

TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura Municipal de Riolândia – SP	
Diretoria Requisitante	Administrativo
Responsável pela Demanda	Paulo Cesar Hayasaki
Cargo	Chefe do Setor de Expediente

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e nas demais normas legais e regulamentares, inclusive às municipais.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado, na modalidade SaaS (*Software as a Service*), destinado à estruturação, gerenciamento e publicação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município, incluindo acesso ao sistema por meio de navegador de internet, ferramenta de diagramação automática, manutenção, suporte técnico e disponibilização contínua dos atos oficiais na rede mundial de computadores, com acesso irrestrito aos munícipes, órgãos e entidades municipais e ao público em geral, conforme especificações técnicas e quantidades contidas no Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
01	Fornecimento de SaaS (<i>Software como Serviço ou Software as a Service</i>) para a estruturação da Imprensa Oficial do Município, para todos os órgãos da Administração (direta e indireta), incluindo o Poder Legislativo Municipal, com formatação e diagramação automática, ferramentas de integração e disponibilização de ferramenta de pesquisa na rede mundial de computadores	60	Meses

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; criação e parametrização das categorias e subcategorias 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.

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.

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.

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.

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, acaso se queira corrigir erros de digitação no conteúdo do documento, deve ser disponibilizado ao usuário mecanismos para correção do conteúdo processado pelo sistema.

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.

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.

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.

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. **Os dados sensíveis como CPF e RG nos arquivos textuais, processados como texto, deverão ser tratados pelo sistema.**

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;

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.

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema deverá possuir mecanismo para que nos arquivos processados como texto, o CPF válido seja ocultado automaticamente. Ainda, documentos escaneados ou PDF pesquisável, deverá ter mecanismos capaz de reconhecimento do conteúdo e tarjar CPFs e RGs automaticamente, sem qualquer intervenção humana.

Também deve ser possível a edição de arquivos PDF diretamente no sistema, com possibilidade de girar páginas, localizar e excluir páginas duplicadas ou em branco, além de possuir mecanismo para tarjar qualquer parte textual (usado em publicações de sindicância ou concursos, como um nome, um endereço, um telefone, etc.), sendo que o sistema deverá “eliminar” o texto por trás e incluir a tarja visual.

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.

Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via e-mail 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, ausência de ordenação.

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.

3. NATUREZA: O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), uma vez que consiste na disponibilização de plataforma de estruturação da Imprensa Oficial do Município, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações deste Termo de Referência e são amplamente oferecidos no mercado.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: 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, bem como da Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011) e demais legislações aplicáveis (Artigo 54, § 1º da Lei 14.133/2021, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e legislações municipais).

5. RAZÃO DA NÃO ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: O Sistema de Registro de Preços não foi adotado na presente contratação em razão da natureza do objeto e da previsibilidade da demanda. A contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado, na modalidade SaaS (*Software as a Service*), destinado à estruturação, gerenciamento e publicação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município, não se caracteriza como contratação eventual ou sujeita a variações significativas que justifiquem a utilização do SRP.

Além disso, a contratação demanda execução imediata e contínua, com vínculo direto entre a Administração e a empresa contratada, não sendo compatível com a lógica do registro de preços, que se destina à contratação futura e eventual, conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se, ainda, que a adoção do SRP não traria ganhos de economicidade ou eficiência à Administração Municipal, uma vez que não há expectativa de adesões por outros órgãos ou entidades, tampouco necessidade de flexibilidade na contratação ao longo da vigência, sendo o contrato direto a solução mais adequada à realidade administrativa do Município de Riolândia/SP.

Dessa forma, a não adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se técnica e administrativamente justificada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado, na

modalidade SaaS (Software as a Service), destinado à estruturação, gerenciamento e publicação da Imprensa Oficial Eletrônica do Município, incluindo hospedagem, manutenção, suporte técnico e disponibilização contínua da plataforma durante toda a vigência contratual.

A plataforma deverá possibilitar o gerenciamento e a publicação dos atos oficiais em ambiente web, com recursos de diagramação automática, certificação digital, pesquisa eletrônica, controle de usuários e demais funcionalidades necessárias ao funcionamento da Imprensa Oficial Eletrônica, garantindo autenticidade, integridade, segurança e disponibilidade das informações.

Além disso, a solução deverá disponibilizar consulta pública gratuita e irrestrita às publicações por meio da internet, contribuindo para a transparência, publicidade dos atos administrativos, eficiência na gestão das publicações e atendimento à legislação aplicável.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: Poderão participar desta contratação exclusivamente empresas especializadas no ramo do objeto a ser contratado, que atendam aos requisitos deste Termo de Referência e apresentem a documentação exigida para comprovação de sua qualificação técnica e regularidade jurídica.

É vedada a participação de empresas que estejam declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer esfera (Federal, Estadual ou Municipal) ou que tenham sido penalizadas com suspensão temporária de contratação pelo Município de Riolândia-SP.

A empresa interessada em participar da contratação deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação: Comprovante de inscrição no CNPJ; Contrato Social ou Requerimento de MEI ou ME; Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal; RG e CPF do representante da empresa; Certidão Negativa de Dívida Ativa da União; Certidões Negativas de Dívida Ativa do Estado - emitidas pela Secretaria da Fazenda Estadual e pela Procuradoria Estadual (obrigatória a apresentação de ambas as certidões); Certidão Negativa de Débitos Municipais; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Certidão Negativa de Falência; Certidão de FGTS; Simples Nacional (se for o caso); Qualificação Técnica através de Atestado pertinente e compatível com o objeto desta licitação; Declarações exigidas pela Lei de nº 14.133/2021.

O prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato.

8. EXECUÇÃO, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO: A contratada deverá atender rigorosamente o disposto no Termo de Referência e Contrato.

Havendo necessidade de adequações dos serviços, o cronograma poderá ser ajustado, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Município e mediante prévia comunicação entre as partes.

Os serviços deverão ser executados de acordo com o descrito nas **Especificações Técnicas e Quantitativos** e nos **Serviços a Serem Desenvolvidos** conforme este Termo de Referência.

O item entregue deverá atender rigorosamente as especificações constantes deste Termo de Referência, bem como respeitar os termos firmados na proposta vencedora apresentada. No momento da execução, um servidor designado pela Contratante, verificará se o serviço atende as especificações do Termo de Referência, podendo rejeitar, no todo ou em parte, que esteja em desacordo com o especificado.

Em caso de rejeição do serviço, o servidor lavrará um Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações, ou o motivo da rejeição, ficando a Contratada, com o recebimento do termo, cientificada da obrigação de sanar as

irregularidades apontadas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis. Caso a substituição não ocorra em até 24 (vinte e quatro) horas, ou caso o serviço seja rejeitado novamente, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas no Termo de referência e Contrato.

Os custos da substituição dos serviços rejeitados correrão exclusivamente a expensas da Contratada.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL: O Sr. Paulo Cesar Hayasaki, Chefe do Setor de Expediente, será responsável pelo acompanhamento e gestão contratual, o qual, conforme planejamento e necessidade de cada setor, fará controle das requisições do objeto.

Nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o Sr. Fernando Bertacini dos Santos, Técnico em Informática, será o responsável pela fiscalização da execução contratual. A aceitação estará condicionada à devida fiscalização da Fiscal do Contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Os serviços deverão ser desenvolvidos, de acordo com as indicações feitas pelo Chefe do Setor de Expediente, nos locais a serem informados em momento oportuno, onde a mesma será responsável pela conferência no ato e informará eventuais inconsistências.

A Contratada se responsabiliza pela execução do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros.

As despesas com transporte, fretes, impostos, bem como, qualquer outra relacionada à realização dos serviços, conforme previsto neste Termo de referência, é de total responsabilidade da Contratada.

Caso seja detectado alguma falha no serviço, que esteja em desconformidade com o Contrato e/ou Termo de Referência, a Contratada deverá saná-la satisfatoriamente no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após a notificação, sem prejuízo das sanções previstas.

A Contratada deverá apresentar notas fiscais dos serviços prestados, especificando o serviço realizado e quantidade realizada, para que sejam realizados os devidos pagamento. O Município de Riolândia fará o pagamento em até 40 (quarenta) dias, após o recebimento da nota fiscal, devidamente atestado pela Diretoria Municipal de Compras.

Demais obrigações em conformidade com a Lei 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: A Contratante obriga-se a: Efetuar o pagamento do objeto da contratação, conforme previsto no Contrato; Promover o acompanhamento e a fiscalização durante a execução do contrato, sob os aspectos qualitativos e de pontualidade, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas neste Contrato, se necessárias.

12. GARANTIA CONTRATUAL: Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

13. PAGAMENTO: A Contratada deverá apresentar notas fiscais dos serviços prestados, com antecedência ou no momento da disponibilização do objeto, especificando o item e quantidade fornecida, para que sejam realizados os devidos pagamentos.

O Município de Riolândia fará o pagamento em até 40 (quarenta) dias, após o recebimento dos serviços e nota fiscal, devidamente atestado pelo Setor de Compras.

A Contratante **não aceitará BOLETOS** como documento de cobrança, em hipóteses alguma, sendo aceito apenas documento de NOTA FISCAL.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR: A modalidade de licitação que será adotada para seleção do fornecedor é a Dispensa (conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021), com critério de julgamento adotado sendo o Menor Valor Unitário Mensal.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: A empresa que deseje participar da contratação, através do envio de proposta, deverá apresentar comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

Para fins da comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/prestação, o(s) atestado(s) deverão dizer a respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: Quantitativo mínimo de 50% do volume estimado para o item a que deseja concorrer.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: Em pesquisa realizada no mercado, dentre as empresas do ramo, para execução do objeto, foi estimada conforme orçamentos anexos, no valor global de **R\$ 46.399,80 (quarenta e seis mil, trezentos e noventa e nove reais e oitenta centavos)**.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas serão asseguradas por recursos do orçamento vigente (2026) e dos próximos orçamentos (2027, 2028, 2029, 2030 e 2031), conforme a seguinte discriminação:

Órgão 01 - Prefeitura Municipal

Unidade Orçamentária: 02.02.02 – Departamento Administrativo.

Programa: 04.122.0003.2007.0000 – Manutenção do Departamento Administrativo.

Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Fonte de Recursos: 01.

Prefeitura Municipal de Riolândia/SP, 21 de julho de 2026.

PAULO CESAR HAYASAKI
Chefe do Setor de Expediente