



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**  
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 RAMAL 1418 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de sistema informatizado na modalidade SaaS (*Software as a Service*) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todo os munícipes, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral.

Considerando que os padrões de desempenho e os serviços objeto deste Termo de referência pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, classifica-se o referido objeto como “serviço comum”.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

A criação da Imprensa Oficial do Município possibilitou a instituição do Diário Oficial do Município, que é operado na forma exclusivamente eletrônica, promovendo a plena democratização dos atos municipais, com ampla publicidade, de acesso gratuito e irrestrito a todo e qualquer cidadão, através da rede mundial de computadores. Além disso, em decorrência da operacionalização eletrônica, houve redução dos custos com publicações, pois o Município, na imprensa escrita, prioriza apenas publicações que tenham caráter de impacto relevante, como ações e programas de saúde, por exemplo.

Desta forma, em decorrência do imperativo Constitucional do princípio da publicidade, assim como da legislação infraconstitucional (Artigo 54, § 1º da Lei 14.133/2021), houve a determinação da instituição do Diário Oficial pela Legislação Municipal, justificando a contratação.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)**

3.1 de acordo com a necessidade e conforme levantamento de mercado, conclui que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços diagramação online do Diário Oficial, será mais rentável. Tal escolha permite eficácia na compra e eficiência no quesito tempo, sem comprometer a qualidade do serviço, bem como, evitará a aquisição descentralizada desses serviços, diminuindo significativamente seus custos.

3.2 Os serviços serão autorizados pelo Departamento de Comunicação, mediante a Autorização de serviço.

3.3 O pagamento será efetuado em até 21 dias após a emissão da nota fiscal. A vigência 12 (doze) meses.

3.4 O(s) serviço(s) prestados deve ser qualidade sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis caso a contratada ludibrie a contratante.

3.5 O processo será deverá ser dispensa de licitação em decorrência do preço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**  
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 RAMAL 1418 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

**4.1** O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

**4.2** Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, sem necessidade de instalação de ferramentas que venham a impactar ou alterar o ambiente/versão do Java local do computador, justificadas por necessidade de manutenção de compatibilidade com outras ferramentas que utilizam o Java em versões específicas; e também mecanismos de integração do certificado digital para assinaturas via celular, sem qualquer necessidade de salvar a senha no servidor. A certificação deve ser operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio.

**4.3** Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de edições ou quantidade de certificações mensais. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador; além de ser disponibilizada a versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, assim como validador, autenticador e consulta via qr code.

**4.4** A ferramenta deve possibilitar meios para, se o caso, realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.

**4.5** As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos originadas de ferramentas como Word, OpenOffice, LibreOffice, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlxs, jpg, png, pdf, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema, podendo, o gestor, ordenar as publicações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 RAMAL 1418 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

**4.6** Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitido a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de “copiar e colar” o conteúdo em formulários de textos ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor; isto é, não é necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos, devendo ser feito pela própria ferramenta automatizada mediante extração de conteúdo dos arquivos. Além disso, caso se queira corrigir erros de digitação no conteúdo do documento, deve ser disponibilizado ao usuário mecanismos para correção do conteúdo processado pelo sistema.

**4.7** A extração do conteúdo deverá ser feita pela ferramenta e editorada em formato texto, isto é, não é considerado como texto a conversão dos documentos para PDF e a mera inclusão na edição. Tal demanda se justifica em decorrência da necessidade de manutenção do conteúdo da edição em texto puro (e não mera conversão de conteúdo para PDF), a fim de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, como determina a Lei do Acesso à Informação.

**4.8** Os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores, destaques coloridos e outros aspectos dos arquivos originados de editor de texto ou blocos de textos deverá ser mantido pela própria ferramenta para estruturação em formato “html” objetivando a estruturação dos dados em formato aberto. No processamento do texto, o sistema deverá possuir sistema auxiliar de verificador de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos, a fim de auxiliar a integridade dos documentos.

**4.9** Além disso, não deve ser necessário a realização por parte dos usuários de preparo dos arquivos com formatação específica, não sendo necessário qualquer padronização do arquivo como tamanho de texto, tipo de fonte, espaçamento, cores ou qualquer outro aspecto, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação do texto em padrão definido, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema. Após a formatação pelo sistema, deve ser possível a edição do conteúdo em painel específico para eventuais correções de erros de digitação, entre outros se necessário.

**4.10** O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso; e possibilitar o uso de layouts personalizados. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras, sem limitação de quantidade e horários, conforme regulamentação municipal.

**4.11** A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual no próprio documento e a possibilidade de reconstrução da edição mediante o conteúdo em formato aberto legível por máquina, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo e posição deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

**4.12** Deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

**4.13** Eventuais cancelamentos, devem ser feitos pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.

**4.14** Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas completa em todo o seu conteúdo e não somente em descritivos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 RAMAL 1418 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

além de em respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração, além de possibilitar a integração com outros sistemas, em caráter completo para seleção, inserção, atualização ou eliminação de dados, como o conjunto de ferramentas que forma o sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou sistema de fluxos de documentos, na medida que é sistema imprescindível para outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da Administração Pública. As edições deverão ser disponibilizadas no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página com conteúdo html devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.

**4.15** Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração, possuindo alertas como arquivos duplicados, conteúdo assemelhados, inconsistências, edição gerada.

**4.16** O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação, limites de assinaturas, carimbos ou edições mensais e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

## 5. QUANTO A EXECUÇÃO DO OBJETO

O início da execução do serviço ocorrerá a partir da data da ordem de serviço e terá a duração de 12 (doze) meses.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

A gestão do contrato será feita pelo Departamento de Comunicação.

À Administração compete efetuar o pagamento correspondente ao valor pelos serviços prestados; zelar pelo sigilo do conteúdo dos sistemas acessados. Não permitindo seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções ou quaisquer materiais fornecidos; promover a cópias de segurança das edições devidamente veiculadas.

O fornecedor se responsabilizará integralmente pela realização do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, fornecendo o direito de uso, mediante locação, ao sistema informatizado; procederá ao auxílio técnico, especialmente durante o período de implantação, bem como treinamento, esclarecendo os pontos que se fizerem necessário para a perfeita consecução do objeto; se responsabilizará por quaisquer danos causados aos seus prepostos ou a terceiros durante a execução do objeto licitado e pelo pagamento de seus tributos e encargos trabalhistas e previdenciários devidos; além de manter durante toda a execução contratual compatibilidade com as obrigações assumidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**  
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 RAMAL 1418 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

## **7. Estimativa de Preços**

O objeto possui o Valor Global médio de R\$ 10.460,00 (dez mil, quatrocentos e sessenta reais), conforme cotações obtidas nos termos do artigo 23, da Lei 14.133, de 2021; Esse valor se adequa dentro do permissivo legal da Dispensa de licitação, conforme procedimento do artigo 72 e 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021.

## **8. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

- 8.1** O Contratado deverá cumprir todas as obrigações previstas neste ETP e seus anexos, assumindo a responsabilidade exclusiva pelos riscos e despesas decorrentes da execução inadequada dos serviços, além das responsabilidades adicionais especificadas a seguir.
- 8.2** A Contratada compromete-se a fornecer todo o suporte necessário para a execução os serviços contratados.
- 8.3** A Contratada reconhece o direito do Município de Itapevi de, a seu critério, descontar os valores de multas e outras sanções pecuniárias devidos, conforme previsto neste contrato.
- 8.4** Qualquer modificação nas especificações do Contrato só poderá ser realizada com a anuência prévia do Município de Itapevi, sendo sua gestão exclusiva do responsável designado pela Administração.
- 8.5** A Contratada deverá comunicar ao responsável indicado pela Administração, no prazo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que possa prejudicar a execução dos serviços.
- 8.6** A Contratada se obriga a manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.7** A Contratada deverá corrigir, de imediato, quaisquer deficiências, falhas ou irregularidades observadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços ou no cumprimento das obrigações assumidas.
- 8.8** A Contratada é responsável por assegurar os meios necessários à plena operacionalidade dos serviços, considerando eventualidades como greves ou paralisações de qualquer natureza.
- 8.9** A Contratada deverá informar à CONTRATANTE qualquer alteração no endereço físico ou eletrônico, conta bancária ou outros dados necessários para o recebimento de notificações.
- 8.10** A Contratada deverá comunicar à fiscalização designada pela CONTRATANTE quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de situações que possam comprometer a execução do contrato.
- 8.11** A Contratada será responsabilizada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, seja direta ou indiretamente, em decorrência de sua culpa ou dolo, sem que tal responsabilidade seja mitigada pela fiscalização ou acompanhamento do órgão contratante.
- 8.12** A Contratada responderá pelo descumprimento das normas legais e infralegais durante a execução do contrato.
- 8.13** A Contratada deverá apresentar os documentos de habilitação exigidos nos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.14** O contrato deverá ser executado de acordo com suas cláusulas e com as normas da Lei nº 14.133/2021, sendo cada parte responsável pelas consequências da inexecução total ou parcial (art. 115, caput).
- 8.15** Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**  
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 RAMAL 1418 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante simples apostila (art. 115, §5º).

**8.16** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais designados ou seus substitutos (art. 117, caput).

**8.17** O fiscal do contrato deverá registrar todas as ocorrências durante a execução, determinando as ações necessárias para regularizar falhas ou defeitos observados (art. 117, §1º).

**8.18** O fiscal deverá comunicar aos seus superiores, de forma tempestiva, situações que exijam decisões ou providências fora de sua competência (art. 117, §2º).

**8.19** A comunicação entre a Administração e a Contratada deverá ser formalizada por escrito, sendo admissível, excepcionalmente, o uso de mensagens eletrônicas (IN 5/2017, art. 44, §2º).

#### **9. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

Os valores contratados serão faturados pela Contratada no início do mês seguinte ao início dos serviços.

Os pagamentos serão realizados pela tesouraria, diretamente à contratada ou conforme for informado quando da apresentação da Nota Fiscal mediante transferência eletrônica.

#### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA SEM DISPUTA**

**10.1** A seleção do fornecedor para a contratação será realizada por meio do Sistema de Dispensa sem disputa, conforme autorizado pela **Lei nº 14.133/2021**, em conformidade com os critérios estabelecidos para contratações diretas, nas hipóteses em que a licitação for dispensável.

**10.2** O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, em consonância com o disposto no **art. 75 da Lei nº 14.133/2021**, onde o fornecedor que apresentar a proposta com o valor global mais baixo será selecionado, desde que atenda integralmente às condições de habilitação e às especificações do Termo de Referência ou Projeto Básico.

#### **10.7 AMOSTRAS**

**10.7.1** não se aplica

Município de 14 de novembro de 2024

**Willian Ambar de Novaes**  
**Assessor do Executivo**  
**Gabinete do Prefeito**