



DISPENSA 009.2026
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E VALOR DE REFERÊNCIA

1.1. O presente processo tem por objeto a Contratação de empresa especializada para o fornecimento, implantação, licenciamento de uso e manutenção de sistemas informatizados em ambiente web, destinados à modernização da gestão administrativa e ao aprimoramento da comunicação entre a Administração Municipal e os cidadãos, compreendendo:

I – Sistema de Gestão Eletrônica – Administrativo e Documental, voltado ao gerenciamento de comunicações internas e externas da Administração Municipal, controle de memorandos, circulares, portarias, decretos, leis, protocolos internos e externos, tramitação digital de documentos, gerenciamento de projetos administrativos, registro e acompanhamento de solicitações, anexação de documentos e notificações automáticas, com armazenamento das informações em ambiente de nuvem;

II – Sistema Cidade Digital, plataforma digital de interação com os munícipes, permitindo o registro de demandas da população, acompanhamento das solicitações, comunicação direta com os setores da Administração Municipal, anexação de documentos e mídias, localização geográfica das ocorrências, agendamento de serviços públicos e envio de notificações automáticas aos usuários;

III – Integração entre os sistemas, possibilitando o compartilhamento de informações, gestão digital de documentos e demandas administrativas, bem como o envio de notificações e acompanhamento eletrônico dos processos e solicitações.

A solução deverá operar em ambiente online, com armazenamento em nuvem, permitindo o acesso controlado pelos usuários autorizados da Administração Municipal e pelos munícipes cadastrados, conforme as regras definidas pelo Município., conforme descritivo e valores abaixo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

Item	Qntd.	Un.	Descrição	Valor Mensal. (R\$)	Valor Total (R\$)
01	12	Un	SISTEMA "GESTÃO ELETRONICA – ADMINISTRATIVO E DOCUMENTAL" O sistema denominado "GESTÃO ELETRONICA – Administrativo e Documental" é uma solução completa para gerenciar as comunicações internas e externas do Município, oferecendo recursos que otimizam fluxos de trabalho, promovem transparência e organização. Objetiva que todos os setores da administração tenham um acesso único para tratar de assuntos Internos e Externos e que possa ser redirecionado para qualquer setor administrativo e atender também as solicitações de profissionais previamente cadastrados no sistema. Somente o Município libera cadastro de Profissionais. O sistema visa a redução da circulação de papéis e manter todas as informações processadas pelo sistema em nuvem. Os principais módulos e funcionalidades incluem: Comunicações Internas - Gerenciamento de memorandos, circulares, portarias, Decretos, Leis e comunicações privadas; - Capacidade de direcionar mensagens para departamentos específicos (cadastrados dinamicamente pela Administração) ou para usuários específicos, dentro ou fora da prefeitura. Gestão de Projetos - Cadastro de projetos com responsáveis atribuídos; - Definição de prazos para acompanhamento de atividades e metas relacionadas aos projetos da Administração Municipal; - Protocolos Internos e Externos; - Permite que municípios e empresas previamente cadastradas e autorizadas (como escritórios de contabilidade, advogados, profissionais liberais e empresas de engenharia) registrem pedidos e solicitações diretamente no sistema (sento que o sistema permite o acompanhamento on line, de toda a tramitação das solicitações). - Anexos e Notificações - Possibilidade de anexar documentos, fotos e vídeos para ilustrar comunicações ou solicitações; - Notificações automáticas via WhatsApp e e-mail para todos os envolvidos, desde a criação	2.300,00	42.000,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

			até o encerramento do protocolo. O Sistema permite o controle e gerenciamento de todos os pedidos e informações da parte administrativa do Município. Permite o encaminhamento de solicitações, o redirecionamento para órgãos específicos para pareceres e deliberações e inclusive a definição com os tramites e decisões as solicitações. Qualquer solicitação para deliberação do Município podem ser tramitadas pelo sistema, com a liberação ou definições pelos órgão competentes e a emissão de licenças e pareceres pelos órgãos envolvidos. Permite o atendimento de solicitações de setores cadastrados, inclusive com a tramitação de documentos, como exemplo de licenças para obras, inclusive com a juntada das plantas, projetos e memoriais pelo sistema, sem a tramitação física de qualquer documento. A tramitação física de documentos pela Administração Municipal é substituída pelas informações postadas no sistema e a sua deliberação, com o armazenamento das informações em "nuvem" e evitando a emissão de documentos físicos.		
02	12	Un	SISTEMA CIDADE DIGITAL O sistema "Cidade Digital" é uma plataforma moderna e acessível que conecta os munícipes diretamente com a Gestão Administrativa, possibilitando maior participação e eficiência no atendimento das demandas da população. - Objetivo que qualquer cidadão, de qualquer parte do Município tenha acesso pelo celular com a Administração Municipal, solicitando qualquer serviço básico a administração. - Cidadãos podem se cadastrar no sistema, com dados de identificação, porém sem liberação específica do Município. O sistema "Cidade Digital" é uma plataforma moderna e acessível que conecta os munícipes diretamente com a Gestão Administrativa, possibilitando maior participação e eficiência no atendimento das demandas da população. As funcionalidades incluem: Solicitação de Demandas - Os munícipes podem registrar solicitações diretamente no sistema, selecionando os assuntos previamente cadastrados pelos departamentos da prefeitura. Cada demanda inclui: - Título e descrição detalhada. - Sugestão do usuário para solução do problema. - Localização geográfica no mapa, facilitando a	1.200,00	



		identificação precisa do problema. - Anexos, como fotos, vídeos e documentos, para enriquecer a descrição e agilizar a solução. - Tratamento Direto com Munícipes - A prefeitura pode chamar munícipes para tratar de demandas específicas diretamente pelo sistema, garantindo uma comunicação direta e personalizada para casos que exigem maior atenção. - Agendamento de Serviços - Munícipes podem agendar horários para consultas médicas, odontológicas ou outros serviços oferecidos pela prefeitura. - Os tipos de agendamentos, horários e vagas disponíveis são cadastrados dinamicamente pelos departamentos responsáveis. - Sistema de fácil uso para escolha de datas e horários convenientes. - Notificações e Lembretes - O sistema envia notificações via WhatsApp e e-mail para manter os munícipes informados sobre o andamento de suas demandas e agendamentos. - Lembretes automáticos são enviados antes da data de agendamentos, garantindo maior adesão e redução de faltas. Integração entre Sistemas - Ambos os sistemas compartilham funcionalidades avançadas que aumentam a eficiência dos processos da prefeitura internos e externos: Gestão de Anexos - Tanto no Protocolos quanto no Cidade Digital, é possível anexar fotos, vídeos e documentos, melhorando a comunicação e a clareza das solicitações. - Notificações Automáticas - Garantem que todos os envolvidos sejam informados em tempo real sobre atualizações ou pendências nos documentos ou demandas.		
--	--	---	--	--

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal de Maximiliano de Almeida/RS possui crescente demanda por mecanismos que permitam aprimorar a gestão administrativa, a organização documental e a comunicação entre os diversos setores da Prefeitura, bem como fortalecer a interação com os munícipes, proporcionando maior transparência, eficiência e agilidade na prestação dos serviços públicos.



Atualmente, grande parte dos fluxos administrativos internos e das solicitações encaminhadas por cidadãos ainda dependem de procedimentos que envolvem circulação física de documentos, comunicações descentralizadas entre setores e ausência de ferramentas digitais integradas que permitam o acompanhamento adequado das demandas administrativas. Tal cenário pode gerar morosidade na tramitação de processos, dificuldades de controle das solicitações recebidas e limitações na comunicação institucional com a população.

Nesse contexto, a contratação de solução informatizada especializada mostra-se medida necessária e adequada para modernizar os procedimentos administrativos, promovendo a digitalização dos fluxos de trabalho, a organização centralizada das informações e o gerenciamento eficiente das comunicações internas e externas da Administração Municipal.

O Sistema de Gestão Eletrônica – Administrativo e Documental possibilitará a tramitação digital de memorandos, circulares, portarias, decretos, leis, protocolos internos e externos, bem como o controle e acompanhamento de projetos administrativos e solicitações encaminhadas entre setores, permitindo maior organização institucional, rastreabilidade das informações e redução significativa da circulação de documentos físicos, com armazenamento seguro das informações em ambiente de nuvem.

De forma complementar, o Sistema Cidade Digital permitirá a aproximação entre a Administração Municipal e os munícipes, oferecendo plataforma digital acessível por meio de dispositivos móveis ou computadores, na qual os cidadãos poderão registrar solicitações, acompanhar o andamento de suas demandas, encaminhar informações e anexar documentos ou imagens, além de possibilitar o agendamento de serviços públicos e o recebimento de notificações automáticas sobre o andamento das solicitações.

A implantação integrada dessas soluções contribuirá significativamente para a melhoria da gestão pública municipal, promovendo maior eficiência administrativa,



organização dos fluxos de trabalho, transparência das ações governamentais e ampliação dos canais de comunicação entre o Poder Público e a população.

Além disso, a utilização de sistemas digitais integrados está alinhada com os princípios da eficiência, economicidade, transparência e modernização da gestão pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal e nas diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, que incentiva a adoção de soluções tecnológicas capazes de otimizar os processos administrativos e melhorar a prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se tecnicamente necessária, administrativamente adequada e plenamente justificada, considerando os benefícios institucionais decorrentes da modernização da gestão documental e da ampliação dos canais digitais de atendimento à população.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, em anexo, que detalha os requisitos e condições necessárias à contratação.

3.2. As especificações técnicas foram elaboradas considerando o cenário da administração municipal e os serviços atualmente ofertados no mercado nacional.

3.3. A presente contratação tem como base legal o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com critério de julgamento por menor preço **GLOBAL**.

4.2. O município está aberto ao recebimento de propostas por fornecedores interessados.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administração, mediante a designação formal de Gestor e Fiscal do



Contrato, responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual.

5.2. Compete ao Gestor do Contrato supervisionar a execução global, garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, acompanhar prazos e comunicar eventuais ocorrências à autoridade competente.

Gestor do Contrato: Amarildo Pilonetto.

5.3. Compete ao Fiscal do Contrato verificar a conformidade técnica dos serviços prestados, atestar o recebimento e encaminhar as notas fiscais para liquidação da despesa.

Fiscal do Contrato: João Paulo Bortolossi.

5.4. O acompanhamento deverá ser documentado e contínuo, com registros de ocorrências e medidas corretivas quando necessário.

.

6. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

6.1.1. A empresa contratada deverá disponibilizar os sistemas informatizados em ambiente web (online), acessíveis por meio de navegador de internet, dispensando instalação local nos equipamentos da Administração Municipal.

6.1.2. Após a emissão da Ordem de Serviço ou assinatura do instrumento contratual, a contratada deverá realizar a implantação e disponibilização inicial dos sistemas no prazo máximo de até 10 (dez) dias, incluindo a configuração básica da plataforma para utilização pelos setores da Administração Municipal.

6.1.3. A implantação compreenderá, no mínimo:

- disponibilização do acesso aos sistemas;
- configuração inicial da estrutura administrativa e dos usuários;
- parametrização básica necessária ao funcionamento da plataforma;
- orientação inicial aos servidores designados para utilização dos sistemas.

6.1.4. Os sistemas deverão operar integralmente em ambiente digital com armazenamento em nuvem, assegurando disponibilidade, integridade e segurança das informações registradas.



6.1.5. A contratada deverá garantir o funcionamento contínuo das plataformas durante todo o período de vigência da contratação, incluindo suporte técnico, manutenção corretiva e atualizações necessárias.

6.1.6. O recebimento dos serviços ocorrerá mediante verificação da disponibilização e funcionamento adequado dos sistemas, sendo realizado pelo servidor ou fiscal designado pela Administração Municipal.

6.2. Critérios de Pagamento

6.2.1. O pagamento será realizado mensalmente, considerando o valor referente ao licenciamento de uso e manutenção dos sistemas disponibilizados.

6.2.2. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, após início da prestação dos serviços, mediante apresentação de documento fiscal válido e atesto do fiscal do contrato;

6.2.3. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas pela legislação vigente, quando aplicável.

6.2.4. Havendo erro na documentação fiscal ou pendência na execução dos serviços, o prazo para pagamento ficará suspenso até a devida regularização.

6.2.5. O pagamento somente será realizado após a verificação da efetiva disponibilização e funcionamento regular dos sistemas contratados.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Será adquirido do fornecedor que conseguir executar os serviços pelo menor preço, desde que detenha os seguintes documentos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

a.1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

a.2) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

a.3) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente



registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

a.4) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

a.5) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

a.6) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764, de 1971.

a.7) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

b) Regularidade Fiscal:

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.2) Cédula de identidade do(s) diretor(es) ou proprietário(s);

b.3) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita federal do Brasil;

b.4) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

b.5) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante; e,

b.6) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

c) Regularidade Trabalhista:

c.1) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), em seu prazo de validade.

d) Qualificação Econômico-Financeira:



d.1) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90(noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

e) Demais Documentos:

e.1.) Declaração Conjunta, assinada pelo proprietário ou representante legal, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação; que não está impedida de licitar e contratar com a Administração Pública; que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021; que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregada de empresa pública ou de sociedade de economia mista; que são verdadeiras as informações, estando ciente das sanções impostas, conforme disposto neste Termo e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração; e, que se vencedora do processo licitatório, possui disponibilidade para realizar a entrega dos serviços no prazo previsto).

7.2. A documentação citada no item 7 deverá ser enviada juntamente com a proposta até o dia 12/03/2026 para o email pm.max@hotmail.com ou entregue pessoalmente no Setor de Licitações do Município.

7.3. Critérios de Desempate

7.3.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto no art. 60, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições previstas na Lei Complementar nº 123/2006;
- b) Maior tempo de exercício de atividade relacionada ao objeto da contratação;
- c) Melhor avaliação de desempenho anterior, na forma de regulamentação própria, se existente;
- d) Sorteio, em ato público, com convocação de todos os empatados.

7.3.2. Para fins de comprovação do tempo de exercício e do desempenho anterior, a Administração poderá consultar documentos do processo ou solicitar informações complementares aos licitantes empatados, conforme a fase do procedimento.



7.4. Caso sejam apresentadas propostas adicionais, estas serão analisadas e julgadas às 9 horas do dia 13 de março de 2026, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida/RS.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor total estimado para a presente contratação é de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensais, totalizando **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) anuais**, apurado com base em pesquisa de preços de mercado realizada junto a fornecedores locais e regionais do ramo, considerando serviços com as mesmas características técnicas das especificações definidas pela Administração Municipal.

8.2. O valor unitário utilizado na formação do preço estimado encontra-se descrito no item 01 do objeto da contratação, abrangendo todos os custos necessários ao para a perfeita execução do serviço.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto contratado em estrita conformidade com as condições, especificações técnicas e prazos estabelecidos no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e no instrumento contratual.

9.2. Disponibilizar os sistemas informatizados em ambiente web, garantindo acesso por meio de navegador de internet, sem necessidade de instalação local nos equipamentos da Administração Municipal.

9.3. Realizar a implantação e configuração inicial dos sistemas, incluindo parametrização básica, criação de usuários e organização das estruturas administrativas necessárias ao funcionamento da plataforma.

9.4. Garantir o funcionamento contínuo e regular dos sistemas, assegurando estabilidade, disponibilidade e acesso aos usuários autorizados durante todo o período de vigência contratual.



- 9.5.** Manter infraestrutura tecnológica adequada, com armazenamento das informações em ambiente de nuvem, garantindo segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados.
- 9.6.** Realizar rotinas periódicas de backup das informações, assegurando a preservação e recuperação dos dados em caso de falhas, incidentes ou indisponibilidades do sistema.
- 9.7.** Disponibilizar suporte técnico especializado, destinado ao atendimento de dúvidas operacionais, correção de eventuais falhas e orientação aos usuários da Administração Municipal.
- 9.8.** Executar manutenção corretiva, destinada à correção de falhas, erros ou inconsistências identificadas no funcionamento dos sistemas.
- 9.9.** Realizar manutenção evolutiva e atualizações tecnológicas, sempre que necessário, visando à melhoria das funcionalidades, à atualização da plataforma e à adequação às necessidades operacionais da Administração.
- 9.10.** Garantir a compatibilidade dos sistemas com dispositivos móveis, computadores e navegadores de internet amplamente utilizados.
- 9.11.** Assegurar a proteção e confidencialidade das informações, observando as normas de segurança da informação e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- 9.12.** Manter sigilo sobre todas as informações, dados e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato, não podendo utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução do objeto.
- 9.13.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.



9.14. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.

9.15. Comunicar imediatamente à Administração Municipal qualquer ocorrência que possa comprometer o funcionamento dos sistemas ou a segurança das informações.

9.16. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela fiscalização do contrato, sempre que necessário ao acompanhamento da execução contratual.

9.17. Corrigir, às suas expensas, eventuais falhas ou irregularidades identificadas na execução do objeto, no prazo estabelecido pela Administração Municipal.

9.18. Garantir que todos os dados inseridos nos sistemas permaneçam sob titularidade exclusiva da Administração Municipal, devendo disponibilizar tais informações sempre que solicitado.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação direta;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;



10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação direta ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

10.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste para a contratação direta. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% a 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 10.1.1 a 10.1.11, de acordo com a gravidade da infração;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:



- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 10.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 10.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 10.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

- 11.1. As propostas de preço que não estiverem em conformidade com as exigências deste processo serão desconsideradas, ensejando a desclassificação do proponente.
- 11.2. O preço ofertado não poderá exceder os valores constantes deste Aviso, devendo obedecer rigorosamente ao limite máximo estipulado pela Administração Municipal.
- 11.3. No valor proposto deverão estar incluídos todos os custos e encargos decorrentes do fornecimento, tais como tributos e demais despesas necessárias à consecução do objeto.
- 11.4. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.
- 11.5. Caso o Município não receba propostas adicionais no prazo fixado neste Aviso de Dispensa, poderá realizar a contratação com base no menor orçamento apurado na



pesquisa inicial, desde que a empresa apresente toda a documentação de habilitação exigida e que o preço se mantenha compatível com o mercado.

11.6. Cada proposta deverá indicar de forma clara e precisa a marca e o modelo dos itens ofertados, a fim de possibilitar a avaliação da conformidade técnica com as especificações constantes do objeto da contratação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É vedada a subcontratação total do objeto desta contratação.

12.2. A subcontratação parcial somente será admitida mediante prévia e expressa autorização da Administração Municipal, desde que não comprometa a execução do objeto, a qualidade técnica dos serviços e o atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

12.3. Em qualquer hipótese de subcontratação autorizada, a empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela execução dos serviços, pelos encargos decorrentes e pelo cumprimento de todas as obrigações técnicas, administrativas e legais, não se estabelecendo qualquer vínculo entre o Município e eventuais subcontratadas.

12.4. A subcontratação não exime a contratada do cumprimento integral das condições, prazos e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e nos demais documentos que instruem o processo.

13. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES Á LGPD.

13.1. As partes comprometem-se a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), em todas as fases da contratação, abrangendo desde a apresentação de propostas até a execução e encerramento do contrato.

13.2. Quaisquer dados pessoais tratados em decorrência da relação contratual deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades que justificaram seu acesso, observando-se os princípios da boa-fé, finalidade, necessidade e transparência.



13.3. É vedado o compartilhamento de dados com terceiros, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou mediante autorização formal da Administração Pública.

13.4. O contratado deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais sob sua guarda e orientar seus colaboradores quanto às responsabilidades, deveres e boas práticas relacionadas à proteção de dados.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

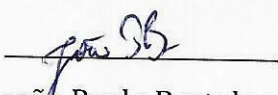
14.1. As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

03.01 Secretaria de Planejamento e Gestão

2009 Manutenção de serviços da secretaria de planejamento

33.90.39 Outros serviços de terceiros -pessoa jurídica

Maximiliano de Almeida - RS, 09 de março de 2026.


João Paulo Bortolossi
Chefe de Gabinete