



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a organização, consolidação e compilação da legislação municipal, incluindo Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Instruções Normativas, Portarias Normativas e Ordens de Serviço, com destaque às versões atualmente em vigor.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como serviço de luxo, nos termos o artigo 27, § 3º do Decreto Municipal nº 10.652/2023.

1.3. Este processo não está acompanhado de matriz de risco por não se tratar de contratação de grande vulto que represente riscos significativos consoante artigo 21, parágrafo único e artigo 22 do Decreto Municipal nº 10.652/2023.

1.4. Os serviços ora contratados são classificados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratarem de atividades cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

1.5. Descrição dos itens:

Item	Unid.	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	Mês	12	Serviço de Organização, compilação e consolidação da legislação municipal, e publicação online dos atos oficiais em portal eletrônico acessível 24h e disponibilização de banco de dados.	R\$ 482,50	R\$ 5.790,00

1.6. A vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada até o limite previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal de Novo Hamburgo necessita assegurar a adequada organização, consolidação, compilação, atualização e disponibilização pública de seus Atos Oficiais, quais sejam, Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Instruções Normativas,



Portarias e Ordens de Serviço, que compõem o arcabouço jurídico municipal e sustentam a legalidade, a segurança jurídica e a eficiência da gestão pública.

A estrutura administrativa interna não dispõe de equipe especializada nem de solução tecnológica capaz de garantir a consolidação normativa contínua, com versionamento, rastreabilidade e publicização padronizada. A ausência de ferramenta adequada pode gerar divergências textuais, perda de referências, versões paralelas, descontinuidade de atualizações e risco direto à aplicação das normas municipais, comprometendo processos administrativos e judiciais.

A essencialidade da contratação torna-se ainda mais evidente diante do fato de que diversos órgãos do sistema de Justiça, controle e advocacia institucional acessam diariamente a legislação municipal exclusivamente por meio da plataforma oficial mantida pelo Município, utilizando o conteúdo nela disponibilizado para instrução, análise e julgamento de processos. Entre os principais usuários destacam-se:

- Juizado Especial da Fazenda Pública
- Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul
- Tribunal de Contas do Estado (TCE/RS)
- Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (varas, câmaras e turmas recursais)
- Defensoria Pública
- Procuradorias estaduais e federais em matérias correlatas
- Advocacia privada por meio da OAB
- Controladorias internas e externas

A integridade e a tempestividade da legislação disponibilizada impactam diretamente:

- instruções de inquéritos civis, ACPs e recomendações (MP);
- análises de legalidade e auditorias (TCE);
- controle de constitucionalidade e legalidade de atos normativos (TJRS);
- julgamentos envolvendo servidores, munícipes e fornecedores (Juizados e Varas);
- emissão de pareceres e condução de processos administrativos (PGM e demais órgãos).

Dessa forma, a plataforma legislativa municipal constitui instrumento essencial de segurança jurídica institucional, sendo sua continuidade indispensável para a adequada prestação do serviço público e para a manutenção da transparência ativa exigida pela legislação federal.

Diante desse cenário, justifica-se a contratação de empresa especializada para operar solução completa de gestão legislativa digital, contemplando organização, compilação, consolidação, indexação, versionamento e publicação online da legislação municipal, com mecanismos avançados de busca, histórico evolutivo das normas, comparativos de alterações, acesso permanente e garantia de integridade e autenticidade dos textos.

A contratação atende ao princípio constitucional da publicidade (art. 37 da CF) e às diretrizes de transparência ativa, eficiência administrativa, acesso à informação, governança e segurança jurídica, assegurando acesso rápido, confiável e atualizado à legislação vigente, beneficiando servidores, cidadãos, empresas, órgãos de controle e todo o Sistema de Justiça.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO CONTRATO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada responsável por implementar, operar, atualizar e manter um sistema completo de gestão legislativa digital para o Município de Novo Hamburgo, garantindo a organização, consolidação, compilação, versionamento, publicação e preservação de todos os Atos Oficiais, Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Instruções Normativas, Portarias Normativas e Ordens de Serviço, em ambiente único, estruturado e continuamente atualizado.

Trata-se de uma plataforma integrada que centraliza todo o acervo legislativo municipal, mantendo cada norma em sua versão vigente e preservando o histórico evolutivo, com registro de alterações, revogações e regulamentações. O sistema deverá permitir que o usuário identifique de forma imediata os dispositivos alterados, as normas correlatas e as referências cruzadas, garantindo segurança jurídica, facilidade de consulta e transparência ativa.

A solução compreende todo o ciclo de vida do contrato, abrangendo:

- a) implantação e migração inicial, incluindo a transferência integral do acervo da plataforma anterior, sem perda de conteúdo, com validação conjunta e correção de eventuais inconsistências;
- b) operação contínua, com atualizações diárias dos atos normativos encaminhados pela Administração, publicação em até 1 (um) dia útil e indexação automática dentro do próprio texto, assegurando integridade e tempestividade;
- c) disponibilização pública permanente, com hospedagem em portal eletrônico acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo ferramentas de pesquisa avançada (por palavra-chave, frase exata, número, data, tema, exclusão de termos e outros filtros);
- d) integração legislativa, garantindo vinculação entre normas municipais, estaduais e federais, bem como mecanismos de pesquisa cruzada que apoiem a interpretação sistêmica do ordenamento jurídico;
- e) versionamento e histórico, assegurando que o sistema registre todas as alterações realizadas ao longo da vigência contratual, inclusive o resgate de versões anteriores para fins de controle e auditoria;
- f) suporte técnico continuado, incluindo atendimento via telefone, e-mail ou aplicativo de mensagens, correção de erros em até 48 horas e disponibilização de equipe qualificada durante toda a vigência contratual;
- g) treinamento inicial e periódico, destinado aos servidores que atuarão na gestão, fiscalização e alimentação do sistema, bem como orientações sempre que houver atualizações relevantes na plataforma;
- h) o sistema deverá possibilitar a geração dos atos em arquivo PDF, de forma compilada e organizada, permitindo a criação de um único documento PDF consolidado.
- i) transparência e dados abertos, com entrega ao Município de todos os arquivos, bancos de dados, metadados, relatórios e registros em formato aberto e reutilizável, garantindo a soberania da Administração sobre todo o acervo legislativo digital;





j) portabilidade e encerramento, assegurando, ao final do contrato, a migração integral do acervo, sem ônus adicional, e suporte técnico pelo período mínimo de 90 dias, preservando a continuidade do serviço.

Durante toda a execução contratual, a empresa deverá manter equipe multidisciplinar capacitada para realizar consolidação normativa, organização documental, análise técnica de referências cruzadas, correção de inconsistências e acompanhamento periódico da evolução legislativa municipal, observando as diretrizes da LINDB e os padrões de qualidade exigidos.

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021, permitindo que a solução permaneça estável, atualizada e plenamente funcional ao longo de todo o ciclo de vida da gestão legislativa municipal.

Dessa forma, a solução como um todo constitui um serviço integrado, contínuo e especializado de gestão, consolidação e publicação legislativa digital, assegurando segurança jurídica, transparência ativa, eficiência, acessibilidade e preservação histórica das normas municipais, permitindo que o Município disponha de sistema moderno, confiável e alinhado às melhores práticas de governança pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação exige que a empresa vencedora disponha de capacidade técnica, profissional e tecnológica suficiente para implementar, operar, atualizar e manter, de forma contínua, a plataforma de gestão legislativa digital do Município de Novo Hamburgo. Para isso, deverão ser observados os seguintes requisitos:

A empresa deverá comprovar experiência prévia na organização, consolidação, compilação e gestão de atos normativos ou sistemas equivalentes, demonstrando domínio de metodologias de atualização legislativa e de tratamento técnico de documentos jurídicos. Deverá apresentar equipe qualificada, formada por profissionais com conhecimento específico em legislação, indexação normativa, versionamento, linguagem técnica jurídica e gestão de bases de dados legais. A solução tecnológica ofertada deve assegurar desempenho, estabilidade, segurança da informação, integridade dos dados, acessibilidade digital e disponibilidade permanente do conteúdo ao público, garantindo que todas as normas estejam corretamente consolidadas, vinculadas e atualizadas.

A contratada deverá demonstrar capacidade de cumprir os prazos de atualização e publicação das normas definidos no contrato, assegurando que cada ato seja disponibilizado no portal legislativo em até 1 (um) dia útil após o envio pela Administração. Também deverá manter canal oficial exclusivo (e-mail institucional ou ferramenta similar) para recebimento dos atos normativos e comunicação direta com os servidores responsáveis.

4.1. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto, total ou parcial, assegurando que todas as etapas da execução sejam integralmente prestadas pela empresa contratada, que assumirá responsabilidade exclusiva sobre os resultados e pela integridade das informações produzidas.

4.2. Capacitação e Treinamento

A contratada deverá realizar treinamento inicial aos servidores indicados pela





Administração, abrangendo o uso da plataforma, a gestão do conteúdo digital, as funcionalidades de pesquisa, o acesso às versões consolidadas e o acompanhamento de relatórios. Sempre que houver melhorias, atualizações do sistema ou ajustes relevantes na ferramenta de consulta, a contratada deverá fornecer treinamento complementar, garantindo a permanente capacitação da equipe municipal. Durante toda a vigência contratual, deverá manter canal de atendimento para esclarecimento de dúvidas, suporte operacional e orientações técnicas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Obrigações da Contratante

Compete à Administração Municipal fornecer à empresa contratada todos os atos normativos, documentos e informações necessários para a organização, consolidação e publicação da legislação municipal, bem como prestar os esclarecimentos indispensáveis à execução do serviço.

A Administração deverá acompanhar e fiscalizar a correta execução contratual, validando as entregas, verificando a atualização das normas e comunicando formalmente quaisquer alterações legislativas, novos atos ou ajustes a serem incorporados à plataforma digital.

5.2. Obrigações da Contratada

A empresa contratada será responsável pela organização, consolidação, compilação, atualização e disponibilização digital das normas municipais, garantindo que todas as publicações reflitam com fidelidade a legislação vigente. Deverá proceder à atualização das normas imediatamente após a comunicação da Administração, bem como corrigir eventuais inconsistências ou erros detectados no prazo máximo de 48 horas, preservando a integridade e a confiabilidade da base normativa.

A contratada deverá manter canal exclusivo de comunicação (por e-mail institucional, plataforma própria ou outro meio previamente formalizado) destinado ao recebimento dos atos normativos, atendimento de dúvidas e solicitações de correção. Além disso, deverá realizar treinamento inicial aos servidores designados, abrangendo o uso da ferramenta, as funcionalidades de pesquisa e o acesso às versões consolidadas, bem como promover capacitações adicionais sempre que houver atualizações significativas na plataforma. Durante toda a vigência contratual, a empresa deverá manter equipe técnica qualificada, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

Ao final do contrato, todo o acervo legislativo organizado, consolidado e atualizado deverá ser entregue ao Município em formato aberto, acessível e reutilizável, incluindo dados, metadados, histórico de alterações e demais registros produzidos durante a execução contratual.

5.3. Atribuições dos Profissionais da Contratada

Os profissionais designados deverão assegurar a correta consolidação e organização das normas, realizar a atualização contínua das versões consolidadas, prestar suporte técnico à Administração, responder às dúvidas encaminhadas e proceder à correção de eventuais inconsistências identificadas.

5.4. Prazo de Vigência do Contrato

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, sucessivamente, até o limite previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 09:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/ip/1b9666706b83f>





interesse da Administração.

5.5. Implantação dos Serviços

A execução dos serviços terá início após a emissão da Ordem de Início, que considerará os prazos necessários para mobilização, configuração da plataforma, migração inicial de dados e treinamento dos servidores envolvidos.

Mês 1 :

- Reunião inicial e alinhamento técnico;
- Início da Importação dos dados para o sistema da contratada.

Mês 2:

- Criação da base inicial com Leis e Decretos.

Mês 3 :

- Leis consolidadas mínimo 60% a 75%;
- Decretos consolidados mínimo 20% a 30%;

Mês 4 :

- Leis e Decretos consolidados 100%
- Vinculação cruzada entre leis e decretos.
- Consolidação e vinculação das normas menores:
 - Portarias Normativas
 - Instruções Normativas
 - Ordens de Serviço

Mês 5:

- Indexação Avançada, Busca, Versionamento de todos os atos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 09:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p/1b9666706b83f>



- Publicação de Teste .

Mês 6:

- Publicação Final e ajustes se necessário;
- Treinamento.

5.6. Local de Execução

Os serviços serão executados de forma remota, utilizando infraestrutura tecnológica da contratada, sob supervisão da Administração Municipal e com comunicação permanente pelos canais oficiais definidos entre as partes.

5.7. Condições de Execução

A execução deverá assegurar a integridade, a autenticidade e a confiabilidade das informações disponibilizadas ao público. As atualizações deverão seguir o cronograma e as orientações da Administração, garantindo acesso contínuo e ininterrupto às normas municipais consolidadas e publicadas no portal legislativo.

5.8. Responsável pelo Recebimento

O recebimento e validação das entregas será efetuado pelo servidor **Bruno Ribeiro Falcão**, ou por substituto formalmente designado pela Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do presente contrato serão exercidas pelos servidores designados pela Administração, em conformidade com o artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme detalhado abaixo:

a) Gestora do Contrato:

A servidora Michele Rebeca Stein, lotada na Diretoria de Expediente - Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização, será a gestora responsável pelo contrato, acompanhando e supervisionando a execução de forma global, atuando como elo entre a Administração e a contratada, coordenando a atuação do fiscal e adotando as providências necessárias para garantir a boa execução do objeto.

b) Fiscal Administrativo:

O servidor Bruno Falcão Ribeiro, lotado na Diretoria de Expediente - Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização, será responsável por verificar o cumprimento das obrigações administrativas e documentais da contratada, tais como: conferência de notas fiscais, verificação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, acompanhamento de prazos contratuais e registro das ocorrências administrativas.

6.2. A contratada deverá garantir acesso irrestrito à Gestora e ao Fiscal, prestando todas





as informações e disponibilizando documentos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

6.3. A Gestora e o Fiscal do contrato elaborarão relatórios periódicos sobre a execução, consignando ocorrências, falhas ou boas práticas, a serem juntados ao processo administrativo correspondente.

6.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade resultante de imperfeições técnicas, erros ou uso de material inadequado. A ocorrência de fatos dessa espécie não implicará em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

6.5. Quaisquer exigências da fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

6.6. A ausência ou omissão da fiscalização da Administração não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no contrato.

6.7. O Fiscal deverá manter registro formal de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, em relatórios ou sistemas próprios, comunicando imediatamente à Gestora qualquer situação que comprometa a regularidade da execução.

6.8. Antes do término da vigência, a fiscalização emitirá parecer sobre a eventual prorrogação do contrato, a ser avaliado pela Gestora e pela autoridade competente.

6.9. Ao final da execução, deverá ser elaborado relatório conclusivo, consolidado pela Gestora do Contrato, com informações sobre:

- a) Cumprimento dos objetivos que justificaram a contratação;
- b) Desempenho da contratada;
- c) Registro de ocorrências relevantes;
- d) Recomendações para aprimoramento futuro.

6.10. A Gestora e o Fiscal do contrato poderão ser substituídos a qualquer tempo, por ato formal da Administração, sem que isso implique alteração contratual ou gere ônus às partes. A substituição será comunicada à contratada, passando o novo Gestor ou Fiscal a exercer, de imediato, todas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal Administrativo, no ato da entrega da nota fiscal ou instrumento equivalente, para posterior verificação de conformidade.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com o Termo de Referência, devendo a contratada prestar esclarecimentos formais em até 5 (cinco) dias.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis após atesto da nota fiscal, prorrogáveis por igual período quando houver necessidade de diligências.





7.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e ética-profissional da contratada.

7.5. Para liquidação, a nota fiscal deverá conter: Data de emissão;

- a) Identificação do contrato e do órgão;
- b) Período de execução;
- c) Valor a pagar;
- d) Eventual destaque de retenções tributárias;
- e) Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (CNDs e guias FGTS/INSS).

7.6. Havendo inconsistências, o pagamento ficará sobrestado até regularização, sem ônus à Administração.

7.7. O pagamento será realizado por ordem bancária em até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal.

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- g) Outros documentos exigidos para fins de mediação dos pagamentos relacionados no contrato.

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

7.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.12. O Pagamento será realizado mediante verificação da regularidade fiscal da contratada, caso esteja irregular, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normal-

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 09:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p/1b96666706b83f>





mente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

7.13. O prazo para pagamento ao contratado é de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto da Nota Fiscal.

7.14. Concomitantemente ao envio da Nota Fiscal, a contratada deverá encaminhar as documentações listadas abaixo, que comprovam sua regular situação:

- a) CND Municipal atualizada;
- b) CND Estadual atualizada;
- c) CND Federal atualizada;
- d) CND Caixa (FGTS) atualizada;
- e) CND Trabalhista atualizada;
- f) Guia de FGTS referente ao mês de competência de serviços prestados com comprovação de pagamento;
- g) Guia de INSS referente ao mês de competência dos serviços prestados com comprovação de pagamento.

7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de Pregão, na forma eletrônica, nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global para o objeto.

8.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação Jurídica:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- c) Sociedade empresária ou limitada: contrato social ou estatuto em vigor, registrado na Junta Comercial, com documento comprobatório dos administradores;
- d) Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, registrados na Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- e) Empresa estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, quando aplicável.

Parágrafo único: Todos os documentos devem estar acompanhados de suas alterações ou consolidação.

8.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Inscrição no CNPJ;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 09:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p/1b9666706b83f>



- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, pertinente ao objeto;
- c) Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;
- d) Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal;
- e) Prova de regularidade junto ao FGTS (CRF);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Comprovação de CNAE compatível com o objeto;
- h) Comprovação de enquadramento no Simples Nacional, quando aplicável.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede, emitida há no máximo 90 dias;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 exercícios sociais, ou do exercício corrente se a empresa tiver menos de 2 anos de atividade.

8.2.4. Qualificação Técnica

- a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução de serviço compatível com o objeto licitado, preferencialmente de organização, consolidação ou disponibilização de legislação e atos normativos.
- b) Experiência comprovada em plataformas de consulta pública ou disponibilização de normas legislativas.

8.1. Documentos Complementares

Poderão ser exigidos outros documentos e declarações previstos no edital, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação é de R\$5.790,00 (cinco mil setecentos e noventa) por ano, correspondendo ao objeto definido neste Termo de Referência.

9.2. A estimativa considera a execução integral do serviço, incluindo consolidação, compilação, disponibilização, suporte técnico e, se a contratada vencedora não for a mesma da anterior, a migração dos documentos para a nova plataforma, conforme cronograma definido pela Administração.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos





consignados no Orçamento Geral do Município, conforme dotação abaixo:

- Código Reduzido: 2418
- Órgão/Unidade: 03.002
- Ação: 2006 – Manutenção da Diretoria
- Funcional: 0004.0122.0002
- Elemento de Despesa: – Serviços de publicidade legal
(33390399000000000000)

Novo Hamburgo, 04 de dezembro de 2025.

Responsável Técnico

Diretor da Pasta

Secretária de Gestão,
Governança e
Desburocratização
interina

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/12/2025 09:37 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p/1b9666706b83f>

