



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de solução tecnológica para prestação de serviços de implantação, manutenção, hospedagem e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico da Administração Direta e Indireta do Município e Câmara Municipal, a ser utilizado como veículo oficial de publicação dos atos administrativos e normativos da Administração Pública, contemplando sistema informatizado acessível via internet, destinado à publicação, armazenamento, organização, consulta e divulgação dos atos oficiais, garantindo autenticidade, integridade, validade jurídica e amplo acesso público às informações.

### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	008.820.748	00076932	CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E DISPONIBILIZAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, EM AMBIENTE WEB, PARA PUBLICAÇÃO E CONSULTA DE ATOS ADMINISTRATIVOS, COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL, ACESSO PÚBLICO, SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA, COMO VEÍCULO OFICIAL DAS PUBLICAÇÕES DOS ATOS NORMATIVOS E ADMINISTRATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA DO MUNICÍPIO E DA CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	12

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de o Município dispor de meio oficial, seguro, eficiente e amplamente acessível para a publicação de seus atos administrativos e normativos, em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, transparência e eficiência, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, bem como às diretrizes de governança pública e acesso à informação.

A instituição do Diário Oficial Eletrônico como veículo oficial de divulgação dos atos da Administração Pública configura medida indispensável à modernização da gestão administrativa, permitindo a ampla publicidade dos atos normativos, licitatórios, contratuais e institucionais, com acesso facilitado à população, órgãos de controle e demais interessados, de forma gratuita, contínua e sem a necessidade de cadastramento prévio.

Sob o enfoque da eficiência administrativa, a adoção de solução informatizada proporciona significativa otimização dos fluxos internos, promovendo maior celeridade na publicação dos atos, padronização das informações, rastreabilidade dos documentos e redução de falhas operacionais. Ademais, evidencia-se





relevante economicidade, considerando a eliminação ou substancial redução de despesas com racionalização de recursos humanos e materiais.

A solução pretendida contempla, ainda, requisitos essenciais à validade jurídica das publicações oficiais, tais como autenticidade, integridade e confiabilidade das informações, asseguradas por meio de certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, garantindo a segurança da informação e a plena eficácia dos atos administrativos divulgados em meio eletrônico.

No que se refere à forma de contratação, a presente demanda enquadra-se na hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição. Conforme Certidão nº 021/2026, emitida pela Associação das Empresas de Tecnologia da Informação, Internet e Software – ASSESPRO-RS, a empresa **CESPRO PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 17.875.435/0001-82, é detentora dos direitos autorais e única fornecedora e comercializadora, em todo o território nacional, do sistema denominado “CESPRO Portais de Legislações Inteligentes”, o qual compreende, de forma integrada, funcionalidades de publicação, digitalização, disponibilização, compilação, consolidação e versionamento de legislações municipais em ambiente eletrônico.

A referida certidão atesta, ainda, que a empresa possui exclusividade na execução dos serviços de implantação, suporte técnico, manutenção, treinamento e comercialização da solução, caracterizando-se, portanto, como fornecedora exclusiva, circunstância que inviabiliza a realização de procedimento competitivo, uma vez que não há possibilidade de comparação objetiva com outros fornecedores que não detenham a mesma solução tecnológica.

Importa destacar que a contratação de solução diversa implicaria a adoção de ferramenta distinta, sem as mesmas características técnicas, funcionais e de integração, o que poderia comprometer a padronização dos procedimentos, a continuidade administrativa e a eficiência dos serviços prestados, além de demandar novos processos de adaptação e capacitação, com potenciais prejuízos ao interesse público.

Diante do exposto, resta plenamente caracterizada a necessidade da contratação, bem como a inviabilidade de competição, sendo a inexigibilidade de licitação a medida juridicamente adequada, proporcional e alinhada ao interesse público, assegurando ao Município a adoção de solução tecnológica moderna, segura, eficiente e em conformidade com as exigências legais vigentes.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A solução a ser contratada consiste na disponibilização de plataforma tecnológica integrada, em ambiente web, destinada à implantação, gerenciamento e operacionalização do Diário Oficial Eletrônico do Município, compreendendo a prestação de serviços de implantação inicial, hospedagem, manutenção





contínua, suporte técnico e atualização do sistema, bem como a disponibilização de funcionalidades que permitam a publicação, organização, armazenamento, consulta e divulgação dos atos administrativos e normativos da Administração Pública.

A plataforma deverá possibilitar a inserção, edição, programação e publicação dos atos oficiais de forma prática e segura, permitindo sua veiculação em edições eletrônicas numeradas, datadas e organizadas sequencialmente, com acesso público, gratuito e irrestrito, por meio da rede mundial de computadores.

Deverá, ainda, assegurar a vinculação dos atos publicados às respectivas normas e documentos administrativos, promovendo a integração das informações e facilitando sua rastreabilidade e consulta.

A solução deverá garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica das publicações, mediante utilização de certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), assegurando a confiabilidade das informações disponibilizadas. Deverá, também, contemplar mecanismos de busca e indexação, permitindo a localização eficiente de atos por diferentes critérios, bem como a manutenção de acervo histórico das publicações.

Inclui-se, ainda, no escopo da solução, a capacitação dos servidores designados para utilização do sistema, bem como a prestação de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, assegurando o pleno funcionamento da plataforma e a continuidade dos serviços, com vistas ao atendimento das necessidades institucionais do Município e ao cumprimento das exigências legais relacionadas à publicidade dos atos administrativos.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A solução a ser contratada deverá atender integralmente às necessidades institucionais do Município no que se refere à publicidade oficial dos atos administrativos, devendo ser disponibilizada em ambiente web, com acesso público, gratuito, irrestrito e independente de cadastramento prévio, garantindo ampla transparência e acesso à informação. Deverá assegurar a autenticidade, integridade, disponibilidade e validade jurídica das publicações, mediante utilização de certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), em conformidade com a legislação vigente.

O sistema deverá possuir interface intuitiva e de fácil utilização, permitindo a inserção, edição, programação e publicação dos atos administrativos pelos servidores autorizados, bem como a organização das edições em ordem cronológica, com numeração sequencial e identificação por data, assegurando a rastreabilidade das informações. Deverá, ainda, disponibilizar mecanismos eficientes de busca e consulta, possibilitando a localização de atos por palavras-chave, datas, tipos de documentos e demais filtros pertinentes.

A solução deverá contemplar a manutenção de acervo histórico das publicações, garantindo a preservação e a consulta permanente dos atos oficiais já divulgados, bem como assegurar a





compatibilidade com os principais navegadores e dispositivos de acesso, de modo a não impor restrições tecnológicas aos usuários. Deverá, também, operar de forma contínua e estável, com níveis adequados de desempenho e disponibilidade, assegurando a confiabilidade do serviço prestado.

Deverá ser disponibilizado suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, bem como treinamento aos servidores designados para operação do sistema, garantindo a correta utilização da ferramenta e a continuidade dos serviços. A solução deverá, ainda, atender às normas de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis, bem como às diretrizes de acessibilidade e usabilidade, sempre que pertinentes, assegurando a inclusão e o acesso democrático às informações públicas.

## 6. DA EXECUÇÃO

6.1. A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua, iniciando-se com a implantação da solução tecnológica, compreendendo a disponibilização do ambiente do Diário Oficial Eletrônico, sua configuração inicial e a adequação às necessidades institucionais do Município, bem como a capacitação dos servidores designados para sua operacionalização. Após a implantação, os serviços serão prestados de maneira continuada, abrangendo a manutenção, atualização, suporte técnico e garantia de pleno funcionamento da plataforma.

A operacionalização do sistema caberá aos servidores previamente autorizados pelo Município, os quais serão responsáveis pela inserção, edição, programação e envio dos atos administrativos para publicação, observando os procedimentos internos estabelecidos. A contratada, por sua vez, será responsável por assegurar o correto funcionamento do sistema, sua disponibilidade contínua, a integridade das informações e a segurança dos dados, bem como pela certificação digital das edições.

As publicações serão disponibilizadas em edições eletrônicas periódicas, devidamente numeradas, datadas e organizadas de forma sequencial, sendo consideradas oficialmente publicadas na data de sua veiculação no Diário Oficial Eletrônico. A solução deverá permitir a publicação imediata ou programada dos atos, conforme a necessidade da Administração, garantindo tempestividade e eficiência na divulgação das informações.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico especializado, de forma remota ou, quando necessário, por outros meios adequados, visando à solução de eventuais inconsistências, falhas operacionais ou dúvidas na utilização do sistema, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

## 7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O DETENTOR DA ATA 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.





7.2. O fiscal da Ata de Registro de Preço anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.3. A fiscalização será realizada na entrega dos serviços requisitados neste presente termo de referência e posterior edital de acordo a fiscalização será realizada pelo fiscal do contrato servidor da prefeitura municipal, será formalizado a nomeação do fiscal dos contratos a serem elaborados.

## 8. DO PAGAMENTO

8.1. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2. 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.

8.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, observada a emissão da nota fiscal;

8.4. A Contratada deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais ou instrumento de cobrança equivalente:

8.5. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

## 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento no **art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, em razão da inviabilidade de competição decorrente da existência de fornecedor exclusivo para a prestação dos serviços objeto da contratação.

Conforme Certidão nº 021/2026, emitida pela Associação das Empresas de Tecnologia da Informação, Internet e Software – ASSEPRO-RS, a empresa CESPRO PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 17.875.435/0001-82, é detentora dos direitos autorais e única fornecedora e comercializadora, em todo o território nacional, do sistema CESPRO Portais de Legislações Inteligentes, bem como possui exclusividade na execução dos serviços de implantação, suporte técnico, manutenção, treinamento e comercialização da referida solução.





Dessa forma, resta caracterizada a inviabilidade de competição, uma vez que não há outros fornecedores aptos a disponibilizar solução idêntica, com as mesmas características técnicas, funcionais e de integração, tornando inaplicável a realização de procedimento licitatório competitivo.

A escolha do fornecedor, portanto, decorre da comprovação de sua exclusividade na disponibilização da solução pretendida, aliada à sua capacidade técnica para atendimento das necessidades da Administração, conforme documentação acostada aos autos do processo administrativo.

## 10. ESTIMATIVA DE VALOR

10.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada com base na proposta comercial apresentada pela empresa CESPRO PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA, a qual contempla a prestação dos serviços de implantação, manutenção, hospedagem, suporte técnico e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município.

O valor total da contratação perfaz o montante de **R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)**, a ser pago em **12 (doze) parcelas mensais** e sucessivas de **R\$ 200,00 (duzentos reais)**, conforme condições estabelecidas.

Considerando tratar-se de hipótese de inexigibilidade de licitação, em que há inviabilidade de competição em razão da exclusividade do fornecedor, a verificação da compatibilidade do preço com o mercado foi realizada por meio da análise da razoabilidade da proposta apresentada, levando-se em conta a natureza e a complexidade dos serviços, a abrangência da solução ofertada e os benefícios operacionais decorrentes de sua implementação.

Adicionalmente, a empresa apresentou notas fiscais referentes a contratações similares realizadas com outros entes públicos, as quais foram devidamente analisadas pela Administração, evidenciando que os valores praticados encontram-se em consonância com aqueles adotados em contratos análogos, reforçando a compatibilidade do preço com o mercado e afastando indícios de sobrepreço.

Dessa forma, conclui-se que o valor apresentado mostra-se adequado, razoável e compatível com o interesse público, atendendo aos princípios da economicidade e da eficiência, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

## 11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A despesa financeira decorrente da aquisição dos objetos supracitados definidos, ocorrerá por dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos participantes do certame:

ORGÃO	UNID	PROJ/ATIV	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FONTE	FICHA
02	03	2015	Manutenção da Secretaria de Administração	3.3.90	500	33





## 12. PRAZO DE VALIDADE

12.1. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, caso seja feito contrato, a data de validade será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do mesmo, levando em consideração o prazo de eventuais prorrogações.

## 13. DA GARANTIA

13.1. Os itens a serem adquiridos devem possuir garantia conforme preleciona o Código de Defesa do Consumidor em sua Seção III - Da Responsabilidade por Vício do Produto e do Serviço. (Lei Federal nº 8.078/1990).

## 14. LOCAL DE ENTREGA DOS OBJETOS REQUISITADOS

Os serviços serão prestados de forma predominantemente remota, por meio de plataforma eletrônica disponibilizada em ambiente web, acessível através da rede mundial de computadores (internet), podendo ser utilizada pelos servidores do Município de São José dos Quatro Marcos/MT a partir de qualquer local, mediante acesso autorizado.

A implantação da solução, bem como a disponibilização do sistema e demais funcionalidades, ocorrerá em ambiente digital, sendo que eventuais treinamentos e suporte técnico poderão ser realizados de forma remota ou, quando necessário, por outros meios adequados, previamente acordados entre as partes.

Para fins administrativos, considera-se como local de referência da contratação a sede da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, onde serão designados os servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

## 15. DO PRAZO PARA ENTREGA

A implantação da solução e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico deverão ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato ou do recebimento da ordem de serviço, compreendendo a configuração do sistema, sua disponibilização em ambiente web e a liberação de acesso aos usuários indicados pela Administração.

O prazo estabelecido poderá ser ajustado mediante justificativa devidamente fundamentada e aceita pela Administração, desde que não haja prejuízo à execução do objeto. Após a implantação, os serviços de manutenção, suporte técnico e operacionalização da plataforma serão prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual.

## 16. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

16.1. O contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal De São José Dos Quatro Marcos e a licitante vencedora do certame incluirá as condições estabelecidas neste termo de referência e edital,





outras necessárias a fiel execução do objeto desta licitação, não ficando na obrigação da prefeitura a aquisição do quantitativo total estipulado os itens da presente proposta.

16.2. A Prefeitura Municipal poderá solicitar empenho conforme suas necessidades dentro da vigência deste.

16.3. A empresa vencedora fornecerá os produtos e/ou serviços eventualmente adquiridos presentes nos termos de aquisição do objeto neste termo de referência e edital e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme a requisição;

16.4. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;

17.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);

17.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

17.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;

17.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos social, que são de sua inteira responsabilidade;

17.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;

17.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da entrega dos produtos.

17.10. Reparar, as suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;

17.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.





## 18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1. Receber o objeto requisitado, disponibilizando local, data e horário;
- 18.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 18.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 18.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 18.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

## 19. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de documentos que demonstrem a aptidão da futura contratada para a execução do objeto, especialmente no que se refere à prestação de serviços relacionados à implantação, manutenção e disponibilização de Diário Oficial Eletrônico.

Para tanto, poderão ser apresentados atestados de capacidade técnica ou outros documentos idôneos que comprovem a execução de serviços similares, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Em razão da natureza da contratação, deverá ser apresentada, ainda, documentação que comprove a exclusividade da solução ofertada, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

São José dos Quatro Marcos – MT, 19 de março de 2026.

---

**Marlon Lincon Puger de Oliveira**  
Chefe de Compras da Administração





**PREFEITURA DE SÃO JOSE DOS QUATRO MARCOS**  
AVENIDA DR. GUILHERME PINTO CARDOSO, Nº 539- CENTRO  
SAO JOSE DOS QUATRO MARCOS - MT - CEP: 78.285-000  
FONE: (65) 32512110 - CNPJ: 15.024.029/0001-80



CÓDIGO DE ACESSO  
64266B4C406D494EA4C9F4E747DBC4C5

### VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: MARLON LINCON PUGER DE OLIVEIRA em 19/03/2026 16:26:26  
CPF:\*\*\*.\*\*\*-591-37  
Certificadora: PREFEITURA DE SAO JOSE DOS QUATRO MARCOS - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://saojosedosquatromarcos.flowdocs.com.br:2083/public/assinaturas/64266B4C406D494EA4C9F4E747DBC4C5>