



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2025

DISPENSA nº ____/2025

Processo SUPRI 296/2025

SECRETARIA GESTORA: Gabinete do Prefeito

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de, senhor....., portador do CPF nº

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à, Estado de, na cidade de, no bairro, CEP:, Telefone:, e-mail:, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhorportador da cédula do CPF nº

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DIAGRAMAÇÃO ONLINE DO DIÁRIO OFICIAL**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do **DISPENSA nº ____/2025**, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	QTD.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12	Serviço	Contratação 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, possuindo caráter continuado.	R\$	R\$
TOTAL GERAL					R\$

CLÁUSULA II - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da ordem de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

CLÁUSULA III – DOS PREÇOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

3.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência;

3.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o “FIPE – Geral”, cuja data-base do reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, outubro/2025, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA IV - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão mensais e fixos, efetuados mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pelo **Gabinete do Prefeito**.

4.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

4.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede do **Gabinete do Prefeito**, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações**.

CLÁUSULA VI - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1. O serviço será entregue na unidade do Gabinete do Prefeito, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi- Itapevi/SP – CEP: 06694-120.

6.2. A **CONTRATADA** obrigará-se a entregar o objeto conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, Proposta Comercial e nos autos da **Dispensa**.

6.4. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

6.5. O **Gabinete do Prefeito/ Departamento de Comunicação** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

a) provisoriamente, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

b) definitivamente, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

6.6. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, o **Gabinete do Prefeito** poderá:

6.6.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção:

6.6.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.7. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.8. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 6.7.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA VII - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

7.1. O valor deste contrato é de R\$ _____ (_____), não sendo objeto de reajustamento.

7.2. As despesas com a execução do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:

ÓRGÃO	ECONOMIA.	FUNCIONAL	AÇÃO	DESPESA	FONTE RECURSO
02.01.00	3.3.90.39.90	04 122 0001	2002	00038	01

7.3. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

CLAÚSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O Gabinete do Prefeito caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela execução do serviço entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

8.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

CLÁUSULA IX - DO SUPORTE LEGAL

9.1. A presente contratação está sendo formalizada de forma direta, por Dispensa de Licitação, com supedâneo no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, e subsequentes alterações.

CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.1. comete infração Administrativa o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

1.1. Respeitado o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV. Multa:

- a) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) multa de até **10%** sobre o valor remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- c) multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

10.3. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

10.4. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia

10.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

10.6. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

10.7. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

10.8. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE** e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.9. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da **CONTRATADA**.

10.10. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1. comete infração Administrativa o Contratado que:

- i) der causa à inexecução parcial do contrato;
- j) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- k) der causa à inexecução total do contrato;
- l) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- m) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- n) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- o) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- p) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Respeitado o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV. Multa:

- a) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) multa de até **10%** sobre o valor remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- c) multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

11.3. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

11.4. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia

11.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

11.6. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.7. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

11.8. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE** e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada.

11.9. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da **CONTRATADA**.

11.10. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

12.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a Contratada será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, devidamente autorizada pelo secretário da pasta.

c) Quando da aplicação das multas, a Contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela Contratante, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a Contratante, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA XIII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

14.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

14.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.5. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da execução da presente avença.

E, por estarem de acordo com as Cláusulas acima, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Itapevi, ____ de _____ 2025.

**Departamento de Comunicação
Gabinete do Prefeito**

Representante legal da(s) empresa(s)

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DIAGRAMAÇÃO ONLINE DO DIÁRIO OFICIAL.

e-mail: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA REQUISIÇÃO Nº 06/2025

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de sistema informatizado na modalidade SaaS, para estruturação e diagramação da Imprensa Oficial do Município.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	MÉDIA MENSAL	MÉDIA ANUAL
1	12	Meses	Contratação 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, possuindo caráter continuado.	R\$ 908,00	R\$ 10.896,00

3. NATUREZA DO OBJETO

O objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza continuada, por envolver solução SaaS com funcionalidades específicas de editoração, certificação digital, integração e publicação oficial.

4. JUSTIFICATIVA

A contratação é necessária para garantir a continuidade operacional do Diário Oficial, instrumento obrigatório de publicidade administrativa. O Município não dispõe de solução própria, e o uso de sistema SaaS evita custos com infraestrutura local. A solução proporciona automação da diagramação, certificação digital integrada, acesso público gratuito e integração com demais sistemas municipais. Estudos no ETP demonstraram que alternativas como desenvolvimento interno ou contratação de gráfica são mais onerosas e ineficientes. A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar anexado ao processo, bem como na pesquisa de preços que demonstra conformidade com o art. 23 e a vantajosidade na contratação via dispensa (art. 75, II).

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

A contratação ocorrerá por dispensa de licitação pelo valor, conforme art. 75, II, da Lei nº 14.133/21, fundamentada em pesquisa de preços realizada com três fornecedores do mercado. O critério de seleção será o menor preço global, desde que atendidas todas as especificações técnicas descritas neste TR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A escolha dos três fornecedores consultados para a pesquisa de preços fundamenta-se na necessidade de obter uma **referência de mercado representativa, equilibrada e idônea**, em conformidade com os princípios da **economicidade, competitividade e isonomia**, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Foram selecionados fornecedores que:

1. **Atuam comprovadamente no segmento objeto da contratação**, possuindo portfólio compatível com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.
2. **Apresentam presença consolidada no mercado**, seja por histórico de fornecimento à administração pública ou por notoriedade no setor privado, garantindo maior confiabilidade na formação do preço de referência.
3. **Possuem condições comerciais de atendimento nacional ou regional**, o que garante maior possibilidade de entrega, suporte e continuidade do serviço.
4. **Disponibilizam informações claras e verificáveis sobre seus produtos e serviços**, permitindo a elaboração de uma estimativa de preço consistente e auditável.

A consulta a três fornecedores distintos assegura ampla representatividade de valores, evitando distorções e garantindo que o preço estimado seja compatível com os praticados no mercado, conforme preconiza o art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de gestão pública.

6. DA ENTREGA

Os serviços serão iniciados após emissão da Ordem de Serviço. A vigência contratual será de 12 meses. O pagamento será realizado em até 21 dias após apresentação da nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato.

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

7.1 O sistema deve dispor de ferramentas completas para o gerenciamento de publicações, permitindo a criação ilimitada de usuários, a definição de perfis com parametrização de atribuições, além do bloqueio de usuários e da restauração de senhas pelo administrador, bem como a recuperação de senha por e-mail. Deve possibilitar o envio de remessas, inclusive em lotes, e o controle de agendamentos, com segregação e parametrização das categorias de documentos, inclusive por usuário, além de oferecer configurações de horários e feriados. O sistema também deve permitir o cancelamento de remessas, inclusive em lote, e a geração de relatórios, abrangendo indicadores de economia financeira e ambiental. Deve disponibilizar consulta a todas as remessas enviadas, publicadas e canceladas, com histórico completo e informações gerais referentes ao envio, cancelamento e publicação. Além disso, deve permitir o controle e a geração de edições extras, bem como o agendamento de remessas para qualquer data futura, sem limitações, com possibilidade de múltiplas datas de envio e seleção da categoria do documento conforme os parâmetros definidos pelo gestor.

7.2 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.

7.3 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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.

7.4 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.

7.5 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, Libre Office, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, 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.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.12 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;

7.13 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.

7.14 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, 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 sistema, 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.

7.15 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.

7.16 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.

8. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 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

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

O objeto possui o Valor Global médio de R\$ 10.896,00 (dez mil, oitocentos e noventa e seis 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

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.
2. A Contratada compromete-se a fornecer todo o suporte necessário para a execução dos serviços contratados.
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.
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.
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.
6. A Contratada se obriga a manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
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. A Contratada é responsável por assegurar os meios necessários à plena operacionalidade dos serviços, considerando eventualidades como greves ou paralisações de qualquer natureza.
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.
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.
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.
12. A Contratada responderá pelo descumprimento das normas legais e infralegais durante a execução do contrato.
13. A Contratada deverá apresentar os documentos de habilitação exigidos nos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.
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).
15. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante simples apostila (art. 115, §5º).
16. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais designados ou seus substitutos (art. 117, caput).
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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

11. AMOSTRAS

Não se aplica.