



**TERMO DE REFERÊNCIA
(ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO)
Fundamento Legal Art. 72 da lei 14.133/2021**

Conforme disposto no art. 14º inciso I da IN nº 058 de 08 de agosto de 2022, é facultada a elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

ÓRGÃO GERENCIADOR: Prefeitura Municipal de Nova Olinda – TO
SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração
Nº SEQUENCIAL: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 164/2026

1. DO OBJETO

Em decorrência da rescisão do contrato nº 004/2025 unilateralmente, necessita da contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e reformulação do WEB site da Prefeitura Municipal e Manutenção técnica e Hospedagem do Site, Contas de e-mails Oficiais, Diário Oficial com Assinatura A1, Aplicativo próprio, Apoio administrativo com acompanhamento do ranking de Transparência Pública no cumprimento dos dispositivos legais Lei de Acesso a Informação nº 12.527/11 e Lei de Transparência nº 131/09, incluindo o acompanhamento do Checklist do MP e TCE – TO atendendo as atividades da Prefeitura Municipal de Nova Olinda.

2. DA MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Primeiramente, compete destacar que a legalidade dos atos é uma condição para o bom andamento dos procedimentos administrativos e, por esta razão, para que a Administração desenvolva de forma eficiente e célere a sua missão de melhor prestação de serviço ao cidadão, faz se necessário a referida contratação dos serviços.

A contratação destes serviços justifica-se para atender a demanda tecnológica da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, para a realização das atividades desenvolvidas por toda sua administração, que exigem serviços de correio eletrônico corporativo, para a comunicação oficial entre os diversos órgãos e secretarias, hospedagem e gerenciamento de conteúdo WEB do site institucional, para a prestação de serviços públicos aos contribuintes e cidadãos, como informações sobre a emissão de notas fiscais eletrônicas e guias de IPTU, que geram arrecadação ao Município, e a publicação eletrônica do Diário Oficial do Município (DOM), que contém editais e informações oficiais de interesse público.

Considerando como um direito dos cidadãos e um dever dos órgãos públicos, a LAI prevê na [lei 12.527](#) – promulgada em 18 de novembro de 2011 e regulamentada pelo Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012 – a transparência do governo e divulgação de informações de caráter público com clareza e facilidade para as pessoas.

A interrupção da disponibilização destes serviços tecnológicos especializados impossibilita a prestação dos respectivos serviços públicos aos contribuintes, gerando perdas e prejuízos ao município.



3. DA MODALIDADE, DO TIPO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

Procedimento Auxiliar para contratação direta através de Dispensa de Licitação, em razão do valor e na forma Presencial conforme justificativa a ser apresentada na autorização para realização da despesa, onde a mesma será do tipo menor preço e com julgamento por menor preço unitário.

3.1 DO RESPEITO AO LIMITE DE VALOR DISPENSÁVEL

Não há contratações similares, onde o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados por esta unidade gestora no mesmo exercício financeiro, o qual poderia ferir o valor dispensável fundado no incisos II do Art. 75º da Lei Federal nº 14.133/21.

3.2 DA PUBLICAÇÃO DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Nas contratações por dispensa de licitação em razão do valor preferencialmente seria publicado o aviso em sítio oficial conforme Art. 75, inciso II § 3º da Lei nº 14.133/21, e IN 65/21, com tudo, justificamos o afastamento da publicação com vista, o valor de mercado está comprovado nas pesquisas de preços e ainda observado a logística para entrega imediata do objeto ser mais vantajoso e econômico àquela das empresas locais.

3.3 DO PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO

Nos termos dos arts. 40, inc. V, alínea "a", e 47, inc. I, da Lei n. 14.133/2021, nos processos de compras e de serviços, na fase preparatória relativamente ao planejamento da licitação, a Administração Pública deverá atender ao princípio da padronização.

A padronização tem por objetivo "assegurar maior uniformidade em aquisições tomando em vista questões estéticas, técnicas ou de desempenho", nas quais "pretende-se igualar, standardizar e estabelecer modelos", sendo admitido sempre que for recomendável ou tecnicamente viável. Esta atuação da Administração Pública é incentivada para o atingimento de contratações eficientes e econômicas e não deve servir para legitimar a violação aos princípios da igualdade e da competitividade inerente aos processos licitatórios.

Neste procedimento de compra direta o princípio da padronização é utilizado abrangendo a padronização de atos de licitação e contratação (edital e minutas de contratos), os quais são utilizados modelos disponibilizados nos portais do governo com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, com adequação a realidade do município.

3.4 DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

O critério de avaliação das propostas será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**

O valor dos serviços será considerado o valor por item executado, servindo para fins de apuração do valor é utilizado a simples forma matemática $VALOR\ UNITÁRIO \times QUANT = Y$.



3.5 DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES DOS SERVIÇOS E COTAÇÕES DE PREÇOS

Conforme demonstrado na Declaração de Composição de Preços, expedida pelo departamento de compras, constante nos autos, foi observado os valores de mercado através de pesquisa junto aos bancos de preços e contratações com a Administração Pública, com observância ao Art. 23 da Lei Federal n. 14.133/2021 e IN SEGES 65/2021.

3.6 – DA MÉDIA DE PREÇO ESTIMADO:

Considerando a média de preço correspondente com a pesquisa de mercado apresentada pelo departamento de compras e levando em consideração a logística, apresentamos média estimada para os serviços a serem fornecidos:

| <u>ITEM</u> | <u>QTD/ PARC</u> | <u>DISCRIMINAÇÃO</u> | <u>Valor Unit. R\$</u> | <u>Valor Total R\$</u> |
|--------------|----------------------|--|----------------------------|------------------------|
| 1 | 12 | Site Institucional e Diário Oficial – Prestação de serviço para manutenção do sistema administrador do WEB SITE www.novaolinda.to.gov.br Portal da Transparência, hospedagem, suporte técnico, atendimento, administração de contas de email corporativos, locação do sistema administrador, alteração visual e dados sempre que necessário e Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Olinda – TO. E ainda, Serviços de apoio técnico administrativos para o acompanhamento o ranking de transparência Pública, Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 e Lei de Transparência 131/2009, Acompanhamento dos Checklist do MP e TCE-TO. | R\$ 2.933,33 | R\$ 35.199,96 |
| Total | | | | R\$ 35.199,96 |

Valor total estimado: **R\$ 35.199,96** (trinta e cinco mil cento e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

3.7 DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

Os serviços iniciar-se-á impreterivelmente após a assinatura do Instrumento Contratual conforme ordem de serviço emitido.

4 – DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram consideradas as seguintes alternativas:

a) Execução direta pela Administração

- Limitações: Falta de equipe especializada, capacitação e ferramentas tecnológicas.

b) Capacitação interna

- Limitações: Tempo elevado para formação e resultados de longo prazo.

c) Contratação de assessoria especializada (Solução escolhida)

- Benefícios: Implementação mais rápida, expertise técnica, aumento imediato da eficiência.



5- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução envolve a contratação de empresa especializada para:

Site Institucional e Diário Oficial - Implantação, Hospedagem para uso do Site Institucional, com suporte mensal, visando dar publicidade aos atos públicos;

Integração com Portais de transparência via API;

Sistemas de Ouvidoria e e-SIC;

Diário Oficial Eletrônico com Assinatura Digital, Sistema e Hotsite para o Diário Oficial contendo as seguintes funcionalidades: Leitor On-line;

Gestão do fluxo de Matérias;

Importação de matérias em formato do Microsoft Word(docx);

Autoformatação/Padronização do conteúdo das matérias em textos;

Conteúdo de imagens;

Compatibilidade com qualquer tipo de tabelas;

Importação de Matérias em formato PDF; PDF no modo colunas;

PDF em modo editor(cropper);

Controle de aprovação ou reprovação de matérias;

Diagramação da ordem de matérias por recursos dragdrop (arrastar e soltar);

Modo de diagramação com múltiplos editores em linha;

Personalização do cabeçalho;

Marca d'agua do brasão;

Sumário;

Visualização de edições em modo rascunho;

Publicação por unidades ou órgãos;

Controle de usuário Publicador/Editor;

Validação da edição através de QRCode;

Indexação e pesquisa de conteúdos;

Assinatura digital eletrônica automática com certificados ICP-Brasil integrado A1 e A3 Token;

Processo Digital – Contratação de solução tecnológica consistente em plataforma avançada de gestão de fluxos digitais (workflow), contemplando:

- Criação, gerenciamento e automação de processos digitais;
- Assinatura eletrônica de documentos com suporte aos padrões da ICP-Brasil;
- Controle de usuários, permissões e trilha de auditoria;
- Armazenamento seguro de documentos digitais;

Portal Integrado via API - Integrado ao Banco de dados do Portal da Transparência do Sistema de Gestão Despesas, Receitas, Duodécimo, Compras, Relatórios Fiscais, Prestação de Contas, Diárias e Passagens, Licitações e Contratos, Servidores, Gastos com gabinetes e outros. Sistema Gerenciador Ouvidoria e SIC para Reclamações, Sugestões, Elogios, Denúncias e Solicitações de Serviços.

Relatório de Gestão de Ouvidoria, e Sistema Gerenciador do e-SIC - Serviço de Informação ao Cidadão. Hospedagem de emails (Pacote com 50 contas) 10 GB por conta; Acesso via Webmail e dispositivos;

Suporte Técnico em Transparência - Análise do site, portal da transparência e acesso à informação, com base nas exigências mínimas da legislação. Produzir



relatórios técnicos com indicadores de alimentação dos dados conforme exigências do Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP.

6 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A contratação não será parcelada, pois se trata de serviço integrado e contínuo, cuja execução por múltiplos fornecedores comprometeria a eficiência e a responsabilidade técnica.

7 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a esse fornecimento, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

Não existem contratações em andamento ou previstas para este tipo de serviço na Administração Pública Municipal.

8. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS: IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Implantação dos recursos de hospedagem e contas de e-mails corporativos, treinamento, migração, assistência técnica, manutenção diária e mensal.

8.1 Suporte Técnico de Implantação:

A prestação dos serviços de suporte técnico de implantação compreenderão atividades de levantamento das tecnologias e estudo do ambiente computacional de hospedagem de WEB site e administração de contas de e-mails corporativos, em uso na Prefeitura Municipal de Nova Olinda e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assistência técnica, manutenção diária e mensal, a serem executadas por equipe técnica formada por profissionais que possuam vínculo jurídico com o licitante vencedor e que, comprovadamente, detenha experiência profissional na gestão de tecnologias que utilizem Plataformas WEB.

8.2 Implantação:

A implantação constitui a etapa de execução do objeto licitado, relativa à prestação de serviços de instalação, configuração, parametrização, customização, disponibilização, acesso as ferramentas de administração e gerenciamento dos recursos tecnológicos fornecidos pela CONTRATADA a CONTRATANTE, para a publicação do WEB site e criação dos e-mails corporativos, de seus conteúdos migrados, além da aplicação pela CONTRATADA das regras de segurança para o acesso ao WEB site e e-mails da Prefeitura Municipal de Nova Olinda. O procedimento de implantação somente será considerado concluso e aceito pela CONTRATANTE por meio de emissão de "Termo de Aceite de Implantação" emitido pelos servidores públicos do Departamento de Informática, participantes da comissão técnica de apoio da elaboração desse Termo de Referência.



8.3 Treinamento:

O treinamento para uso das ferramentas, administração e gerenciamento dos recursos de hospedagem e e-mails corporativos fornecidos pela CONTRATADA deverá ser executado por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo licitante vencedor, designados para atuar in loco ou remotamente, os quais deverão possuir experiência profissional no âmbito das tecnologias nas plataformas WEB, gerenciamento, segurança e monitoramento de WEB sites e e-mails corporativos.

O treinamento ocorrerá sem ônus para a CONTRATANTE e será ministrado remotamente ou nas dependências da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, em local a serem definidos pela CONTRATANTE imediatamente ao procedimento de implantação. Essa etapa será concluída até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

8.4 Migração (QUANDO NECESSÁRIO):

O procedimento de migração consiste em migrar todos os dados hospedados atualmente no domínio da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, assim como o conteúdo das contas de e-mails que estiverem armazenados na WEB para o novo ambiente a ser disponibilizado para uso. Esse processo deverá ser executado em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

8.5 Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal:

A Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal dos recursos de hospedagem de WEB sites e e-mails corporativos compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, para que evite a interrupção dos serviços, compreendendo atualizações, configurações gerais e de segurança, parametrizações, correções dos erros e defeitos de funcionamento dos recursos disponibilizados pela CONTRATADA, aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias, além do monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana e ocorrerá sem ônus para a CONTRATANTE.

Os chamados somente serão registrados pelos servidores designados através de comunicação da Diretoria do Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Nova Olinda. A comunicação para abertura das ocorrências deverá ser feita através de e-mail, telefone ou central de atendimento da CONTRATADA e deverão constar dados como data, hora de abertura e identificação do solicitante da CONTRATANTE.

O primeiro atendimento técnico deverá ocorrer após no máximo 2 (duas) horas da abertura e registro junto a CONTRATADA, salvo em casos de invasões e/ou interrupções não programadas assim que detectadas pela CONTRATADA deverá imediatamente iniciar o respectivo atendimento adotando as providências necessárias para restabelecer a prestação dos serviços públicos que são disponibilizados através do WEB site da Prefeitura Municipal de Nova Olinda. A solução não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas após seu registro. Após o atendimento deverá ser emitido relatório técnico com descrição completa da



solução aplicada, identificação do profissional que realizou os procedimentos, data e hora do término do atendimento que não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas após o registro do chamado técnico e o relatório deverá ser enviado ao e-mail prefeituranolinda2021@gmail.com.

8.6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

Serviços de endereços eletrônicos (e-mail) compreendendo:

O quantitativo será conforme solicitado pela administração a criação de endereços eletrônicos (contas de e-mail) em seu domínio, com capacidade individual de 10 (dez) GB, para cada uma das caixas de mensagens.

Envio de anexos em mensagens com tamanho até 40 (quarenta) MB.

Catálogo de endereços pessoais e coletados automaticamente.

Gerenciamento do catálogo de endereços, pastas, grupos e listas de e-mails.

Criação, alteração e exclusão de pastas, grupos e listas de e-mails.

Firewall.

Antivírus.

Filtros AntiSpam.

Bloqueio de anexos.

Gerenciamento dos filtros AntiSpam.

Transferência mensal ilimitada.

Sistema Sender Policy Framework (SPF).

Recurso de cadastro de senha complexa.

Estatísticas e auditoria de envio e recebimento de e-mails.

Monitoramento em tempo real.

Busca de mensagens com filtros.

Registro (logs) de ações.

Acesso através de clientes de e-mail.

Envio (upload) e recebimento (download) de e-mails pelos protocolos SMTP e POP3, porta 995, com opção de criptografia.

Acesso WEB.

Gerenciamento por meio da WEB.

Treinamento para os usuários chave de cada Secretaria da Prefeitura Municipal de Nova Olinda.

Servidor virtual dedicado para hospedagem de domínios WEB compreendendo:

20 (vinte) subdomínios disponíveis.

100 (cem) GB de espaço em disco.

Capacidade para 350 (trezentos e cinquenta) GB de tráfego mensal.

Processador com 4 (quatro) cores.

8 (oito) GB de memória RAM.

2 (dois) endereços de IP fixo, no mínimo.

Firewall instalado e configurado.

Antivírus instalado e configurado.

Servidor com Sistema Operacional Linux Ubuntu.

Servidor WEB Apache instalado e configurado.

Servidor FTP instalado e configurado.



Gerenciamento virtual do servidor por meio do cPanel (Painel de Controle de Hospedagem de Sites On-line).

Tecnologia Word Press instalada e configurada.

Tecnologia Joomla instalada e configurada.

Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado.

Chaves SSL (configuração de IP, certificados e instalações de chaves de segurança) configuradas.

Chave SSL: Let's Encrypt.

Ambientes de desenvolvimento PHP, JAVA e Perl instalados.

Possuir relatórios ou Business Intelligence (BI) para gestão e consultas de utilização dos WEB sites.

Servidores Tomcat6 e/ou Ruby on Rails instalados e configurados.

Alteração de senhas diversas (FTP, SSH, RDP e/ou bancos de dados) sempre que solicitado.

Fornecer todos os hardwares e softwares licenciados pelos seus fabricantes.

Monitorar a disponibilidade, capacidades de processamento e armazenamento, redes, desempenho e demais serviços.

Tecnologia e suporte para cópias de segurança (backup) instalada e configurada.

Monitoramento de todos os serviços.

Migração dos domínios da Prefeitura Municipal de Nova Olinda para o servidor virtual dedicado.

Manter instalados e configurados todos os softwares e hardwares descritos neste item (5).

Cópia de segurança (backup) compreendendo:

300 (trezentos) GB de espaço em disco para backup.

Realizar backups diários de todo o conteúdo dos WEB sites hospedados, inclusive arquivos diversos, códigos fontes, bancos de dados, bem como de todos os serviços de e-mail, considerando mensagens enviadas e recebidas, pastas padronizadas e/ou personalizadas, listas, configurações, parametrizações e anexos.

Reter todos os backups por um período mínimo de 3 (três) dias corridos.

Disponibilizar e/ou restaurar backups de todo o conteúdo dos WEB sites hospedados, inclusive bancos de dados, códigos fonte e documentos, sempre que solicitado, sem criptografia.

Compartilhar o acesso ao backup.

Suporte técnico compreendendo:

Prestar suporte técnico telefônico especializado, assistência técnica, manutenção corretiva e preventiva, para todos os recursos, tecnologias e serviços instalados, evitando interrupções, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

Prestar suporte técnico por meio de chat e/ou e-mail.

Monitoramento de todos os recursos, tecnologias e serviços instalados.

9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

9.1 Tendo em vista máxima urgência na realização dos serviços ora solicitados, portanto, o fornecedor está obrigado a entregar os objetos **IMEDIATAMENTE**, a



contar da data da Ordem de Serviço, com tudo, o contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

9.2 Os serviços demandados, quando solicitados pelo departamento competente (Departamento de Tributos), deverão ser realizados no seu respectivo endereço, imediatamente após a emissão da ordem de serviço, permitindo perminindo remotamento quando for necessária.

9.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma parcelada (**conforme relatórios de serviços executados**) o relatório da ação, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo imediatamente, o que corresponde em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4.1 Caso aconteça qualquer problema com a prestação dos serviços será rejeitado, a Contratada deverá de forma imediata tomar as devidas providências necessárias para a correção das irregularidades identificadas, sob pena de sofrer a aplicação das penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato.

9.4.2 Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

9.4.3 A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

9.4.4 Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

9.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.6. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

9.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133,



de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13. 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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.14. 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;

9.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. A Administração deverá realizar consulta nos meios eletrônicos para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



9.17. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

9.21. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

9.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 - DOS OBJETIVOS GERAL:

Aprimorar a gestão municipal, no intuito de assegurar o cumprimento das instruções normativas aplicáveis fornecendo o suporte correto para o andamento, execução publicação e transparências dos atos e ações administrativos realizados pelo



município, permitindo o cumprimento da LAI na administração pública mais eficiência e eficácia.

11 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1 Visando atender os serviços, objeto do presente termo, deverão ser executados nas modalidades de serviço continuado conforme a necessidade da Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Administração, e necessária à contratação de empresa para execução do objeto.

A empresa a ser contratada deverá:

Possuir comprovada experiência no fornecimento do objeto;

- Disponibilizar equipe técnica qualificada (analistas de sistemas);
- Apresentar metodologia de trabalho estruturada;
- Utilizar ferramentas tecnológicas compatíveis com os sistemas do município;

• Atuar em conformidade com a legislação vigente de transparência pública.

A empresa a ser contratada deverá comprovar a regularidade jurídica, fiscal e técnica.

A proposta e os documentos remetidos deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, por servidor da Prefeitura Municipal de Nova Olinda - TO.

11.2 De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação a prestação dos serviços são os seguintes:

- **Sustentabilidade:**
Serão seguidos os critérios contidos neste Termo de Referência.
- **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**
Serão seguidos os critérios contidos neste Termo de Referência.
- **Da exigência de carta de solidariedade:** Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.
- **Subcontratação:**
O objeto deste procedimento auxiliar deve ser executado diretamente pela Contratada, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência do Município, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.
- **Garantia da contratação:**
Não haverá exigência da garantia da contratação conforme Art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a



terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

11.3 Além desses requisitos específicos, a contratação para a prestação dos serviços também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- a) A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado.
- b) O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.
- c) O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

12 DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- a) A presente contratação terá o lapso temporal de validade até 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do instrumento contratual;
- b) A contratada deverá ser efetuada de imediata a Solicitação no prazo de 24 (vinte Quatro) horas após a ordem de serviço. A execução dos serviços será contínuo com início a partir da data de assinatura do contrato e ordem de serviços. Os serviços deverão ser entregue imediatamente, **conforme item 8** deste, com ações executadas especificadas sob a supervisão da secretaria responsável e fiscalizado pelo fiscal de contratado.
- c) Caso aconteça qualquer problema na execução, e seja rejeitado, a Contratada deverá de forma imediata tomar as devidas providências necessárias para a correção das irregularidades identificadas, sob pena de sofrer a aplicação das penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- d) Os serviços prestados serão considerados através do portal eletrônico do município em pleno funcionamento com todas as funcionalistas previstas em lei.
- e) Caberá a CONTRATADA a responsabilidade pelos custos operacionais relativos à entrega dos serviços indicados pela CONTRATANTE.
- f) Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

13 - RECURSOS FINANCEIROS:

conforme confirmação de classificação Orçamentária consignada com saldo suficiente para o comprometimento dos encargos a serem assumidos diante da contratação mencionada.

| PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA – SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | |
|---|------------|-------------------|---------------------|----------------------------|--------------|
| ORGÃO | UND | MANUTENÇÃO | PROGRAMATICA | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE |
| 03.04.00 | 03.04.01 | ADMINISTRACA | 04.122.0002.2.001 | 3.3.90.39.00 | 1.500 |



| | | | |
|--|---------------|--|-------|
| | O DA UNIDADE. | | 2.500 |
|--|---------------|--|-------|

14 - DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

O agente de contratação junto com sua equipe de apoio fará o exame das propostas orçamentárias e documentos de habilitação, classificando em primeiro lugar, por meio da análise das informações orçamentárias, declarando a vencedora, quando verificar a compatibilidade do preço em relação ao valor da contratação da proposta mais vantajosa ao município.

14.2 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos que deverão ser apresentados conforme ao exigido no edital em conformidade ao fundamentado no Art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2.1 - Habilitação jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



14.2.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

- ✓ Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- ✓ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- ✓ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- ✓ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- ✓ Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- ✓ Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- ✓ O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira

- ✓ Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

14.2.4 - Qualificação Técnica;

- ✓ Apresentar Atestado de Capacidade Técnica que demonstre prestação de serviços que incluem execução em condições e porte similares ao objeto do presente Termo;

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

15.1 São de exclusiva conta e responsabilidade da empresa vencedora, além das previstas em lei e em normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

- ✓ A contratada deverá executar os serviços conforme necessidade do órgão demandante e descrito neste Termo de Referência.
- ✓ A CONTRATADA se compromete a manter a manutenção das certidões da regularidade fiscal e trabalhista em dias.



- ✓ Atender, em sua totalidade, as prescrições do contrato;
- ✓ Comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do serviço;
- ✓ Substituir no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os serviços que estejam indisponíveis;
- ✓ Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade verificada no fornecimento dos produtos;
- ✓ Adequar, por determinação do MUNICÍPIO, imediatamente, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, até o prazo máximo de 3 (três) dias corridos;
- ✓ Caso não seja possível efetuar as adequações corretivas, ou caso a empresa se recuse a realizar tais adequações, e do ato resulte dano, caberá a CONTRATADA ressarcir o MUNICÍPIO, garantida ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- ✓ Zelar pela perfeita execução e funcionamento dos serviços contratados;
- ✓ Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços, bem como por quaisquer danos decorrentes da execução deste, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não reduzindo ou excluindo tal responsabilidade face à fiscalização ou acompanhamento da Administração, ocorrendo por sua conta exclusiva todas as providências e despesas decorrentes;
- ✓ Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- ✓ Facilitar todas as atividades de fiscalização que serão realizadas pelos servidores designados do CONTRATANTE, fornecendo todas as informações que forem necessárias;
- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por normas técnicas regulamentadoras vigentes no país;
- ✓ Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- ✓ Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor autorizado do MUNICÍPIO, encarregado de acompanhar a execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- ✓ Não subcontratar o objeto, no seu todo, sob qualquer hipótese. Em caso de subcontratação parcial, somente com a aquiescência prévia e expressa do MUNICÍPIO.
- ✓ A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela integridade dos ativos, bem como quaisquer equipamentos e acessórios neles instalados, respondendo única e



exclusivamente por eventuais danos ou prejuízos causados, ficando obrigada, a qualquer momento, a corrigir, às suas expensas, defeitos ou vícios verificados, resultantes da inadequação da execução do objeto deste contrato, independente do aceite do Município;

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Gerenciar o presente CONTRATO, indicando, sempre que solicitado, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços prestados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

Convocar os particulares via, telefone ou e-mail, para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e retirada da nota de empenho.

Observar para que, durante a vigência do presente Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos.

Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços contratados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

Apresentar esclarecimentos necessários para execução do contrato.

Orientar o prestador de serviço para que os pagamentos e os documentos de cobrança não sofram atrasos.

Notificar, por escrito, o contratado, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades, encontradas na execução do contrato, bem como, quando de multa, retenção por danos causados e quaisquer débitos do fornecedor.

A ausência de notificação não exime o fornecedor das responsabilidades determinadas no contrato.

Para o cumprimento do objeto, o município se obriga a fornecer toda a documentação, dados e demais informações que se fizerem necessárias à execução dos trabalhos.

Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.

Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto ou Responsável Técnico da CONTRATADA.

Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, deste Termo e de seus anexos.

Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distintos ao do expediente, caso haja necessidade.

Verificar, minuciosamente, no prazo verificado a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo, no descritivo e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo e no contrato.



A CONTRATANTE tomará todas as providências no sentido de apurar, por meio de processo de sindicância interna, os casos de sinistros provenientes de atos de vandalismo e outros que venham a danificar os equipamentos locados de forma intencional.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

17 - DA JUSTIFICATIVA ACERCA DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO:

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

18 - CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

A fundamentação do gestor público para a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental quando das compras públicas sustentáveis sejam por aquisições de bens e/ou contratações de serviços, encontra-se amparada nos dispositivos legais:

Arts. 170 e 225 da Constituição Federal:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003).

A Licitante deverá comprometer-se com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN 01/2010, mediante apresentação de Declaração, reconhecida em cartório, no ato da assinatura do contrato.



Todo o material e tecnologia deverão ser ambientalmente sustentáveis, atendendo a IN no 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, art. 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aquele a que não se aplica a referida instrução.

19 - DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA:

A vigência inicial do contrato será até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com vista, o procedimento auxiliar previsto no art. 75 inciso II Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações, uma vez, que a prorrogação por iguais e sucessivos períodos **NÃO** excederá o limite dispensável.

19.1 DO REAJUSTE

Em conformidade com Art. 124º da lei 14.133/2021.

20 - DA VINCULAÇÃO

O presente Termo vincula – se ao:

- Processo Administrativo nº. 164/2026;
- Proposta da licitante
- Edital e seus anexos
- Ato de autorização da contratação direta por dispensa de licitação

Com fundamentação no art. 92, da lei n. 14.133/2021.

21-RESULTADOS PRETENDIDOS EM ECONOMICIDADE APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALS OU FINANCEIROS DISPONIVEIS;

Com a contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, manutenção e suporte técnico de software de Portal da Transparência, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

1. Atendimento integral à legislação vigente, especialmente à Lei de Acesso à Informação, à Lei da Transparência e demais normas aplicáveis aos órgãos públicos municipais, garantindo ampla divulgação das informações públicas.
2. Ampliação da transparência pública municipal, proporcionando aos cidadãos acesso fácil, rápido e atualizado às informações orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, administrativas e de gestão.
3. Melhoria no controle social, permitindo maior fiscalização da aplicação dos recursos públicos pela sociedade, órgãos de controle e demais interessados.
4. Disponibilização de informações em tempo real ou em prazo legal compatível, assegurando atualização contínua dos dados publicados no portal.
5. Padronização e centralização das informações públicas, reduzindo inconsistências e facilitando a consulta por parte dos usuários internos e externos.



6. Integração com os sistemas administrativos da Prefeitura, automatizando a publicação de dados e reduzindo retrabalho operacional dos servidores municipais.

7. Melhoria da usabilidade e acessibilidade do portal, garantindo navegação intuitiva, compatibilidade com dispositivos móveis e observância às normas de acessibilidade digital.

8. Redução de riscos de apontamentos e penalidades por órgãos de controle externo, como Tribunal de Conta do Estado e Ministério Público, em razão do descumprimento de obrigações legais de transparência.

9. Maior eficiência administrativa, mediante disponibilização de solução tecnológica com suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e atualização contínua.

10. Fortalecimento da governança pública e da credibilidade institucional do Município, promovendo maior confiança da população na administração pública municipal.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para viabilizar a contratação e garantir a adequada execução do fornecimento de software para o Portal da Transparência Municipal, deverão ser adotadas as seguintes providências pela Administração Pública:

1. Em vista a elaboração dos documentos de planejamento da contratação, como Termo de Referência, análise de riscos e demais documentos exigidos pela legislação aplicável é necessário observar as seguintes orientações.

2. Definição detalhada das necessidades do Município, especificando os requisitos funcionais, técnicos, operacionais, legais e de integração necessários ao funcionamento do Portal da Transparência.

3. Realização de levantamento dos sistemas atualmente utilizados pela Administração, visando identificar necessidades de integração, compatibilidade e migração de dados.

4. Disponibilização da infraestrutura mínima necessária, incluindo acesso à internet, equipamentos, permissões de acesso e ambientes necessários para implantação e operação da solução.

5. Designação formal de fiscal e gestor do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, recebimento dos serviços e comunicação com a empresa contratada.

6. Definição dos critérios de aceite da solução, incluindo testes de funcionamento, validação das integrações, conformidade legal e desempenho operacional do sistema.

7. Disponibilização das informações e bases de dados necessárias para parametrização, alimentação inicial e integração do portal com os sistemas administrativos municipais.

8. Capacitação dos servidores responsáveis, mediante participação nos treinamentos oferecidos pela contratada, visando correta utilização e operacionalização do sistema.



9. Acompanhamento contínuo da implantação e operação do software, verificando cumprimento dos prazos, qualidade dos serviços prestados e observância dos níveis mínimos de serviço estabelecidos contratualmente.

10. Estabelecimento de rotinas internas de atualização e conferência das informações publicadas, garantindo que os dados disponibilizados no Portal da Transparência permaneçam corretos, íntegros e atualizados.

11. Verificação da conformidade legal da solução contratada, especialmente em relação à Lei de Acesso à Informação, à Lei da Transparência, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e à Lei nº 14.133/2021.

12. Garantia de dotação orçamentária suficiente para cobertura das despesas decorrentes da contratação durante toda a vigência contratual.

13. Adoção de procedimentos de fiscalização e aplicação de penalidades, quando necessário, em caso de descumprimento contratual pela empresa contratada.

12.1 DA AUSÊNCIA DA ELABORAÇÃO DE ETP

A ausência de elaboração do referido Estudo Técnico Preliminar não foi mencionada regulamentação própria pelo município, foi utilizada base legal Federal sendo a IN nº 058 de 08 de agosto de 2022, art. 14º o qual traz o que diz:

Art. 14. A elaboração do ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II - é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Nos termos da Lei nº Lei nº 14.133/2021, especialmente considerando o disposto no art. 72 e no art. 18, §1º, a presente contratação direta por dispensa de licitação prescinde da elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, em razão da baixa complexidade do objeto, da inexistência de alternativas técnicas relevantes e da natureza rotineira da demanda administrativa.

O objeto pretendida sendo a prestação de serviços com fornecimento de software para o Portal da Transparência Municipal, deverão ser adotadas as seguintes providências pela Administração Pública possui especificações usuais de mercado, amplamente conhecidas, sem demandar análise técnica aprofundada quanto a soluções disponíveis, metodologias de execução ou avaliação comparativa de cenários, sendo suficiente a formalização da demanda por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD), termo de referência simplificado e pesquisa de preços.

Os elementos constantes nos autos, especialmente o Documento de Formalização da Demanda, a justificativa da necessidade da contratação, o termo de referência simplificado e a pesquisa de preços realizada, mostram-se suficientes para demonstrar a adequação da solução escolhida e a vantajosidade da contratação para a Administração.

Ademais, a contratação apresenta reduzido impacto operacional e financeiro para a Administração, enquadrando-se em hipótese de dispensa de licitação cujo



procedimento admite simplificação dos atos preparatórios, observados os princípios da eficiência, economicidade, celeridade e proporcionalidade.

Dessa forma, entende-se não ser necessária a elaboração de Estudo Técnico Preliminar para a presente contratação, uma vez que os elementos constantes nos autos mostram-se suficientes para demonstrar a necessidade administrativa, a adequação da solução escolhida e a viabilidade da contratação.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação está alinhada:

- Ao Plano Plurianual (PPA);
- À Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- À Lei Orçamentária Anual (LOA);

Registra-se a inexistência do plano anual de contratações nos Órgãos Municipais aqui qualificados como ordenadores de despesa, o que prejudica a análise de compatibilidade da contratação com o referido plano, em que pese não se tratar de ato obrigatório para a realização do certame, uma vez que, o inciso VII, do artigo 12 da NLLC, afere a facultatividade da elaboração do plano anual de contratações, *in fine*:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII- a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Quanto ao enquadramento nos instrumentos de planejamento da entidade, não obstante os serviços, objeto do presente estudo, consistir em atividade essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos têm por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no Planejamento Estratégico.

Entende-se que os itens pretendidos nesta licitação são facilitadores dos processos e canais de comunicação e conseqüentemente fortalecem a comunicação institucional do órgão municipal porque transmitem as mais diversas informações aos mais variados interlocutores, seja a comunidade acadêmica ou a sociedade civil. Dessa forma, percebe-se o alinhamento entre a referida contratação e o planejamento estratégico da instituição.

Ratifica-se que o presente demanda decorre de fato previsível, porém não se encontra prevista no Plano Anual de Contratações, com vistas, o mesmo encontra-se em elaboração em conformidade com as disposições do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.



14 – MATRIZ DE RISCOS

| ITEM | RISCO IDENTIFICADO | PROBALIDADE | IMPACTO | NIVEL DE RISCO | Medidas preventivas/ mitigadoras | Responsável |
|------|---|-------------|---------|----------------|---|---------------------------------|
| 1 | Atraso na implantação do sistema | Média | Alto | Alto | Definir cronograma detalhado, marcos de entrega e acompanhamento periódico da execução contratual | Contratada e Fiscal de contrato |
| 2 | Incompatibilidade do software com sistemas já utilizados pelo Município | Média | Alto | Alto | Exigir integração via APIs, testes prévios de compatibilidade e prova de conceito | Contratada |
| 3 | Indisponibilidade temporária do portal | Média | Alto | Alto | Exigir SLA mínimo de disponibilidade, redundância e suporte técnico contínuo. | Contratada |
| 4 | Vazamento ou perda de dados públicos | Baixa | Alto | Média | Exigir políticas de segurança da informação, backups automáticos e controle de acesso. | Contratada |
| 5 | Publicação de informações desatualizadas | Média | Médio | Médio | Automatizar integração de dados e estabelecer rotina de conferência das informações | Contratada /Setor responsável |
| 6 | Descumprimento das exigências legais de transparência | Baixa | Alto | Médio | Exigir adequação à legislação vigente e atualizações legais contínuas do sistema. | Contratada |
| 7 | Falhas no suporte técnico | Médio | Médio | Médio | Definir canais de atendimento, prazos máximos de resposta e penalidades contratuais. | Contratada |
| 8 | Resistência ou dificuldade de uso pelos servidores | Média | Médio | Médio | Realizar treinamento operacional e disponibilizar manuais de utilização | Contratada e Administração |
| 9 | Interrupção dos serviços por problemas de infraestrutura de internet do Município | Média | Médio | Médio | Manter estrutura mínima de conectividade e monitoramento da rede | Administração |
| 10 | Dependência excessiva da empresa contratada | Baixa | Médio | Baixo | Exigir documentação técnica, backup de dados e possibilidade de exportação das informações | Contratada |
| 11 | Custos adicionais não previstos durante a execução contratual | Baixo | Média | Baixo | Definir claramente o escopo da contratação e funcionalidades inclusas | Administração |
| 12 | Não atendimento aos requisitos de acessibilidade digital | Baixa | Médio | Baixo | Exigir conformidade com padrões de acessibilidade aplicáveis aos portais públicos | Contratada |

Estratégia de Tratamento dos Riscos



- Riscos Altos: acompanhamento contínuo pela fiscalização contratual e aplicação imediata de medidas corretivas.
- Riscos Médios: monitoramento periódico durante toda a vigência contratual.
- Riscos Baixos: acompanhamento eventual e adoção de medidas preventivas administrativas.

Responsáveis pelo Gerenciamento de Riscos

- Fiscal do Contrato;
- Gestor do Contrato;
- Setor de Tecnologia da Informação;
- Controladoria Interna;
- Empresa Contratada.

Base Legal Aplicável

A presente matriz de riscos observa os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações públicas e gerenciamento de riscos administrativos.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de empresa especializada para fornecimento de software destinado ao Portal da Transparência Municipal apresenta baixo impacto ambiental direto, por se tratar predominantemente de solução tecnológica de natureza digital. Ainda assim, devem ser observadas medidas voltadas à sustentabilidade e ao uso racional de recursos públicos e tecnológicos.

Possíveis Impactos Ambientais

1. Consumo de energia elétrica decorrente da utilização de equipamentos de informática, servidores e infraestrutura tecnológica necessária para operação do sistema.
2. Geração de resíduos eletrônicos, em eventual necessidade de substituição ou atualização de equipamentos de informática utilizados pela Administração.
3. Consumo indireto de recursos naturais, relacionados à infraestrutura de hospedagem, processamento e armazenamento de dados.
4. Redução do consumo de papel, em razão da digitalização e disponibilização eletrônica das informações públicas, diminuindo a necessidade de impressão de documentos administrativos.
5. Redução de deslocamentos físicos de cidadãos e servidores, considerando que o acesso às informações públicas poderá ocorrer integralmente por meio eletrônico.

Medidas Mitigadoras e Sustentáveis

1. Priorizar solução tecnológica que opere em ambiente digital, reduzindo a necessidade de documentos impressos.



2. Incentivar o uso de assinatura eletrônica, tramitação digital e armazenamento eletrônico de documentos relacionados à execução contratual.

3. Exigir da contratada boas práticas de sustentabilidade tecnológica, incluindo utilização eficiente de infraestrutura computacional e mecanismos de segurança da informação.

4. Promover descarte ambientalmente adequado de equipamentos eletrônicos eventualmente substituídos, observando a legislação ambiental aplicável.

5. Estimular o uso racional de energia elétrica nos ambientes administrativos vinculados à operação da solução.

6. Sempre que possível, utilizar infraestrutura de hospedagem com políticas de eficiência energética e sustentabilidade operacional.

Conclusão

A contratação possui impacto ambiental considerado baixo, com potencial de contribuição positiva à sustentabilidade administrativa, especialmente pela redução do uso de papel, modernização dos processos administrativos e ampliação da prestação digital de serviços públicos. Dessa forma, entende-se que os benefícios operacionais e ambientais da solução superam eventuais impactos indiretos decorrentes de sua utilização tecnológica.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara esta contratação viável.

17. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

A contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e reformulação do WEB site da Prefeitura Municipal e Manutenção técnica e Hospedagem do Site, Contas de e-mails Oficiais, Diário Oficial com Assinatura A1, Aplicativo próprio, Apoio administrativo com acompanhamento do ranking de Transparência Pública no cumprimento dos dispositivos legais Lei de Acesso a Informação nº 12.527/11 e Lei de Transparência nº 131/09, incluindo o acompanhamento do Checklist do MP e TCE – TO atendendo as atividades da Prefeitura Municipal de Nova Olinda – TO, mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional, legal e econômico, considerando a necessidade da Administração Pública de garantir ampla divulgação das informações públicas e atendimento às exigências legais de transparência e acesso à informação.

Do ponto de vista técnico, a solução pretendida encontra ampla disponibilidade no mercado, existindo empresas especializadas aptas a fornecer sistemas compatíveis com as necessidades da Administração Municipal, incluindo funcionalidades de publicação automática de dados, integração com sistemas administrativos, relatórios gerenciais, mecanismos de pesquisa, acessibilidade e suporte técnico especializado.

Sob o aspecto operacional, a contratação permitirá maior eficiência na divulgação das informações públicas, automatizando processos atualmente realizados de forma manual ou fragmentada, reduzindo falhas operacionais e proporcionando



atualização contínua dos dados disponibilizados à população e aos órgãos de controle.

Quanto à viabilidade legal, a contratação atende às disposições da Lei de Acesso à Informação, da Lei da Transparência, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para o cumprimento dos princípios da publicidade, eficiência e transparência administrativa.

No aspecto econômico-financeiro, a contratação apresenta relação custo-benefício favorável, considerando os ganhos administrativos decorrentes da automatização dos processos de transparência pública, redução de retrabalho, mitigação de riscos de penalidades por descumprimento legal e melhoria da governança pública municipal.

Além disso, a solução tecnológica apresenta baixo impacto ambiental e contribui para a modernização administrativa, mediante ampliação da prestação digital de serviços e redução do uso de documentos físicos.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é plenamente viável e necessária, sendo adequada para atender ao interesse público e às necessidades institucionais do Município.

18. DA FISCALIZAÇÃO.

A Contratante se obriga:

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

a) Acompanhamento ficará sob a supervisão geral do Controle Interno, e a fiscalização por parte da servidora **POLLIANA OLIVEIRA SOUSA inscrita no CPF nº 042.586.131-77, nomeada na função de Gestora Geral de Contratos através da Portaria Municipal nº 173, de 05 de junho de 2025, juntamente com a Servidora MARIANA DA CUNHA RIBEIRO, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS através da Portaria nº 127 de 04 de maio de 2026**, conforme artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, como também sob a responsabilidade do ordenador de despesa.

b) O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. Conforme preceituras no Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, e 23;

c) Proceder o pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado.

d) Utilizar a aquisição do bem de maneira adequada, afastando o desvio de sua finalidade;

19. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

Além das informações transcritas no **tópico 9** deste termo de Referência sobre os pagamentos a serem realizados, é importante observar que a nota fiscal deverá ser emitida com todas as informações previstas em lei e ainda as informações do procedimento que originou a contratação, sendo: **Número do Processo Administrativo, número da dispensa e nº do contrato.**



As faturas serão pagas através de transferência bancária em conta corrente no nome da empresa contratada em até 20 (vinte) dias, contados, imediatamente após a data de liquidação. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.

Todas as despesas decorrentes do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

20. DA PUBLICAÇÃO

A publicidade do edital será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no caput do Art. 54 da Lei Federal nº 14.133/21.

Após a homologação do processo de dispensa, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, no Portal de Transparência do Município, conforme fundamentado no § 2º do Art. 54, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, e ainda obedecer os prazos da IN nº 003/2024 para divulgação no SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE E AUDITORIA PÚBLICA – LICITAÇÕES, CONTRATOS E OBRAS – SICAP-LCO no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

21. DA CONCLUSÃO

O procedimento é classificado como comum de domínio público e sem sigilo a fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Regulamentado pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Da análise detida da realidade atual do município, e de acordo com as informações supracitadas, a Prefeitura Municipal de Nova Olinda poderão proceder a realização da futura contratação de empresa especializada para realizar os serviços.

22. DOS RESPONSÁVEIS

Nova Olinda/TO, 06 de maio de 2026.

NOELY MARIA MARTINS CARDOSO

CPF/MF sob o nº. 768.363.551-00

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Portaria Municipal Nº 179/2024

Das considerações, reporto ao Prefeito Municipal para aprovação do referido Termo.