



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Solução Tecnológica para Gestão Pública

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE

Órgão/entidade demandante: Secretária Municipal da Fazenda

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de solução tecnológica, em modelo SaaS, para apoio à gestão pública municipal, contemplando funcionalidades de governança, planejamento, indicadores, acompanhamento de ações, comunicação interna, automação de rotinas, acesso mobile, modulo de elaboração de documentos obrigatórios da fase interna das contratações públicas, geração assistida de documentos com IA, Plano Anual de Compras (PAC), organização de projetos, gestão documental, acompanhamento de contratos, treinamento, implantação e suporte técnico, considerando **15 usuários** simultâneos.

O serviço é classificado como serviço comum e contínuo de natureza tecnológica, disponibilizado em ambiente web e em nuvem, com acesso por usuários autorizados, perfis de permissão e possibilidade de conexão entre módulos da solução.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação da necessidade:

A Administração Pública municipal necessita de instrumentos digitais para aprimorar a organização de informações, a padronização de documentos, o acompanhamento de projetos, a gestão de prazos e a tomada de decisão. A utilização de controles manuais ou dispersos pode gerar retrabalho, perda de histórico, baixa rastreabilidade, dificuldade de acompanhamento pelos gestores e maior risco de inconsistências nos processos internos.

A contratação de solução tecnológica busca modernizar a gestão pública, fortalecer a governança, apoiar a fase preparatória das contratações, organizar informações estratégicas e reduzir a dependência de arquivos isolados, planilhas descentralizadas e comunicações não rastreáveis.

Contexto institucional:

A Secretaria Municipal de Administração possui papel estratégico na organização dos processos administrativos e no apoio às demais secretarias. A adoção de solução digital contribui para maior eficiência, transparência, planejamento, padronização e controle das atividades executadas pela Administração Municipal.

Benefícios esperados:

- Modernização da gestão pública municipal por meio de plataforma digital;





- Melhoria da organização administrativa e da rastreabilidade das informações;
- Apoio à elaboração e padronização de documentos administrativos e licitatórios;
- Acompanhamento de projetos, contratos, metas, ações, indicadores e prazos;
- Redução de retrabalho, duplicidade de informações e controles manuais;
- Apoio à tomada de decisão com base em informações consolidadas e relatórios gerenciais;
- Melhoria da comunicação entre secretarias, setores e responsáveis;
- Aprimoramento da governança, do planejamento e da eficiência administrativa.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Descrição geral da solução:

A solução deverá ser disponibilizada em ambiente digital, com acesso pela internet, armazenamento em nuvem, autenticação segura e recursos para organização dos processos administrativos, licitatórios e estratégicos do município. A plataforma deverá permitir a utilização por diferentes secretarias e perfis de usuários, conforme regras de acesso definidas pela Administração.

A solução deverá possuir módulos compatíveis ou interoperáveis, abrangendo, de forma conjunta, as áreas de contratações públicas, governança, planejamento, indicadores, comunicação, automação de rotinas, gestão documental, relatórios e acompanhamento gerencial.

4.1. Requisitos gerais da solução

- Funcionamento em ambiente web, acessível por navegador, sem necessidade de instalação local obrigatória;
- Hospedagem em nuvem, com disponibilidade, segurança e backup compatíveis com a natureza do serviço;
- Controle de acesso por usuário, perfil e permissão;
- Ambiente individualizado por órgão, entidade ou município contratante;
- Interface de uso simples, organizada e compatível com a rotina da Administração Pública;
- Histórico de ações, registros, documentos e movimentações relevantes;
- Exportação, visualização e organização de documentos e relatórios;
- Treinamento inicial dos usuários e suporte técnico durante a vigência contratual;
- Atualizações corretivas e evolutivas da solução;
- Acesso sem necessidade de múltiplos logins, preferencialmente por autenticação única (SSO) ou mecanismo equivalente;
- Disponibilização de Backup Externo Automatizado: A contratada deverá fornecer rotina automatizada que permita a exportação periódica (semanal ou mensal) dos dados do Município para um repositório de armazenamento externo indicado e controlado pela Administração Municipal, garantindo a redundância (cópia de segurança externa) dos dados independentemente da infraestrutura da contratada;
- Franquia de Armazenamento de Arquivos: A solução em nuvem deverá garantir capacidade de armazenamento de 100GB para a guarda de documentos digitais e anexos (formatos PDF, DOCX, XLSX, imagens e correlatos), sendo vedada qualquer cobrança adicional ou limitação técnica de upload de arquivos pela contratada dentro do escopo dos usuários contratados.





Acima da franquia definida deverá ser feito aditivo no contrato de aumento da capacidade de armazenagem;

4.2. Módulo de gestão da fase interna das contratações públicas

A solução deverá apoiar a organização da fase preparatória das contratações públicas, especialmente em relação ao planejamento da demanda, elaboração de documentos, acompanhamento de projetos, pesquisa de preços, gestão documental, controle de usuários e gestão de contratos.

Sem prejuízo de outros recursos equivalentes, o módulo deverá permitir:

- Criação e acompanhamento de projetos de contratação pública, com identificação de objeto, unidade demandante, responsável, status, prioridade, etapa atual e histórico de movimentações;
- Apoio à elaboração de documentos da fase preparatória, tais como Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços, justificativas, minutas, pareceres, editais, entre outros;
- Utilização de recursos de inteligência artificial para auxiliar na estruturação, revisão, padronização e geração de textos administrativos, mantendo a possibilidade de revisão e edição pelos servidores responsáveis;
- Utilização de modelos documentais parametrizáveis, permitindo que a Administração mantenha padrões próprios de estrutura, seções, linguagem institucional, cabeçalhos, rodapés e documentos internos;
- Registro de anotações, informações da demanda e arquivos de apoio para subsidiar a elaboração dos documentos;
- Possibilidade de anexação de documentos auxiliares em formatos usuais, como arquivos de texto, planilhas e documentos em DOCX e XLSX;
- Integração nativa com plataformas oficiais e bases legais como Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Licitacon;
- Recursos de apoio ao detalhamento da demanda, com perguntas orientativas, identificação de informações faltantes ou apoio ao preenchimento de dados essenciais;
- Organização e consulta de pesquisas de preços, com possibilidade de registro de referências, fontes utilizadas, links, documentos e resultados vinculados ao projeto;
- Apoio ao planejamento anual de contratações/compras, com cadastro de demandas previstas, unidades solicitantes, objetos, estimativas e eventual vinculação futura a processos;
- Gestão documental em ambiente centralizado, com armazenamento, visualização, download, filtros, organização por projeto, entidade, tipo de documento e data;
- Comunicação interna entre usuários autorizados, permitindo registro de mensagens, orientações e encaminhamentos relacionados à rotina dos processos;
- Gestão e acompanhamento de contratos, com registro de dados essenciais, como número, objeto, fornecedor, valor, vigência, responsáveis, situação, prazos, observações e eventuais alterações;
- Gerenciamento de acessos, permitindo vinculação de usuários às entidades, projetos ou funcionalidades, conforme perfis autorizados pela Administração.





4.3. Módulo de governança, planejamento e indicadores

A solução deverá apoiar a gestão estratégica municipal por meio de recursos destinados ao acompanhamento de secretarias, objetivos, programas, ações, metas, indicadores, cronogramas e resultados da Administração.

O módulo deverá possibilitar, no mínimo:

- Cadastro e organização da estrutura administrativa, com secretarias, departamentos, responsáveis e usuários vinculados;
- Registro e acompanhamento de objetivos, programas, projetos, ações, metas e indicadores de gestão;
- Acompanhamento de ações por secretaria, responsável, status, prioridade, prazo e observações;
- Monitoramento de indicadores, metas e resultados, com visualização consolidada por área, secretaria ou unidade administrativa;
- Disponibilização de painéis gerenciais e dashboards para acompanhamento executivo da gestão municipal;
- Geração de relatórios gerenciais por secretaria, ação, meta, indicador, programa ou período de acompanhamento;
- Apoio ao planejamento estratégico, ao monitoramento da execução administrativa e à análise de desempenho da gestão;
- Registro de informações e comunicações relevantes entre gestores e secretarias;
- Possibilidade de envio de alertas, notificações e lembretes relacionados a prazos, tarefas e atividades;
- Utilização de recursos de inteligência artificial ou automação para apoiar análise de dados, elaboração de textos, relatórios, notificações e interpretação de informações de gestão;
- Envio automático das ações atrasadas para formulário 5W2H;
- Integração com API WhatsApp, possibilitando o envio de até 1.000 (um mil) mensagens/mês diretamente pela Plataforma para determinados usuários. A solução poderá utilizar a infraestrutura de envio já disponibilizada pela CONTRATADA, sem custos adicionais de licenciamento dentro do limite mensal contratado. Opcionalmente, caso seja de interesse da CONTRATANTE, o Município poderá utilizar API própria oficial do WhatsApp/Meta, ficando sob sua responsabilidade fornecer as credenciais, chaves de acesso, número autorizado e demais configurações necessárias da API oficial da Meta ou de provedor oficial homologado. Nessa hipótese, a CONTRATADA realizará apenas a configuração técnica da integração na Plataforma, sem retenção das credenciais para finalidade diversa da execução contratual e sem cobrança de custos de intermediação sobre o envio das mensagens;

4.4. Acesso unificado, automações e comunicação

A solução deverá permitir comunicação entre seus módulos e, quando tecnicamente viável e autorizado pela Administração, conexão com serviços externos de comunicação, autenticação, envio de notificações, e-mail, mensagens eletrônicas, bases oficiais, relatórios e demais sistemas utilizados na rotina administrativa.





Os recursos deverão observar requisitos de segurança, rastreabilidade, consentimento, proteção de dados, autenticação e conformidade com as políticas internas da Administração Pública.

- Acesso aos módulos sem necessidade de múltiplos logins, preferencialmente por autenticação única (SSO) ou mecanismo equivalente;
- Apoio à comunicação entre gestores, secretarias, responsáveis e usuários autorizados;
- A contratada deverá disponibilizar, sem custos adicionais durante a vigência do contrato, API (Interface de Programação de Aplicação) proprietária, pública, integralmente documentada e baseada em padrões de mercado (REST/JSON), permitindo a extração automatizada de dados e a integração bidirecional (via de duas mãos) com os demais sistemas de informação oficiais do Município;

4.5. Acesso por dispositivos móveis

A solução deverá permitir acesso às informações estratégicas e operacionais por dispositivos móveis, por meio de aplicativo próprio, interface responsiva ou tecnologia equivalente compatível com Android e iOS, conforme escopo contratado.

- Consulta de dashboards, indicadores, metas, ações, cronogramas e informações gerenciais;
- Acesso remoto por gestores, secretários e usuários autorizados;
- Sincronização das informações com a plataforma web;
- Recebimento de notificações e alertas quando aplicável;
- Controle de acesso por usuário e perfil de permissão.

4.6. Segurança da informação, privacidade e conformidade

- Controle individualizado de acesso por login e senha ou mecanismo equivalente de autenticação;
- Gestão de perfis e permissões conforme atribuições dos usuários;
- Proteção das informações armazenadas e trafegadas, observadas boas práticas de segurança da informação;
- Rotina de backup e mecanismos de preservação da integridade dos dados;
- Conformidade integral com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo que quaisquer recursos de Inteligência Artificial (IA) utilizados na plataforma adotem políticas estritas de privacidade, sendo expressamente vedada a utilização de dados, minutas, relatórios ou informações do Município para o treinamento de modelos públicos de IA de terceiros;
- Registro automatizado de trilha de auditoria (audit trail) imutável para todas as operações de criação, leitura, alteração e exclusão (operações CRUD) de dados estratégicos ou licitatórios, contendo obrigatoriamente: identificação do usuário, endereço IP de origem, data e hora com base no horário oficial de Brasília (sincronizado via NTP), identificação da máquina/dispositivo e o registro do conteúdo modificado (estado anterior e estado posterior do dado), mantendo tais registros protegidos contra apagamento ou modificação mesmo por usuários administradores;





5. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE

A contratada deverá realizar a implantação da solução, compreendendo a disponibilização do ambiente, configuração inicial, orientação aos usuários, apoio à parametrização e acompanhamento inicial de uso.

- Disponibilização do ambiente de acesso aos usuários autorizados;
- Configuração inicial do órgão, entidade ou município contratante;
- Apoio ao cadastro inicial de usuários, perfis e unidades administrativas;
- Treinamento especializado da equipe municipal, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, abrangendo todos os módulos e funcionalidades da plataforma, incluindo capacitação prática;
- Fornecimento de orientações, manuais, tutoriais ou materiais de apoio, quando disponíveis;
- Suporte técnico remoto por canais eletrônicos de atendimento;
- Correção de falhas operacionais relacionadas à solução durante a vigência contratual;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Entregar a solução tecnológica contratada com plena funcionalidade no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço, incluindo todas as etapas de configuração, customização, integração com os sistemas existentes e validação técnica pela equipe da contratante;
- Prestar suporte técnico aos usuários autorizados por canais de atendimento eletrônicos, no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis para chamados regulares, Para chamados categorizados como Erro Crítico (indisponibilidade total), o prazo de atendimento será de 2 (duas) horas corridas dentro do horário de expediente do Município (segunda a sexta-feira das 7:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30h). Para ocorrências em finais de semana ou feriados, o prazo para atendimento do Erro Crítico passa a ser de 6 (seis) horas corridas.
- Realizar treinamento inicial da equipe indicada pela Administração;
- Manter a solução em funcionamento, com atualizações corretivas e evolutivas necessárias;
- Zelar pela segurança, integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações tratadas;
- Cumprir a legislação aplicável, especialmente quanto à proteção de dados pessoais, sigilo e segurança da informação;
- Corrigir falhas, vícios ou inconsistências identificadas na solução, conforme prazos acordados;
- Manter equipe técnica apta a orientar a Administração quanto ao uso dos recursos contratados;
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais decorrentes da execução contratual.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Disponibilizar tempestivamente todas as informações, documentos e acessos técnicos necessários à correta configuração, customização e integração da solução tecnológica, incluindo fluxos internos, normativos municipais, modelos de documentos e dados administrativos essenciais;
- Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- Disponibilizar as informações necessárias à implantação e configuração da solução;



- Indicar usuários, perfis de acesso, unidades administrativas e responsáveis pelos módulos contratados;
- Participar ativamente das etapas de homologação, implantação e capacitação, designando os servidores que receberão o treinamento técnico, acompanhando os testes de validação funcional e certificando o aceite dos módulos entregues;
- Utilizar a solução conforme as orientações fornecidas e de acordo com as regras de segurança definidas;
- Zelar pelo sigilo e uso adequado das credenciais de acesso dos usuários;
- Atestar a execução dos serviços quando em conformidade com o objeto contratado;
- Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme o cronograma financeiro estabelecido no contrato e condicionado à apresentação da documentação fiscal correta e atestado de conformidade emitido pela equipe de fiscalização;

8. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Início da execução:

A contratada deverá iniciar as atividades de implantação e disponibilização da solução no prazo definido no contrato ou na ordem de serviço emitida pela Administração.

Prazo para disponibilização do ambiente:

A solução deverá ser disponibilizada em condições iniciais, considerando no mínimo 95% de uso no prazo estabelecido no instrumento convocatório ou contratual, podendo haver etapas posteriores de parametrização (Casos específicos no máximo em 120 dias), treinamento e ajustes operacionais.

Vigência contratual:

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração, disponibilidade orçamentária, vantajosidade e justificativa técnica.

9. FORMA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- **Entrega da Solução:** A plataforma será disponibilizada em ambiente digital (cloud), com acesso via internet, mediante fornecimento de credenciais personalizadas para os usuários autorizados pela Administração, com níveis de permissão ajustáveis conforme o perfil de uso.
- A implantação, treinamento, suporte e acompanhamento poderão ocorrer de forma remota ou presencial, conforme condições estabelecidas no contrato;
- A fiscalização será realizada por servidor ou equipe designada pela Administração, responsável por acompanhar a execução, validar entregas, registrar ocorrências e atestar a conformidade dos serviços;
- **Fiscalização Técnica:** Caberá à equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração a fiscalização contínua da execução contratual, com responsabilidade pela validação dos marcos de entrega, emissão de atestados de conformidade e verificação do cumprimento das obrigações contratuais.





- A Administração poderá solicitar ajustes, correções ou complementações quando verificada desconformidade com o objeto contratado.

10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- A medição dos serviços poderá ocorrer mensalmente, conforme disponibilidade da solução, prestação de suporte, manutenção do ambiente e atendimento às obrigações contratuais;
- O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal/fatura e atesto da fiscalização competente;
- Eventuais falhas ou indisponibilidades injustificadas poderão ser consideradas para fins de glosa, penalidade ou providências administrativas, conforme contrato.
- A contratada deverá garantir a disponibilidade mensal da plataforma de, no mínimo, 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), medida 24 horas por dia, 7 dias por semana. O descumprimento deste índice acarretará em glosa proporcional no valor da parcela mensal, calculada da seguinte forma:
 - Disponibilidade entre 99% e 99,4%: desconto de 5% na fatura mensal;
 - Disponibilidade inferior a 99%: desconto de 10% na fatura mensal, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas por falha na execução do serviço.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e controle administrativo, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, adotando as seguintes diretrizes:

- Governança contratual baseada em indicadores e relatórios mensais de desempenho, elaborados pela contratada e validados pela fiscalização designada, contendo informações sobre a disponibilidade da plataforma, atendimentos realizados, conformidade das entregas e atualização do sistema;
- Vedação expressa à subcontratação de quaisquer parcelas do objeto, salvo previsão contratual específica e autorização prévia da Administração, conforme art. 122 da Lei nº 14.133/2021, o que não se aplica ao presente contrato;
- Dispensa de exigência de garantia contratual, considerando a natureza dos serviços, o valor estimado da contratação e os critérios de risco previamente avaliados pela área técnica, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021;
- **Propriedade, Transição e Entrega de Dados na Íntegra:** Todos os dados, documentos, configurações, registros de auditoria (logs) e informações inseridas ou geradas na solução tecnológica são de propriedade exclusiva e inalienável do Município. Em caso de encerramento da vigência contratual, não renovação ou rescisão, a contratada deverá entregar ao Município, no prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, sem qualquer ônus adicional:
 - a) O script de extração lógica de dados estruturados (em formato JSON, CSV ou tabelas SQL isoladas) contendo a totalidade dos registros pertencentes exclusivamente ao CNPJ do Município, acompanhado de documentação que permita identificar o relacionamento básico entre essas tabelas;
 - b) A totalidade dos arquivos digitais anexados ao sistema (como arquivos em .docx, .xlsx, .pdf) em seus formatos nativos e sem criptografia, organizados em estrutura lógica;





- c) A efetiva execução desta transição é condição obrigatória para a emissão do termo de encerramento do contrato e liberação da última fatura de pagamento;
- d) Eliminação Segura pós-transição: Após a entrega e validação técnica do backup integral do banco de dados pelo Município, a contratada deverá realizar a destruição segura e definitiva de todas as cópias dos dados municipais de seus servidores de produção, homologação e sistemas de armazenamento temporário (caches), apresentando ao fiscal do contrato o respectivo Termo de Eliminação Definitiva de Dados, em estrita conformidade com o art. 16 da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Veda-se a participação ou execução contratual por consórcios de empresas, sendo admitida apenas a contratação direta de pessoa jurídica única, responsável integral pela execução do objeto;
- Designação formal de fiscais do contrato, que acompanharão, controlarão e atestarão a execução dos serviços, podendo solicitar correções, esclarecimentos ou ajustes sempre que necessário, com registros documentais em sistema próprio ou nos autos do processo;
- Aplicação de mecanismos preventivos de conflitos e gestão colaborativa, sempre que possível, priorizando a resolução célere de eventuais falhas ou divergências, de forma a garantir o atingimento dos resultados esperados pela Administração;

12. SANÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento, total ou parcial, das obrigações contratuais por parte da contratada ensejará a aplicação das sanções previstas na legislação vigente, especialmente no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme detalhado a seguir:

A contratada estará sujeita à responsabilização administrativa nos casos de inexecução parcial ou total do contrato, atrasos injustificados, entrega de solução em desacordo com as especificações, falhas na prestação dos serviços, descumprimento de prazos, exigências técnicas ou demais obrigações contratuais;

- a) As sanções aplicáveis poderão incluir, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração e o prejuízo causado à Administração:
- b) Advertência, por escrito, nas hipóteses de infrações leves e passíveis de correção imediata;
- c) Multa de mora ou compensatória, calculada sobre o valor global contratado ou da parcela inadimplida, conforme critérios a serem definidos no contrato;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública municipal, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infrações gravíssimas, nos termos do art. 156, inciso IV da referida Lei;
- Antes da aplicação de qualquer penalidade será assegurado à contratada o contraditório e ampla defesa, mediante processo administrativo específico, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de manifestação e documentos;
- A aplicação de sanções não isenta a contratada da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração, inclusive eventuais prejuízos materiais, lucros cessantes e custos de substituição do serviço;





- As sanções eventualmente aplicadas deverão ser devidamente registradas nos cadastros oficiais (CEIS/CNEP) e poderão ser utilizadas como critério de avaliação em futuras contratações públicas.

13. ESTIMATIVA DE PREÇO

O valor estimado da contratação deverá ser definido pela Administração com base em pesquisa de preços válida, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos aplicáveis.

14. FONTES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária seguinte:

- **0301 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**
- **2003 MANUTENÇÃO ATIVIDADES SECR. DA FAZENDA**
- **339040000000 SERV TEC DA INFO E COMUNICAÇÃO - PJ**
- **RED: 66**

15. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Modalidade: A forma de seleção do fornecedor deverá ser definida pela Administração conforme o valor estimado, a natureza do objeto, a legislação aplicável e a instrução processual própria, podendo ser adotada a modalidade cabível nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Critério de julgamento:

O critério de julgamento deverá ser definido pela Administração, observada a busca pela proposta mais vantajosa, a natureza da solução e os requisitos técnicos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de contratação, a empresa proponente deverá comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Poderão ser exigidos, conforme definido pela Administração:

- Documentação de habilitação jurídica compatível com a natureza da empresa;
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, quando aplicável;
- Declarações legais obrigatórias;
- Consulta a cadastros oficiais de sanções e impedimentos.
- Declaração de inexistência de impedimento legal à participação na contratação;





- Declaração de cumprimento das exigências relativas à contratação de aprendizes e pessoas com deficiência, conforme legislação trabalhista vigente;
- Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Constituição Federal, art. 7º, inciso XXXIII).

17. ANEXOS

- Pesquisa de preços;
- Documentos de suporte técnico, se houver;
- Modelo de proposta comercial, se aplicável;

Nonoai/RS, 06 de julho 2026.

TERESINHA SALETE SPERRY
Secretária Municipal da Fazenda

