



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
{Inciso XXII, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021¹}.}

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E SUA NATUREZA²:

1.1. O presente Termo tem por objeto a Contratação de empresa de **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO, CONTENDO ASSINATURA DIGITAL (SUPPORTED 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 neste TR.

1.2. O objeto da contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme ato nº 01 de 16 de fevereiro de 2024.

1.3. O serviço objeto da contratação é caracterizado como comum, conforme inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO³:

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de modernização administrativa da Câmara Municipal de Alcinoópolis-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.

2.2. O acervo físico existente demanda organização técnica adequada, além de ocupar o espaço significativo e dificultar a rápida localização de informação, o que impacta diretamente na agilidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como no atendimento às demandas dos órgãos de controle e da sociedade.

2.3. 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.

2.4. 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.

¹ Inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – Termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

² a, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

³ b, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Necessidade de Solução

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

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.10. Importância da Implantação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINOÓPOLIS

2.10.1. 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.

2.11. Conclusão

2.11.1. 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 às demandas administrativas e legislativa da Câmara Municipal.

2.11.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. A implantação de soluções informatizadas de gestão pública na Câmara Municipal de Alcinoópolis – 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. Assim como manter estas publicações atualizadas, conforme forem surgindo novos atos ou alterações dos atos já existentes.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO⁴:

3.1 - DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED)

3.1.1 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 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.

3.1.2 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.

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

3.1.4 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.

3.1.5 As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes:

⁴ c, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

3.1.5.1.0 Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados;

3.1.5.2. 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;

3.1.5.2.1. Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários múltiplos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- f) 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;
- g) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou superior.

3.1.5.2.2 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 físico.

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

3.1.5.3 Módulo de guarda de documentos:

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

- a) Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- b) Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;
- c) Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- d) 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

- e) Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- f) Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- g) Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- h) Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- i) Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- j) Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante;
- k) Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
- l) 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);
- m) Emitir etiquetas de caixas com descrição do conteúdo;
- n) Emitir relatório de contagem de páginas digitalizadas.

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

- a) 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;
- b) Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
- c) Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- d) A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- e) Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- f) Digitalizar documentos;
- g) Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- h) Excluir páginas digitalizadas;
- i) Rotacionar páginas digitalizadas;
- j) Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
- k) Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.
- l) Fazer download de documentos do GED.

3.1.7. DESCRIÇÃO DO SCANNER E DO APARELHO DESKTOP

- a) **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:

1. Tipo de Scanner: Scanner de mesa (flatbed) ou scanner de alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade para digitalização de grandes volumes de documentos.

2. Resolução: Mínima de 300 x 300 dpi (pontos por polegada), garantindo alta qualidade nas digitalizações, especialmente para documentos com detalhes importantes.

3. Velocidade de Digitalização:

- **Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm)** em preto e branco.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

- Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) em colorido.
 - Capacidade para digitalizar em frente e verso (duplex) de forma automática.
4. **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.
5. **Capacidade de Alimentação Automática de Documentos (ADF):** Mínimo de 100 folhas de capacidade, permitindo maior produtividade na digitalização em lote.
6. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **Características dos Desktops:**
1. **Processador:** Mínimo de Intel Core i5 (ou equivalente), com desempenho adequado para a execução de softwares de digitalização, indexação e gestão de documentos.
 2. **Memória RAM:** Mínimo de 8 GB para garantir o processamento eficiente das tarefas relacionadas à digitalização e armazenamento de documentos.
 3. **Armazenamento:** SSD de 500 GB ou superior, para armazenamento rápido e eficiente dos documentos digitalizados e dados do sistema.
 4. **Placa de Vídeo:** Integrada, compatível com a exibição de documentos e gráficos no sistema de gestão de documentos.
 5. **Sistema Operacional:** Windows 10 (ou versão superior), com a devida licença de uso.
 6. **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.
 7. **Portas USB:** Mínimo de 4 (quatro) portas USB 3.0 para conectar dispositivos externos, como scanners e outros periféricos.
 8. **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.
5. **Teclado e Mouse:** Inclusos, com padrões ergonômicos que garantam conforto durante o uso prolongado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

3.1.8 – Módulo Aplicativo Ged Mobile

- 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

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

3.1.9.1. 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.

3.1.9.2. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

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.

3.1.9.3 A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após:

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.

3.1.9.3.1. A contratada não poderá, em hipótese alguma, proceder à eliminação sem autorização expressa e formal da Administração.

3.1.9.4 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.

3.1.9.5 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.

3.2 DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA (§3º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

3.2.1. 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.

3.3. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE (O inciso IV do art. 41 da Lei nº 14.133/2021)

3.3.1 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

3.4. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação na forma do art. 96 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, justificado no ETP e TR.

3.5. CONSÓRCIO

3.5.1. **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).

3.6. SUBCONTRATAÇÃO

3.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, justificativa consta no ETP

3.7. A contratação enquadra-se na classificação de bens comuns. Deverá ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma PRESENCIAL. Não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO⁵:

4.1. DA GARANTIA DO PRODUTO:

1.1.1. A garantia deverá ser conforme o que, estabelece o CDC – Código de Defesa do Consumidor, ou a data de validade descrita no manual do produto se este for maior, a contar do recebimento definitivo do objeto pela CONTRATANTE.

4.2 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia contratual.

4.3. DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO:

4.3.1. O prazo de vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

4.3.2. A minuta do Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO⁶:

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1. 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.

5.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

⁵ d, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – requisitos da contratação;

⁶ e, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

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

5.2 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 ordem de serviço.

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

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

5.2.1 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 ferramentas 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.

5.2.1.1 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

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.

5.3. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

5.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma detalhada, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3.1.1. Para os fins do disposto no subitem 5.2.1, 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

5.3.2. 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.

5.3.2.1. 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.

5.3.3. 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.

5.3.3.1. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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) serviço(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

5.4. DA GARANTIA DO SERVIÇO

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

5.5. DA PROVA DE CONCEITO-POC

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

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

5.6. DA VISITA TÉCNICA

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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 e-mail licitacaocamaraalcinopolis@gmail.com

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

5.6.6. 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.

5.6.7. 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 pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

objeto licitado. (MODELO ANEXO X – ATESTADO DE VISITA)

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

5.7.1. Provisoriamente, mediante termo circunstanciado/recibo, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita ao fornecedor, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

5.7.2. Definitivamente, até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Atenção: esse prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.7.5. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela CONTRATANTE durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do material nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO⁷:

6.1. Os fiscais e os gestores de contrato serão designados pela autoridade máxima da CONTRATANTE, dentre os servidores efetivos ou empregados públicos, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução contratual, observados os demais requisitos no art. 7º da Lei 14.133/2021 e do art. 6º, Decreto Municipal nº 3.812/2023.

6.1.1. A designação da equipe de fiscalização ao Contrato será realizada por ato formal da CONTRATANTE e integrará o processo da contratação, devendo ser devidamente publicada no Diário Oficial do Município (§ 1º, art. 6º, Decreto Municipal nº 3.812/2023).

6.2. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

⁷ d, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

6.4. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do Contrato, ou pelos seus respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ARP, de modo a assegurar os melhores resultados para a CONTRATADA.

6.7.1. O fiscal técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º)

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

6.7.4. O fiscal técnico do Contrato deverá comunicar ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8.2. O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da CONTRATADA.

6.8.3. O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.4. O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

6.8.5. O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e,

6.8.6. Aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.7. O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.8. O fiscal administrativo do Contrato comunicará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.9. O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da CONTRATADA.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO⁸:

7.1. LIQUIDAÇÃO:

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada da Planilha de Medição atestada pelo fiscal do contrato, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) O prazo de validade; b) A data da emissão; c) Os dados do Contrato e do órgão contratante; d) O período respectivo de execução do Contrato; e) O valor a pagar; e f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, conforme art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.5. 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 CONTRATADA.

7.1.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATADA comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da

⁸ g, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – critérios de medição e de pagamento;

Fis. 143
J



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

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.

7.1.7. Persistindo a irregularidade, a CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2. PRAZO DE PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

7.2.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos a CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, conforme dispõe o art. 162 da Lei 14.133/2021.

7.3. FORMA DE PAGAMENTO:

7.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA.

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA⁹:

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico (inciso I, art. 28, Lei 14.133/2021).

8.1.2. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Técnica e preço (inciso IV, art. 33, Lei 14.133/2021).

8.1.3. **MODO DE DISPUTA:** Aberto/Fechado (incisos I e II, art. 56, Lei 14.133/2021).

9. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO¹⁰:

9.1. Os itens da contratação de compra do presente Termo estão relacionados abaixo:

ITEM Nº	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UND	QTD
1.	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO, CONTENDO ASSINATURA DIGITAL (SUPORTE PARA ASSINATURA SIMPLES, AVANÇADA E QUALIFICADA, CERTIFICADO A1, CERTIFICADO A2,	MÊS	12

⁹ h, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – forma e critérios de seleção do fornecedor;

¹⁰ i, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

<p>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.</p> <p>Conforme detalhamento do termo de referência em anexos.</p>	
---	--

9.2. DO VALOR ESTIMADO:

9.2.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 146.800,00 (cento quarenta seis mil, oitocentos reais), anualmente, e o valor de R\$ 12.233,33 (doze mil, duzentos trinta três reais, trinta e três centavos), mensalmente.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA¹¹:

10.1. 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 Legislativas
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:

11. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

11.1. Por fim, registra-se que o presente Termo foi elaborado pelo servidor abaixo, na qual ratifica as informações nele contidas atestando sua veracidade, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo submetido à consideração e aprovação pelo Ordenador de Despesas, visando a instauração de processo licitatório.

LUCAS PEDROSO DAL RI
 SECRETÁRIO GERAL

12. DA AUTORIZAÇÃO:

12.1. Com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, aprovo o presente Termo de Referência e autorizo o encaminhamento para abertura do processo licitatório.

Alcinópolis-MS., 23 de abril de 2026.

VALDECI LIMA DE OLIVEIRA
 VEREADOR -PRESIDENTE

¹¹ j, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – adequação orçamentária;