



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, implantação e suporte técnico de software de sistema de cadastros, afim de atender a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Secretaria Municipal Habitação e Regularização Fundiária.

Marau, 15 de abril de 2026.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da (s) Secretaria (s) Coordenadora (s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações: O objeto da presente contratação está previsto no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2026, e suas despesas serão suportadas pela dotação orçamentária indicada no **tópico 11. do presente Termo de Referência**.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação a *Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, implantação e suporte técnico de software de sistema de cadastros, afim de atender a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária*.

2.2. O quadro abaixo apresenta os itens e quantidades previstas para a presente contratação.

LOTE ÚNICO				
Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
1	011.002.054	Contratação de empresa de software, para desenvolvimento e implantação de sistema de cadastros, com importação de dados do sistema atual utilizado na Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária.	Un	1
2	011.002.132	Locação, manutenção, treinamento e assistência técnica de softwares	Mês	12

2.3. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra como serviço comum: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme definição disposta no Art. 6, XIII da Lei 14.133/2021. Ainda, possuem natureza continuada, conforme inciso XV do mesmo artigo.

2.4. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



2.4.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.4.1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.4.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.4.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.4.1.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

2.4.1.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

2.4.1.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.4.2. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4.3. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4.4. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária do Município de Marau/RS é responsável pela gestão e execução das políticas públicas habitacionais voltadas à população de baixa renda, desempenhando papel essencial na promoção do acesso à moradia digna e na redução do déficit habitacional.

No exercício de suas atribuições, a Secretaria realiza o gerenciamento de um volume expressivo de cadastros de famílias interessadas em programas habitacionais, o que envolve a coleta, atualização, análise e classificação de dados socioeconômicos. Trata-se de um processo complexo, que exige elevado grau de organização, confiabilidade das informações, segurança dos dados e rigorosa observância aos critérios legais estabelecidos.

Nesse contexto, destaca-se a aplicação da Lei Municipal nº 4.591, de 15 de setembro de 2010, que dispõe sobre a *política habitacional de interesse social do Município, voltada à população de baixa renda*. A adequada operacionalização dessa legislação é fundamental para assegurar



a isonomia entre os interessados, a transparência dos procedimentos e a correta seleção dos beneficiários dos programas habitacionais.

Atualmente, as atividades da Secretaria são apoiadas por *sistema informatizado* contratado mediante o **Pregão Presencial por Videoconferência nº 99/2021**, o qual viabilizou maior controle dos cadastros, padronização dos procedimentos, segurança das informações e maior celeridade na execução das rotinas administrativas.

Entretanto, considerando a proximidade do término da vigência do referido contrato, evidencia-se o risco de descontinuidade dos serviços atualmente utilizados, cenário que pode comprometer significativamente a gestão das informações, dificultar a aplicação uniforme dos critérios legais, reduzir a eficiência administrativa e impactar negativamente a execução das políticas públicas habitacionais.

Diante do exposto, o presente Termo de Referência (TR) resulta da solução tecnológica encontrada no mercado capaz de garantir suporte eficiente às rotinas administrativas e à execução das políticas públicas habitacionais, em conformidade com os princípios da administração pública.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Tendo em vista o planejamento realizado através do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o presente Termo de Referência (TR) representa a solução que melhor atende às necessidades da Administração, sendo a publicação de processo licitatório visando a *Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, implantação e suporte técnico de software de sistema de cadastros, afim de atender a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária*.

Considerando a natureza dos serviços que são considerados como comuns, conforme definição disposta no Art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021, **e que possuem natureza continuada, nos termos do inciso XV do mesmo artigo**, visando a ampla competição entre os inúmeros fornecedores disponíveis no mercado, entendemos que a contratação deva se dar através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço global anual por lote, que atende aos preceitos de economicidade e transparência depositos na Lei 14.133/2021.



A natureza continuada decorre da necessidade permanente de manutenção da solução informatizada, suporte técnico, atualização, correção de falhas, disponibilidade do sistema e preservação da gestão dos cadastros habitacionais, atividades indispensáveis ao funcionamento regular da Secretaria.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da subcontratação

5.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Garantia da Contratação

5.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.3. Dos critérios de sustentabilidade:

5.3.1. Não foram identificadas normas, regulamentações ou legislações ambientais específicas aplicáveis ao objeto desta contratação, nem potenciais impactos ambientais diretos que necessitem de medidas mitigatórias.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. O desenvolvimento, implantação e importação do software deverá ser iniciada no prazo máximo de **05 (cinco) dias consecutivos** e concluídos em até **20 (vinte) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do termo contratual.

6.1.3. Eventual prorrogação de prazo deverá ser solicitada pela Contratada, de forma motivada e por escrito, durante a vigência do prazo original, ficando sua concessão sujeita à análise e aprovação por parte dos responsáveis da Secretaria Solicitante.

6.1.4. Caso não seja possível iniciar a execução do objeto na data assinalada, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, com pelo menos 03 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.5. A Contratada compromete-se a corrigir, as suas custas, parcial ou totalmente, caso os serviços prestados não atendam aos critérios básicos legalmente estabelecidos no Termo de Referência e Edital, imediatamente após o comunicado do Fiscal do Contrato.



6.1.6. A Contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus prepostos ou terceiros.

6.1.7. A Licitante caberá indenizar terceiros e ao Contratante quanto aos possíveis danos decorrentes de dolo ou culpa ocorridos durante a contratação, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.8. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

6.1.9. A Licitante deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Licitação.

6.2. DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. A Contratada será responsável pelo **fornecimento completo da solução de software**, incluindo o desenvolvimento, implantação, disponibilização, instalação, configuração, manutenção e suporte técnico, conforme as especificações deste Termo de Referência.

6.2.2. O sistema deverá atender, no mínimo, às seguintes características e funcionalidades:

- a) Permitir o cadastro, atualização e gestão de dados socioeconômicos dos interessados em programas habitacionais;*
- b) Possibilitar a classificação e seleção de candidatos conforme critérios definidos pela legislação municipal aplicável;*
- c) Garantir segurança, integridade e confiabilidade das informações armazenadas;*
- d) Permitir consulta, pesquisa e filtragem de dados por múltiplos critérios;*
- e) Possibilitar o controle e histórico das informações cadastradas;*
- f) Gerar relatórios gerenciais e operacionais;*
- g) Permitir exportação de dados e relatórios;*
- h) Possuir interface amigável, de fácil utilização e compatível com ambiente Windows;*
- i) Possibilitar acesso por múltiplos usuários com controle de permissões;*
- j) Atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).*

6.2.3. A Contratada deverá realizar a migração/transferência dos dados do sistema atualmente utilizado pelo Município, assegurando a integridade, consistência e disponibilidade das informações.

6.2.4. A Contratada deverá realizar treinamento presencial aos servidores indicados pela Contratante, visando garantir a adequada operação e plena utilização do sistema implantado.

6.2.4.1. O treinamento deverá possuir carga horária mínima de **02 (duas) horas**, a ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, em data previamente agendada entre as partes.



6.2.4.2. O conteúdo do treinamento deverá abranger, no mínimo, as funcionalidades essenciais do sistema, rotinas operacionais, perfis de acesso, emissão de relatórios e procedimentos básicos de suporte e resolução de dúvidas.

6.2.5. A Contratada deverá promover atualizações, ajustes e customizações necessárias durante a vigência contratual, conforme demandas da Administração.

6.2.6. A Contratada deverá garantir o uso pleno e irrestrito do Sistema, sendo vedada qualquer limitação de funcionalidades, número de usuários, volume de cadastros ou quantidade de relatórios gerados.

6.2.7. A Contratada deverá atuar durante toda a vigência contratual em conformidade com os preceitos estabelecidos na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assegurando o tratamento adequado, seguro e legal dos dados eventualmente acessados ou processados no âmbito da presente contratação.

6.2.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o presente Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto contratado nos seus termos, bem como, de disponibilizar todos os sistemas, materiais e mão de obra necessárias, atendendo as normas técnicas e legais vigentes e em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

6.2.9. A Contratada é responsável por dispor de mão de obra qualificada para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Termo de Referência. Todos os custos associados à mão de obra, incluindo alimentação, hospedagem e transporte, serão de responsabilidade da Contratada.

6.2.10. Todos os encargos trabalhistas, fiscais previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços, ora contratados, serão de exclusiva responsabilidade da contratada, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

6.3. DO SUPORTE TÉCNICO

6.3.1. A Contratada deverá prestar, durante toda a vigência do contrato, serviços de suporte técnico, assumindo integral responsabilidade pelo pleno funcionamento do sistema e arcando com todos os custos decorrentes.

6.3.2. A Contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para abertura de chamados, como e-mail, telefone, e/ou sistema online, garantindo agilidade no registro e acompanhamento das solicitações.

6.3.3. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota, com um tempo máximo de resposta de até **04 (quatro) horas** após abertura do chamado.



6.3.3.1. Caso o suporte remoto se mostre insuficiente para a solução do problema, a Contratada deverá providenciar o atendimento presencial no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a constatação da necessidade, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

6.3.4. O serviço de suporte técnico abrange a resolução de falhas e a realização de pequenos ajustes e melhorias evolutivas, incluindo a atualização de parâmetros do sistema, sempre que solicitado pela Contratante.

6.3.5. Todas as atividades compreendidas no escopo da presente contratação, por se tratarem de obrigações inerentes à execução dos serviços contratados, deverão ser realizadas sem qualquer ônus adicional para o Município.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado da contratação para o período de **12 (doze) meses** é de **R\$ 4.819,96 (quatro mil oitocentos e dezenove reais e noventa e seis centavos)**, conforme detalhamento a seguir:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1	011.002.054	Contratação de empresa de software, para desenvolvimento e implantação de sistema de cadastros, com importação de dados do sistema atual utilizado na Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária.	UN	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
2	011.002.132	Locação, manutenção, treinamento e assistência técnica de softwares	Mês	R\$ 318,33	R\$ 3.819,96
VALOR TOTAL					R\$ 4.819,96

7.2. Considerando o valor estimado da contratação, o presente Processo Licitatório será realizado em conformidade com o disposto nos **artigos 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006**, os quais estabelecem o dever da Administração Pública de promover licitação destinada **exclusivamente** à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

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

8.1.2. As comunicações entre o Município e a empresa prestadora do serviço devem ser realizadas por e-mail, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. O Município poderá convocar o responsável legal da empresa para adoção de



providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Município poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

8.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Nelci Silvestri;

Fiscal administrativo: O fiscal será designado de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo ou documento equivalente.

Fiscal administrativo suplente: O fiscal suplente será designado de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo ou documento equivalente.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. 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.

8.2.2.2. 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.

8.2.2.3. 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, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o gestor do contrato deverá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Da fiscalização administrativa

8.2.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou do instrumento equivalente, determinando o que for necessário para



a regularização dos defeitos observados.

8.2.3.2. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do licitante, acompanhará o empenho, o pagamento e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.3.3. Caso ocorra 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.

8.2.3.4. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, desde que todos os documentos solicitados no contrato sejam entregues em conformidade.

9.1.1. O item 1, correspondente à implantação do sistema, será pago em parcela única, juntamente com o primeiro pagamento mensal, após a efetiva execução dos serviços e mediante aprovação pelo fiscal do contrato e pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

9.2. O contratado deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. Após a emissão, iniciará a contagem do prazo de até 10 (dez) dias úteis para o pagamento.

9.3. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a execução do objeto for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.4. O CNPJ do contratado constante na nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.5. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela empresa prestadora do serviço, com indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade, e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.



9.6. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a)** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b)** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c)** Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).
- d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e o Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.7. Para fins de pagamento, o contratado deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à Tesouraria do Município, o banco, o número da agência e o número da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do contratado.

9.8. O valor devido ao contratado, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC acumulado entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

9.9. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe tenham sido impostas em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.10. O pagamento ao contratado, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o que será atestado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

9.11. O contratado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para correção do faturamento.

9.12. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que



o contratado adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a solução do problema, observada a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

9.13. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 não será efetuada caso o contratado apresente, no momento da entrega da nota fiscal, declaração de que é regularmente inscrito no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no Anexo IV da referida IN, devendo essa declaração ser atualizada anualmente.

9.14. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria SRF nº 1.454/2004, referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF nº 475/2004, as notas fiscais não deverão ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **Pregão**, sob a forma **eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global anual por lote**.

10.1.2. O Agente de Contratação (Pregoeiro) realizará a **análise da compatibilidade dos custos unitários de cada item** a fim de proceder com a adjudicação dos objetos.

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar a documentação constante no item “da habilitação” do Edital, nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;



10.3.2. Certificado da condição de Microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

10.3.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.3.6. Certidão da junta comercial, para as empresas declaradas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

10.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

10.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Documentos relativos à qualificação técnica:

10.5.1. Atestado de capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **de que executou**, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o ora licitado.

10.5.2. A Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram.

10.6. Documentos relativos à qualificação econômica:



10.6.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.6.2. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005.

10.7. Outros documentos de habilitação (declarações)

10.7.1. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ, e **assinadas digitalmente**, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo IV do Edital possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.

10.7.2. Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos e, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

10.7.3. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;
- c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

10.7.4. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10.7.5. Declaração de que o licitante atende ao disposto no art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.

10.8.1. O licitante que, se enquadra nos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP), deverá apresentar a declaração constante no item 10.3.6. deste Termo de Referência.

10.8.1.1. Caso o licitante tenha se declarado ME ou EPP e não comprove tal condição na forma disposta no item 10.3.6 deste Termo de Referência, será declarado inabilitado.

10.8.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.



a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.9. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.10. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante os enviar via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

10.11. Todos os documentos integrantes da proposta, da habilitação e das demais declarações exigidas neste edital deverão ser apresentados com assinatura eletrônica do representante legal ou procurador da licitante, em conformidade com a Lei Federal nº 14.063/2020.

10.11.1. As assinaturas eletrônicas deverão observar os padrões de segurança previstos na legislação vigente, sendo admitidas as seguintes modalidades:

10.11.2. Assinatura eletrônica avançada: aquela realizada por meio de plataforma eletrônica que permita a identificação inequívoca do signatário e assegure a vinculação da assinatura ao documento, desde que observados os níveis de confiabilidade exigidos pela legislação aplicável;

10.11.3. Assinatura eletrônica qualificada: aquela realizada mediante uso de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

10.11.4. Não será admitida a apresentação de documentos meramente digitalizados (escaneados) contendo assinaturas manuscritas, sem a correspondente certificação eletrônica



apta a comprovar a autoria, a integridade e, quando exigível, a autenticidade do documento.

10.11.5. A validade e a autenticidade das assinaturas eletrônicas poderão ser verificadas pela Administração por meio de ferramentas oficiais de conferência, sistemas próprios de validação ou mecanismos disponibilizados pela plataforma utilizada para aposição da assinatura.

10.11.6. Compete exclusivamente à licitante assegurar que os documentos encaminhados possibilitem a verificação da validade das assinaturas eletrônicas, bem como a preservação dos elementos de autenticidade e integridade do arquivo eletrônico.

10.12. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.13. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade: 001201

Funcional: 04.122.0002.2093.0000

Catec. Econ.: 3.3.90.40.06

ÓRGÃOS SUBORDINADOS MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARLOCAÇÃO DE SOFTWARES

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br ou para as Secretarias participantes no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 15 de abril de 2026.



Responsável Compras
Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência – TR.
Rodolfo Bebbber