



Prefeitura do Município de Volta Redonda
Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

	<i>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO</i>
<i>X</i>	<i>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO</i>
	<i>COMPRAS (AQUISIÇÃO)</i>

Este TERMO DE REFERÊNCIA reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para a **contratação de Plataforma de Edição e Gerenciamento de documentos PDF**, com vistas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Caso, este Termo de Referência; Gere Edital de Licitação, todas as informações aqui contidas estarão vinculadas ao mesmo.

FUNDAMENTAÇÃO:

A contratação de plataforma profissional de edição e gerenciamento de documentos em formato PDF justifica-se pela necessidade de otimizar, padronizar e conferir maior eficiência às atividades desenvolvidas pelos Setores de Orçamento e Compras e de Prestação de Contas, os quais lidam diariamente com elevado volume de documentos digitais que exigem tratamento técnico específico.

No exercício de suas atribuições, tais setores são responsáveis pela elaboração, análise, organização e encaminhamento de documentos administrativos e processuais, incluindo estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, contratos, notas fiscais, relatórios de execução, documentos comprobatórios e demais peças que compõem processos administrativos e de prestação de contas. Esses documentos, em sua grande maioria, são manipulados e armazenados em formato PDF, demandando rotineiramente operações como junção e divisão de arquivos, compressão, conversão de formatos, edição de conteúdo, inserção de assinaturas digitais, proteção de documentos, organização de páginas e padronização de arquivos para envio aos órgãos de controle e fiscalização.

Atualmente, os setores utilizam ferramentas gratuitas disponíveis na internet para a realização dessas atividades. Entretanto, tais soluções apresentam limitações operacionais relevantes, como restrição quanto ao número de arquivos que podem ser processados simultaneamente, limitação do tamanho dos documentos,

perda de qualidade nas conversões realizadas, inserção automática de marcas d'água, além do bloqueio de funcionalidades essenciais para o tratamento adequado dos arquivos.

Essas restrições impactam diretamente a rotina administrativa, ocasionando retrabalho, perda de produtividade, atrasos no fluxo de tramitação documental e dificuldades na padronização dos arquivos produzidos, fatores que podem comprometer a eficiência das atividades desenvolvidas e o cumprimento dos prazos administrativos e legais.

Outro aspecto relevante refere-se à segurança e integridade das informações institucionais, uma vez que a utilização de plataformas gratuitas, muitas vezes hospedadas em servidores externos sem controle institucional, pode representar riscos relacionados à confidencialidade, armazenamento e tratamento de dados administrativos sensíveis.

Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação de solução profissional especializada, que permita o tratamento técnico adequado dos documentos em formato PDF, garantindo maior agilidade, confiabilidade e padronização no processamento dos arquivos utilizados nos processos administrativos e de prestação de contas.

A adoção de uma plataforma profissional possibilitará:

- maior eficiência e celeridade na organização, análise e tratamento dos documentos digitais;
- padronização dos arquivos encaminhados aos órgãos de controle, fiscalização e auditoria;
- redução significativa de retrabalho operacional, decorrente das limitações atualmente existentes;
- melhoria na segurança e integridade dos documentos institucionais, com utilização de ferramenta confiável e adequada ao ambiente administrativo;
- otimização do fluxo documental, contribuindo para maior organização dos processos administrativos;
- apoio ao cumprimento de prazos legais e administrativos, especialmente em atividades relacionadas à prestação de contas e instrução processual.

Assim, a contratação da referida plataforma mostra-se medida necessária e adequada para o aprimoramento da gestão documental, contribuindo para a modernização das rotinas administrativas e para o fortalecimento dos princípios da eficiência, economicidade, segurança da informação e continuidade do serviço público, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

Utilizando-se do memorial de cálculo presente no Estudo Técnico Preliminar que precede este Termo de referência chegamos ao quantitativo que será suficiente para suprir a demanda das unidades administrativas e escolares da Secretaria Municipal de Educação (SME) de Volta Redonda por um período de 12 (doze) meses, conforme quantidades e especificações abaixo.

Sendo assim conforme apontando no Estudo Técnico que precede este Termo de Referência apoiado ao Plano de Contratação anual, a pesquisa de preços com levantamento de mercado e das plataformas

governamentais, após minuciosa verificação de quantitativos, não havendo contratações relatadas dá-se o prosseguimento deste documento devidamente fundamentado.

A quantidade estipulada refere-se ao levantamento de todo conteúdo pertencente à Secretaria Municipal de Educação, realizado através do Estudo Técnico Preliminar.

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR DA AQUISIÇÃO:

1.1 O objeto do presente procedimento administrativo é a contratação de Plataforma de Edição e Gerenciamento de documentos PDF para o atendimento a Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações abaixo e, no quantitativo indicado no ETP e registrado na Planilha deste Termo de Referência (sub-item 1.2, abaixo):

1.2 Planilha estimativa de quantitativo; preços unitários e valores máximos admitidos pelo município:

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Preço unit.	Preço total
1	02	Serv.	Contratação de licença anual de plataforma online para manipulação, edição e gerenciamento de arquivos em formato PDF, com funcionalidades mínimas de unir, dividir, comprimir, converter, editar, assinar e proteger documentos, acessível via web, sem limitações que comprometam a rotina administrativa.	R\$ 1.282,47	R\$ 2.564,94
VALOR TOTAL				R\$ 2.564,94	

1.3 Ratificamos que a Aquisição ocorrerá, através de **DISPENSA ELETRONICA**, com base no **Menor Preço por Item** conforme o art. 6º, inciso XLI da lei 14.133/2021, entretanto, a Proponente deverá apresentar e preencher seus Preços Unitários e Totais, para cada item.

1.4 O Custo Total estimado para aquisição deste Termo de Referência é de R\$ 2.564,94 (dois mil quinhentos e sessenta e quatro reais e noventa e quatro centavos).

1.5 As estimativas desta contratação foram baseadas no memorial de cálculo formulado após minucioso estudo no Estudo Técnico Preliminar.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

2.1 A solução consiste na contratação de 02 (duas) licenças anuais de plataforma online para edição e gerenciamento de documentos em formato PDF, destinadas aos Setores de Orçamento e Compras e de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação. A ferramenta deverá ser acessível via web, com possibilidade de uso multiplataforma (Web, Mobile e Desktop), permitindo a manipulação de arquivos digitais de forma contínua, segura e compatível com a rotina administrativa, atendendo as especificações mínimas detalhadas nos tópicos subsequentes.

2.2 A plataforma deverá permitir o processamento de documentos digitais de forma rápida, segura e compatível com a demanda administrativa da unidade, contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Unir/juntar arquivos PDF sem limitação restritiva de quantidade de documentos por operação;
- Dividir arquivos PDF por páginas ou intervalos definidos pelo usuário;
- Comprimir arquivos PDF, reduzindo o tamanho para facilitar armazenamento e envio;
- Converter arquivos entre os formatos PDF para Word; PDF para Excel; PDF para JPG; Word/Excel/JPG para PDF;
- Editar documentos PDF, incluindo inserção de textos, inclusão de imagens, reorganização de páginas;
- Assinar documentos eletronicamente (assinatura digital ou eletrônica simples);
- Proteger documentos permitindo a inclusão de senha e restrição de edição/impressão;
- Interface em língua portuguesa;
- Funcionamento em ambiente web, sem necessidade obrigatória de instalação local, admitindo-se aplicações complementares opcionais.
- Acesso multiplataforma, com utilização nas versões Web, Mobile e Desktop;
- Processamento rápido e estável, compatível com uso administrativo contínuo.

2.3 Todos os serviços deverão atender às especificações técnicas constantes na tabela de estimativas e descrições do item 4 deste ETP, sob pena de rejeição caso haja inconformidades.

2.4 A execução deverá ocorrer conforme as condições e normas estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como na Lei nº 14.133/2021, garantindo qualidade, segurança e durabilidade das instalações.

2.5 A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua, mediante disponibilização da licença pelo período de 12 (doze) meses, contados da ativação, não se caracterizando como fornecimento parcelado.

3 – REQUISITOS DA CONTRATATAÇÃO:

3.1 A contratação de plataforma profissional de edição e gerenciamento de documentos em formato PDF justifica-se pela necessidade de otimizar, padronizar e conferir maior eficiência às atividades desenvolvidas pelos Setores de Orçamento e Compras e de Prestação de Contas, os quais lidam diariamente com elevado volume de documentos digitais que exigem tratamento técnico específico.

3.2 No exercício de suas atribuições, tais setores são responsáveis pela elaboração, análise, organização e encaminhamento de documentos administrativos e processuais, incluindo estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, contratos, notas fiscais, relatórios de execução, documentos comprobatórios e demais peças que compõem processos administrativos e de prestação de contas. Esses documentos, em sua grande maioria, são manipulados e armazenados em formato PDF, demandando rotineiramente operações como junção e divisão de arquivos, compressão, conversão de formatos, edição de conteúdo, inserção de assinaturas digitais, proteção de documentos, organização de páginas e padronização de arquivos para envio aos órgãos de controle e fiscalização.

3.3 Atualmente, os setores utilizam ferramentas gratuitas disponíveis na internet para a realização dessas atividades. Entretanto, tais soluções apresentam limitações operacionais relevantes, como restrição quanto ao número de arquivos que podem ser processados simultaneamente, limitação do tamanho dos documentos, perda de qualidade nas conversões realizadas, inserção automática de marcas d'água, além do bloqueio de funcionalidades essenciais para o tratamento adequado dos arquivos.

3.4 Essas restrições impactam diretamente a rotina administrativa, ocasionando retrabalho, perda de produtividade, atrasos no fluxo de tramitação documental e dificuldades na padronização dos arquivos produzidos, fatores que podem comprometer a eficiência das atividades desenvolvidas e o cumprimento dos prazos administrativos e legais.

3.5 Outro aspecto relevante refere-se à segurança e integridade das informações institucionais, uma vez que a utilização de plataformas gratuitas, muitas vezes hospedadas em servidores externos sem controle institucional, pode representar riscos relacionados à confidencialidade, armazenamento e tratamento de dados administrativos sensíveis.

3.6 Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação de solução profissional especializada, que permita o tratamento técnico adequado dos documentos em formato PDF, garantindo maior agilidade, confiabilidade e padronização no processamento dos arquivos utilizados nos processos administrativos e de prestação de contas.

3.7 A adoção de uma plataforma profissional possibilitará:

3.7.1 maior eficiência e celeridade na organização, análise e tratamento dos documentos digitais;

3.7.2 padronização dos arquivos encaminhados aos órgãos de controle, fiscalização e auditoria;

3.7.3 redução significativa de retrabalho operacional, decorrente das limitações atualmente existentes;

3.7.4 melhoria na segurança e integridade dos documentos institucionais, com utilização de ferramenta confiável e adequada ao ambiente administrativo;

3.7.5 otimização do fluxo documental, contribuindo para maior organização dos processos administrativos;

3.7.6 apoio ao cumprimento de prazos legais e administrativos, especialmente em atividades relacionadas à prestação de contas e instrução processual.

3.8 Assim, a contratação da referida plataforma mostra-se medida necessária e adequada para o aprimoramento da gestão documental, contribuindo para a modernização das rotinas administrativas e para o fortalecimento dos princípios da eficiência, economicidade, segurança da informação e continuidade do serviço público, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

4 – FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1. Condições de entrega: As entrega dos objetos será mediante nota de empenho e ordem de fornecimento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a solicitação da requisitante e deverá ser realizada no endereço informado pela requisitante, neste Município.

4.2 - Os serviços serão executados em ambiente digital (plataforma online), sendo a licença disponibilizada para utilização pelo Setor de Orçamento e Compras e Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação, sediada na Rua Santa Helena, nº 22, Bairro Niterói, CEP 27283-190, Município de Volta Redonda/RJ.

4.2.1 Horário: 7h às 16h

4.2.2 Telefones para contato: Orçamento e Compras: (24) 3512-9353 / (24) 3512-9334 Prestação de Contas: (24) 3512-9320

4.2.3 O suporte técnico deverá ser prestado por meio eletrônico, durante o horário comercial

4.3 - As entregas serão realizadas de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados do Município de Volta Redonda, do Estado do Rio de Janeiro e Nacional, obedecendo rigorosamente às quantidades constantes da Nota de Empenho/ordem de fornecimento.

4.4 - O recebimento provisório se dará num prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

4.5 - O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste Termo de Referência.

4.6 - REQUISITOS ADICIONAIS:

4.6.1 - Exigência de Certificação

4.6.1.1 - Não há exigência de certificação.

5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas com a aquisição da presente demanda correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2026, assim classificado:

5.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento ou fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

6 – FORMA DE PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

6.2 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento da entrega.

6.3 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

6.4 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

6.5 Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, poderá ser aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura e o débito será atualizado de acordo com o IPCA pro rata die entre a data prevista para o vencimento da fatura até a data do efetivo pagamento.

6.6 Por eventuais antecipações nos pagamentos das faturas, a Contratada poderá conceder à Contratante um desconto, a título de antecipação financeira, calculado de acordo com o IPCA pro rata die, conforme at.92, XII, da Lei 14.133/21 e suas alterações.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Entregar os materiais na quantidade, qualidade, local e prazos especificados, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, descarga das mercadorias, sem ônus de frete e seguro para o município.

7.2 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

7.3 Nomear Preposto aceito pela Administração para representar a empresa junto à Contratante;

7.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações do Edital;

7.5 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE** ou terceiros;

7.6 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

7.7 Entregar as notas fiscais e/ou documento equivalente, relativas aos materiais fornecidos, juntamente com o fornecimento dos bens/serviços na Secretaria/Autarquia requisitante.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.2 Fornecer à CONTRATADAS documentos, informações e demais elementos que possuir vinculação ao presente Termo;

8.3 Emitir as ordens de fornecimento/serviço, quando for o caso;

8.4 Exercer a fiscalização do contrato, registrando no processo o recebimento do material, suas quantidades, bem como horário de entrega e número da respectiva nota fiscal;

8.5 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas neste Termo de Referência e/ou no edital e no contrato.

9 – FISCALIZAÇÃO

9.1 - A execução da entrega será acompanhada e fiscalizada por representantes do CONTRATANTE, especialmente designado pelo Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser substituídos, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado no mesmo órgão ou equivalente.

9.2 - A gestão do contrato decorrente deste termo caberá à Unidade Gestora Local, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

9.3 - Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado,

9.4 - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

9.5 - A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

10 - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ao) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa, que poderá chegar até 30% (trinta por cento) do valor do contrato;
- c) *Suspensão* temporária de participação em *licitação* e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (*dois*) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

10.2 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

10.2.1 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.

10.3 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante.

11 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DE PREÇOS

11.1 – Resultará como vencedora a licitante que apresentar o **menor preço por item**. O valor deverá ser inferior aos valores constantes na Planilha estimativa de quantitativos e preços unitários e valores máximos admitidos e atender aos requisitos de habilitação e demais exigências editalícias.

Volta Redonda, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Roniele Silva de Oliveira, Auxiliar Administrativo**, em 09/04/2026, às 14:32, conforme Art. 14, do Decreto Municipal 18.101/2023.



Documento assinado eletronicamente por **Osvadir Geraldo Denadai, Secretário Municipal**, em 09/04/2026, às 17:29, conforme Art. 14, do Decreto Municipal 18.101/2023.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://voltaredonda.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **01643497** e o código CRC **7682934F**.

Referência: Processo nº VR-12.064-00000652/2026

SEI nº 01643497

Rua Santa Helena, Nº22, - Bairro Niterói, Volta Redonda/RJ, CEP 27283-190
Telefone: - www.smevr.com.br