rápido e eficiente dos documentos digitalizados e dados do sistema.
13. **Placa de Vídeo**: Integrada, compatível com a exibição de documentos e gráficos no sistema de gestão de documentos.
14. **Sistema Operacional**: **Windows 10** (ou versão superior), com a devida licença de uso.
15. **Conectividade**: **Placa de rede Ethernet** e **Wi-Fi** integrado, para acesso eficiente aos recursos de rede e à infraestrutura do sistema de digitalização e arquivamento.
16. **Portas USB**: Mínimo de **4 (quatro)** portas USB 3.0 para conectar dispositivos externos, como scanners e outros periféricos.
17. **Monitor**: Monitor de **21,5 polegadas** ou superior, com resolução mínima de **1920x1080 pixels**, adequado para a visualização nítida dos documentos digitalizados e operações de indexação.
18. **Teclado e Mouse**: Inclusos, com padrões ergonômicos que garantam conforto durante o uso prolongado.

9.1.8 – Módulo Aplicativo Ged Mobile

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

- O GED Mobile é uma plataforma completa para Gestão Eletrônica de Documentos, projetada para oferecer praticidade, segurança e produtividade no ambiente corporativo, diretamente pelo seu smartphone ou tablet.

- Com a função de scanner integrada, o app transforma a câmera do dispositivo em um digitalizador de alta qualidade, aplicando ajustes automáticos de corte, perspectiva e iluminação. É possível digitalizar desde contratos e notas fiscais até plantas, desenhos técnicos e documentos de múltiplas páginas, salvando-os instantaneamente em PDF ou imagem.

- Disponível para download nas plataformas iOS e Android,
- Digitalização rápida com a câmera do celular
- Integrado com o super legis para criação de documentos
- Organização por pastas para facilitar buscas.
- Busca inteligente com IA por palavras-chave ou OCR (reconhecimento de texto).
- Compartilhamento seguro por WhatsApp link ou integração com outros sistemas.
- Armazenamento seguro na nuvem, com criptografia de dados.
- Interface intuitiva e adaptada para dispositivos móveis.
- Consumo otimizado de dados e armazenamento.
- Atualizações automáticas e suporte técnico especializado.
- Conformidade com LGPD e normas de segurança da informação

9.1.9 – Diagnóstico do Acervo para eliminação e expurgo do acervo de documentos.

9.1.9.1. Como etapa preliminar e indispensável à execução dos serviços de digitalização, a contratada deverá realizar diagnóstico técnico completo do acervo documental físico da Câmara Municipal, com a finalidade de identificar, classificar e propor a destinação adequada dos documentos, inclusive quanto à eliminação e expurgo daqueles que já tenham cumprido seus prazos legais de guarda.

9.1.9.2. O diagnóstico deverá contemplar:

a) Levantamento quantitativo e qualitativo do acervo, incluindo identificação por tipologia documental, período, setor de origem e estado de conservação;

b) Classificação dos documentos conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade vigentes, observando as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e legislação aplicável;

c) Identificação dos documentos com prazo de guarda expirado, passíveis de eliminação, desde que não haja impedimento legal, judicial ou administrativo;

d) Elaboração de relatório técnico circunstanciado contendo:

- Metodologia aplicada;
- Critérios utilizados para classificação e avaliação;
- Relação detalhada dos documentos indicados para expurgo;
- Fundamentação normativa para eliminação;
- Estimativa de volume a ser eliminado e a ser digitalizado.

9.1.9.3 A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

I – Aprovação formal da autoridade competente da Câmara Municipal;
II – Publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, quando exigido;
III – Lavratura de Termo de Eliminação;
IV – Observância integral da legislação arquivística e das normas do Tribunal de Contas competente.
A contratada não poderá, em hipótese alguma, proceder à eliminação sem autorização expressa e formal da Administração.
9.1.9.4 O diagnóstico visa:

- Reduzir custos desnecessários com digitalização de documentos sem valor administrativo ou histórico;
- Garantir conformidade com normas arquivísticas;
- Promover racionalização do acervo;
- Assegurar preservação de documentos de valor permanente;
- Mitigar riscos jurídicos e administrativos.

9.1.9.5 O serviço de diagnóstico integra a solução como etapa preparatória obrigatória, devendo ser executado por profissional qualificado na área de Arquivologia ou Gestão Documental, com comprovação técnica mediante atestado de capacidade técnica compatível.

9.2 DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA (§3° do art. 17 da Lei Federal n° 14.133, de 2021)
9.2.1. A licitante melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro, com antecedência mínima de 2 (dois) **dias úteis** da data estabelecida para realização de Prova de Conceito (PoC) dos serviços ofertados, em data e local divulgados posteriormente em edital publicado no Diário Oficial.

9.3. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE (O inciso IV do art. 41 da Lei n° 14.133/2021)
9.3.1 Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

3.3.2. O licitante deverá apresentar o citado documento como condição à assinatura do contrato.

9.4. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO
3.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação na forma do art. 96 da Lei Federal n° 14.133 de 2021, justificado no ETP.

9.5. CONSÓRCIO
9.5.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, pelas razões constantes em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (justificativa para o parcelamento ou não da contratação).

9.6. SUBCONTRATAÇÃO
9.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, justificativa consta no ETP

9.7. DA PROVA DE CONCEITO-POC

I. Deverá obedecer às solicitações do anexo PROVA DE CONCEITO – POC que serão descritas.

II. Dúvidas sobre a PROVA DE CONCEITO – POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas pelo e-mail: **licitacaocamaraalcinopolis@gmail.com**.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

9.8. DA VISITA TÉCNICA

I. É facultado as LICITANTES visitar o(s) local(is) de prestação dos serviços a serem contratados, para tomar conhecimento in loco das características do sistema atualmente existente e demais informações necessárias e pertinentes, tendo em vista que possibilitará que as LICITANTES considerem adequadamente a realidade operacional na elaboração das suas propostas.

II. As LICITANTES, através de um representante legal devidamente identificado (com documento de identificação oficial) e autorizado (via procuração), poderão realizar visita técnica nos locais e estruturas dos prédios onde os serviços poderão ser prestados.

III. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente, com no mínimo 24h (vinte e quatro) horas de antecedência, à data designada para a sessão pública de abertura da presente licitação, através do telefone 67-3260-1347, ou ainda, pelo e-mail **licitacaocamaraalcinopolis@gmail.com**.

IV. A LICITANTE que optar pela não-realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.

V. A empresa interessada que decidir pela não-realização da visita técnica e, eventualmente subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo futuramente opô-lo contra a Administração, para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha a ser vencedora, ou mesmo, para qualquer pretensão em rever os termos do instrumento contratual que advir, ressalvados aqueles de direito, na forma da Lei.

a) a não-realização da visita técnica, acarretará tácita aceitação de todas as condições e adversidades que possam existir para o cumprimento do objeto licitado, sem qualquer ônus adicional à Administração;

b) o não-comparecimento para a realização da referida visita técnica, indicará, que a interessada tem total conhecimento de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

I. A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências edilícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.

II. Após a efetivação da visita técnica, será fornecido atestado de visita, emitido sob a responsabilidade da Câmara, por intermédio da equipe técnica de TI, declarando que a interessada, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e que tem

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao objeto licitado.

9.9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.9.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.9.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.9.2.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

9.10 INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO

I. A contratada será responsável pela instalação, implantação, configuração e pleno funcionamento da solução, e deverá contemplar:
a) Disponibilização do sistema em ambiente 100% web, com acesso seguro;
b) Parametrização inicial (usuários, perfis, permissões e fluxos);
c) Configuração dos módulos de digitalização, indexação, arquivamento e OCR (PDF pesquisável);
d) Implantação da assinatura digital (simples, avançada e qualificada), compatível com certificados A1, A2, A3 e padrão ICP-Brasil;
e) Integração com o website via web service;
f) Instalação e configuração dos equipamentos em comodato (scanner e desktop)
g) A licitante ganhadora do certame, deverá utilizar procedimentos normatizados para as instalações de todas as unidades do presente objeto;
h) A seu critério, a Câmara poderá designar um ou mais técnicos para participar dos trabalhos, como uma forma de absorver conhecimento sobre o funcionamento do sistema.

II – Prazo
a) A implantação deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

III – Capacitação
a) A contratada deverá realizar treinamento dos usuários feito *in-loco*, abrangendo operação do sistema, digitalização, consulta de documentos, uso de assinatura digital e aplicativo móvel, com carga mínima de 08 (oito) horas, incluindo fornecimento de material de apoio.

III – Suporte Inicial
a) Deverá ser prestado suporte durante a vigência contratual.

IV – Custos

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

a) Todos os custos relacionados **à implantação e capacitação** serão de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração.

- É de responsabilidade da entidade a aquisição de equipamentos como: televisores, tablets e/ou computadores para a realização da votação eletrônica, sendo que fica a critério da entidade estar utilizando o recurso ou não.
- A licitante ganhadora do certame, deverá utilizar procedimentos normatizados para as instalações de todas as unidades do presente objeto.
- A seu critério, a Câmara poderá designar um ou mais técnicos para participar dos trabalhos, como uma forma de absorver conhecimento sobre o funcionamento do sistema.
- A capacitação e treinamento terá que ser feito *in-loco* de todos os usuários.

9.10.1 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- A licitante deverá disponibilizar mão de obra especializada e legalizada da empresa para atendimento no local das instalações do Sistema em até 48 (quarenta e oito) horas após o chamado, sem ônus para a contratante.
- Atendimento Remoto: forma de suporte remoto usando fermentas de licença free, sistema de suporte remoto junto ao sistema sem que o usuário tenha que instalar aplicativo limitando acesso somente com autorização, não deixando assim a máquina vulnerável a vírus.

9.10.1.1 ARMAZENAMENTO E CONVERSÃO DOS DADOS

- A licitante deverá disponibilizar espaço ilimitado de armazenamento para todos os sistemas licitados nesse edital tanto para conversão tanto para uso contínuo após conversão dos dados.
- Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para tal procedimento, após a emissão da Ordem de Serviços, a fim de não paralisar o serviço da Câmara Municipal. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma estruturada, a extensão de arquivo atual do banco de dados é em (.sql), sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

9.11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

9.11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma detalhada, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.11.1.1. Para os fins do disposto no subitem 4.2.1, o termo detalhado corresponde a documento minucioso, que descreve total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser acompanhado do atesto no verso do documento fiscal ou equivalente, conforme art. 19 do Decreto nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

9.11.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.11.2.1. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, incluindo o caso de serviço não prestado, o fiscal do contrato reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao(s) gestor(es) do contrato para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis, sendo o valor respectivo descontado da importância mensal devida à contratada.

9.11.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de 30 (trinta)dias, contados do recebimento provisório, mediante preenchimento de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.11.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.11.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.11.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

9.12. DA GARANTIA DO SERVIÇO

9.12.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contado a partir do primeiro dia útil subsequente

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

ao recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

( ) A aquisição do objeto estudado se dará de forma parcelada, na intenção de melhor oportunizar a
participação de um maior número possível de empresas interessadas e assim fomentar a economia.

(x) A contratação do objeto não será parcelada por item, considerando prejuízos para o município em relação à economia de escala e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, inclusive intentando a facilitação da fiscalização pela incidência de um só plano.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

11.1. A contratação da solução de gestão documental em modelo integrado (software + serviços) tem como objetivo promover maior eficiência administrativa, com reflexos diretos na economicidade e no melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

11.2. Quanto à economicidade:

- Redução de custos com armazenamento físico de documentos (papel, pastas, espaço e manutenção);
- Eliminação de gastos futuros com aquisição de sistemas, equipamentos e atualizações, considerando o modelo de locação (SaaS);
- Previsibilidade de despesas, com pagamento mensal fixo;
- Diminuição de retrabalho e perdas decorrentes de extravio ou desorganização documental.

11.3. Quanto aos recursos humanos:

- Otimização das atividades dos servidores, com redução do tempo gasto na busca e organização de documentos;
- Apoio de mão de obra especializada incluída na contratação;
- Possibilidade de realocação de servidores para atividades mais estratégicas;
- Padronização dos procedimentos de gestão documental.

11.4. Quanto aos recursos materiais:

- Digitalização do acervo, reduzindo a dependência de arquivos físicos;
- Utilização de equipamentos fornecidos em comodato, sem necessidade de aquisição própria;
- Melhoria na conservação dos documentos originais.

11.5. Quanto aos recursos financeiros:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

- Melhor custo-benefício com solução integrada em único contrato;
- Evita contratações isoladas (software, equipamentos, pessoal);
- Redução de custos indiretos ao longo do tempo;
- Maior controle e transparência na gestão dos gastos.

11.6. Dessa forma, a contratação contribui para a modernização da gestão administrativa, garantindo maior eficiência operacional, racionalização de recursos e atendimento ao interesse público.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

12.1 A Para a aquisição do objeto, a Administração deve tomar algumas providências antes da celebração do contrato. Algumas dessas providências são:

12.1.1. Planejamento da aquisição: a Administração deve planejar a contratação, estabelecendo as quantidades necessárias e o prazo para a entrega.

12.1.2. Elaboração do Termo de Referência: é necessário que seja elaborado um Termo de Referência que contenha a descrição detalhada do serviço a ser prestado, suas especificações técnicas, quantidade, prazo para entrega, condições de pagamento, entre outras informações relevantes.

12.1.3. Verificação da habilitação dos fornecedores: é importante que a Administração verifique se os fornecedores estão habilitados a fornecer os materiais solicitados, analisando documentos como o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Certidão Negativa de Débitos (CND), entre outros.

12.1.4. Análise das propostas: após receber as propostas dos fornecedores, a Administração deve analisá-las e compará-las, levando em consideração critérios como preço, qualidade dos materiais e prazo de entrega.

12.1.5. Realização de diligências: em caso de dúvidas sobre a capacidade técnica ou financeira dos fornecedores, a Administração pode realizar diligências, como visitas às instalações dos fornecedores, para verificar sua capacidade de fornecimento.

12.1.6. Formalização do contrato: após a escolha do fornecedor, a Administração deve formalizar o contrato, que deve conter as condições acordadas entre as partes, incluindo preço, prazo de entrega, condições de pagamento, entre outros.

12.1.7. A capacitação de servidores que participarão da fiscalização desta contratação, é imprescindível.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

☒ De acordo com a solução adotada não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da contratação, sejam elas já realizadas ou em contratações futuras.

☐ De acordo com a solução adotada exigir-se-á contratação correlata para viabilizar sua manutenção, assistência técnica ou instalação, que deverá ocorrer através de contratação em andamento (ou a ser formalizada), nos termos abaixo justificados:

14. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS

(x) Para a presente contratação não se verificam impactos ambientais passíveis de registro.
( ) Para a presente contratação, verifica-se o impacto ambiental abaixo relatado, sendo sugeridas as ações pontuadas a seguir para combater/diminuir os efeitos:

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

15. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Análise de Riscos

FASE DE ANÁLISE		
(X) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores		
( ) Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta	
Id	**Dano**	
I.	**Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
I.	1. Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos 2. Consultar processos anteriores do órgão	Equipe de planejamento
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
I	1. Verificar o meio legal mais célere possível, para que o trabalho da Administração não seja prejudicado, em face da falta do serviço.	Equipe de planejamento/setor de licitação.
RISCO 02		
Probabilidade:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta	
Id	**Dano**	
I.	**Valores superiores aos estimados para a contratação dos serviços**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
I.	1. Elaborar a formação de preços, consoante art. 23 da Lei nº 14.133/21	Equipe de planejamento/setor de compras
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
I	1. Descartar valores superfaturados e/ou inexequíveis, refazendo a	Equipe de planejamento/setor

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

	formação de preços.	de compras
FASE DE ANÁLISE		
( ) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores		
(X) Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta	
Id	**Dano**	
I.	**Atraso na Execução de Serviço**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
I.	1. Fiscalização por parte do fiscal de contrato designado.	Fiscal do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
I	1. Notificação da empresa para esclarecimentos; 2. Aplicação da penalidade.	Fiscal do Contrato
RISCO 02		
Probabilidade:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta	
Id	**Dano**	
I.	**Ineficiência da prestação do serviço**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
I.	1- Fiscalização por parte do fiscal designado e detalhar a especificação do serviço em termo de referência/contrato.	Fiscal do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
I	1- Notificação da empresa para prestar esclarecimentos; 2- Aplicação de penalidades.	Fiscal do Contrato
RISCO 03		
Probabilidade:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Id	**Dano**	
I.	**Serviço em desacordo com o solicitado**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
I.	1- No caso de a contratada não prestar o serviço acordado, esta deverá ser notificada para prestar esclarecimentos, e a contratante deve exigir que o serviço esteja em consonância com o apontado em termo de referência/contrato.	Fiscal do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
I	1- Caso não seja fornecido o resultado, aplicação de penalidade prevista em contrato.	Fiscal do Contrato
RISCO 04		
Probabilidade:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Id	**Dano**	
I.	**Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
I.	1. Exigir da contratada profissional certificado; 2. Aplicação de penalidade	Fiscal do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
I	1. Exigir a troca do profissional	Fiscal do Contrato
RISCO 05		
Probabilidade:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
Id	**Dano**	

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

I.	**Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
I.	1. Exigir que a contratada assine termo de confidencialidade	Fiscal do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
I	1. Aplicação de penalidade; 2. Ação judicial	Fiscal do Contrato/Gestor do contrato

16. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

☒ Considerando as informações contidas na SD e a necessidade do objeto estudado, entendemos VIÁVEL a contratação, seguindo as orientações técnicas contidas neste estudo.

☐ Considerando as informações contidas na SD e a necessidade do objeto estudado, entendemos INVIÁVEL a contratação, conforme justificado no presente estudo.

☐ Conforme apontamentos, a partir do presente estudo a equipe sugere as seguintes adequações, para alteração da viabilidade, conforme abaixo descrito.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas com a execução do objeto correrão à custa da seguinte dotação orçamentária:

Unidade: 7- Câmara Municipal de Alcinópolis-MS
Programa: 0101 - Gestão do Poder Legislativo
Ação: 2938- Gestão das Ações Legislativa
Função: 1 – Legislativa
Subfunção: 031 - Ação Legislativa
Ficha : 4 - outros Serviços pessoa Jurídica
Elemento: 3.3.90.40.11 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ / DIGITALIZAÇÃO
Fonte: 1.500.0000 – Impostos não Vinculados
Outros:

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Fica designado como fiscal de contrato, o servidor **WYVERTON AFONSO RAMOS**, portaria de nº 09 de 19 de fevereiro de 2026.

18.2. Fica designado como gestor de contrato, o servidor (a) **ANESTOR MARTINS DE AMORIM**.

18.3. COMPETÊNCIAS DO GESTOR DO CONTRATO:

a) Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

b) Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

c) Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

d) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

e) Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

f) Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;

g) Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

h) Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

i) Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

j) Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

k) Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

l) Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

m) Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

n) Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;

o) Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

p) Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

q) Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

r) Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

s) Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

t) Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

u) Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

18.4. COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE CONTRATO:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

a) Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

b) Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

c) Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

d) Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

e) Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

f) Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

g) Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

h) Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

i) Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

j) Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

k) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

l) Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

m) Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

19. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO -- ART 18, § 1°, INCISO XIII DA LEI N° 14.133/21

Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, DECLARA que:

(x) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
( ) NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
( ) A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme abaixo:

20. DA RESPONSABILIDADE DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

20.1. Por fim, registra-se que o presente ETP foi elaborado pelo servidor abaixo, na qual ratifica as informações nele contidas atestando sua veracidade, estando em consonância com as

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

disposições legais e normativas aplicáveis, sendo submetido à consideração e aprovação pelo Ordenador de Despesas, visando a instauração de processo licitatório.

Alcinópolis/MS, 30 de março de 2026.

Cintia F. M. Lima
Cintia Ferreira Morais Lima
Assessora da Presidencia

Datieli Inacio de Brito
Datieli Inacio de Brito
Agente de Contratação

21. DA CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

( ) Recebido o presente estudo, verifico que ele está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, no mais, atende as demandas formuladas da melhor maneira, pelo que **autorizo a contratação** nos termos concluídos pela equipe de planejamento.

( ) Em decorrência da declaração de inviabilidade proferida pela equipe de planejamento, **determino o não prosseguimento do processo** de contratação.

Arquive-se.

Alcinópolis/MS, 31 de março de 2026.

Valdeci Lima de Oliveira
Vereador Presidente