



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço, através de licença de uso, para sistema informatizado destinado à manutenção de Diário Oficial Eletrônico e Portal Oficial do Município de Nova Friburgo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

1.2. Requisitante:	Subsecretaria de Comunicação Social
1.3. Fundamentação legal:	Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso II.
1.4. Período:	1 (um) ano, prorrogável por igual período, de acordo com o art. 107 da Lei 14.133/2021.
1.5. Tipo:	Menor Preço, conforme art. 33, inc I, da Lei nº. 14.133/21.

1.6 A tabela abaixo demonstra detalhadamente o serviço a ser contratado através do presente Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
1	27472	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, através de licença de uso do Portal Oficial Municipal e Diário Oficial Eletrônico, composto por Website, Sistema e-Sic, Sistema de Ouvidoria Eletrônica com geração de protocolo para tramitação e acompanhamento das solicitações realizadas, Portal COVID-19, entre outros sistemas. Contemplando a manutenção técnica, suporte técnico, hospedagem e capacitação dos servidores responsáveis pelas publicações.	Mês	12
1.1		Migração e implantação dos dados.	UN	1

1.7 A presente contratação é caracterizado como comum, e não se enquadra como bem/serviço de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1746, de 29 de setembro de 2022 (<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/Decreto-Municipal-no1746-de-29-de-setembro-de-2022.pdf>).

1.8 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.9 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

1.10 Trata-se de serviço contínuo, onde a interrupção pode causar grandes prejuízos ao funcionamento da administração municipal de Nova Friburgo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:



2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A presente contratação surgiu com a necessidade da Administração em garantir a transparência dos atos públicos, que é um princípio fundamental para a consolidação da democracia e a promoção da cidadania. A partir dela, é possível garantir que a população acompanhe, fiscalize e participe ativamente da gestão pública, fortalecendo a confiança nas instituições.

2.3 No Brasil, esse compromisso está assegurado na Constituição Federal de 1988, que consagra em seu artigo 5º, inciso XXXIII, o direito de acesso às informações dos órgãos públicos, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. Essa garantia constitucional foi regulamentada pela Lei de Acesso à Informação (LAI), que reforça o dever do poder público de assegurar a transparência ativa, disponibilizando informações de maneira clara, acessível e compreensível à sociedade.

2.4 Portanto, é fundamental destacar a importância de garantir que as informações públicas estejam acessíveis também às pessoas com deficiência. A exclusão informacional representa uma barreira à cidadania plena e ao exercício de direitos.

2.5 Destacamos também a importância da **publicação digital de atos oficiais** por meio de Diário Eletrônico como forma de ampliar o acesso da população às informações públicas, assegurar agilidade na tramitação de documentos oficiais e reduzir custos com impressões e publicações em veículos terceirizados. Do mesmo modo, a manutenção de um **portal institucional**, atualizado e dotado de recursos de acessibilidade e transparência ativa, é essencial para atender às exigências da **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)** e da **Lei da Transparência (LC nº 131/2009)**.

2.6 É necessário dar continuidade à adoção da forma eletrônica para as publicações dos atos administrativos e legais do Município de Nova Friburgo. Ressalta-se que o artigo 60 da Lei Orgânica Municipal autoriza a contratação desse tipo de serviço. Com base nessa autorização legal, a Administração Pública Municipal deve envidar esforços para identificar alternativas mais vantajosas e economicamente viáveis para a execução dessas publicações. Ressalte-se, ainda, que a prestação dos serviços de publicação oficial na modalidade eletrônica deverá observar integralmente a legislação vigente, de modo que as publicações que, por imposição legal, demandem meio específico continuarão sendo realizadas pelos canais tradicionalmente utilizados.

2.7 Cabe destacar que diversos municípios brasileiros já aderiram à utilização do sistema eletrônico para a publicação de seus atos oficiais. Tal adesão demonstra que a forma eletrônica de publicações constitui uma ferramenta eficaz, contribuindo significativamente para a ampliação do acesso à informação e para o fortalecimento da transparência pública, ao facilitar o conhecimento, por parte dos cidadãos, dos atos administrativos, legislativos e demais comunicações oficiais.

2.9 Diante dos diversos desafios relacionados à desburocratização da máquina pública, é salutar buscar a criação de mecanismos que viabilizem pesquisas qualificadas sobre normas e atos oficiais. Tal iniciativa visa dar efetividade ao Princípio da Publicidade e ao Princípio da Economicidade, além de fomentar a consolidação de um banco de dados público consistente, preciso e de fácil acesso.

2.10 Essa medida representa mais um fundamento relevante para justificar a busca constante pelo aprimoramento dos serviços públicos e pela estrita observância à legislação vigente. Nesse contexto,



destaca-se, a título exemplificativo, a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que trouxe avanços significativos na garantia do direito fundamental de acesso à informação.

2.11 Ressalte-se que a divulgação de informações com qualidade, agilidade e transparência é de inequívoco interesse público e deve ocorrer de forma proativa, ou seja, independentemente de solicitações formais por parte dos cidadãos.

2.12 O Município continua OBRIGADO a utilizar como meio de divulgação, conforme o caso e na forma cumulativa, o Diário Oficial da União – DOU; o Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro – DOERJ; e um jornal diário de grande circulação estadual ou municipal, a depender do vulto da licitação, em contratações distintas e independentes desta requerida.

2.13 Aqui, entende-se por oportuno registrar que a opção em tela traz os benefícios da economia de tempo e papel, devido à sua forma eletrônica e o favorecimento do controle simultâneo dos atos publicados. Deve receber especial atenção no sentido de que sejam garantidas a autenticidade e a integridade por meio de tecnologia de certificação digital, como a que é disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), além é claro de que sejam, igualmente, observadas o regramento pertinente.

2.14 Insta exaltar que com a tendência à incorporação da tecnologia da informação em todos os domínios da Administração Pública, afigura-se perfeitamente possível que as publicações oficiais sejam feitas por meio eletrônico, desde que haja amparo legal, situação, s.m.j., a que hoje se encontra o Município de Nova Friburgo.

2.15 Torna-se necessário que o Município reforce a segurança e promova o aprimoramento do meio eletrônico de publicidade oficial, garantindo que esse conteúdo seja hospedado em sítio eletrônico de fácil acesso à população, com ampla divulgação de seu endereço e funcionamento.

2.16 Ressalta-se que a adoção da presente forma de publicação já demonstra sensível economicidade aos cofres públicos, em consonância com os princípios da administração pública. Conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), o diário oficial eletrônico constitui meio idôneo para assegurar o cumprimento do princípio da publicidade, sendo instrumento legítimo e eficaz para garantir a transparência dos atos administrativos.

2.17 Diante das razões expostas, conclui-se que é adequada, legal e viável a contratação de empresa técnica especializada para o fornecimento do sistema de publicação do Diário Oficial Municipal Eletrônico bem como do Portal Oficial (Website), tendo em vista que o Município não dispõe, atualmente, das ferramentas necessárias para realizar essa atividade por meios próprios.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2 A presente contratação tem por objetivo contratação de empresa especializada na prestação de serviços, através de licença de uso para sistema de Diário Oficial Eletrônico e licença de uso de Portal Oficial para a Administração Pública de Nova Friburgo, composto por Website, Integração de Sistema de Informações ao cidadão (e-Sic) e Sistema de Ouvidoria Online (e-Ouv), com geração de protocolo para tramitação e acompanhamento das solicitações realizadas, Portal COVID-19, entre outros sistemas.



Contemplando a manutenção técnica, suporte técnico, hospedagem e capacitação dos servidores responsáveis pelas publicações voltadas à comunicação institucional e à transparência administrativa.

3.3 Nestes serviços deverá estar prevista, uma única vez, a migração dos dados já existentes e a implantação da nova licença.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços ora solicitados deve considerar os seguintes requisitos básicos:

4.2 DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:

- 1)** O sistema deve contar com funcionalidades para gerir publicações, permitindo a criação ilimitada de usuários; perfis com configurações específicas de atribuições; possibilidade de bloquear usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senhas por e-mail; envio e agendamento de remessas em lotes; controle das categorias documentais segregadas por usuário;
- 2)** Migração de dados e informações do Diário Oficial atual, que deverá ocorrer em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.
- 3)** Configuração de horários e feriados; mecanismos para cancelar remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, consulta sobre todas as remessas enviadas, publicadas e seu histórico de cancelamento, apresentando informações gerais sobre o envio, cancelamento e publicação; controle para edições adicionais.
- 4)** O sistema deve permitir agendamentos futuros sem restrições, possibilitando envios múltiplos em diferentes datas e seleção da categoria do documento conforme padrões estabelecidos pelo gestor.
- 5)** Deverá incluir ferramentas para realizar certificação digital diretamente no sistema, utilizando certificado A3 pertencentes a servidores públicos da própria entidade municipal, operando através do navegador sem necessidade de instalação adicional que altere o ambiente Java local. Isso se justifica pela necessidade de manutenção da compatibilidade com outras ferramentas que utilizam versões específicas do Java. Além disso, o sistema deve ter integração para assinaturas digitais via celular sem armazenar senhas no servidor. A certificação precisa operar sob um túnel criptografado ponta a ponta, garantindo autenticidade, integridade e não repúdio.
- 6)** O sistema também deve implementar tecnologia para marcação da hora legal brasileira por um credenciador homologado pela Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme os documentos ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limites quanto ao número de páginas ou edições mensais. As certificações realizadas devem ser incorporadas dentro do próprio arquivo (em formato PDF único), evitando a necessidade de múltiplos arquivos (um para assinatura e outro para edição) ou instalação de componentes especiais para leitura/visualização. Deve garantir alta disponibilidade com opções alternativas de certificação digital através de diversas operadoras que realizam o carimbo do tempo. A versão impressa deve incluir uma marcação na borda das páginas e disponibilizar validação mediante QR Code.



- 7) A ferramenta deve oferecer opções para, se necessário, realizar a certificação conjunta por mais de um servidor ou permitir a geração de edições em cadernos específicos para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), onde cada entidade será responsável pela própria autenticação.
- 8) As edições devem ser feitas diretamente no sistema, cabendo aos usuários apenas o envio dos arquivos na data desejada, com suporte a diversos formatos, como documentos em formatos aberto e fechado. Não há necessidade de formatação ou configuração específica do conteúdo; o próprio sistema extraíra e formatará as informações automaticamente, sem que os usuários precisem interagir ou parametrizar nada. O gestor terá a autoridade para ordenar as publicações.
- 9) Para garantir a integridade dos documentos, não será permitido incluir texto diretamente no sistema usando "copiar e colar" ou editar partes textuais pelo gestor. Ou seja, os usuários não precisam formatar ou ajustar conteúdos e tabelas; essa tarefa deve ser realizada pela ferramenta automatizada ao extrair dados dos arquivos. Caso haja necessidade de corrigir erros de digitação no conteúdo processado pelo sistema, mecanismos devem estar disponíveis para essa finalidade.
- 10) A extração de conteúdo deverá ser feita pela ferramenta em formato texto. A conversão de documentos para PDF não será considerada como texto puro. Essa exigência se justifica pela necessidade de manter o conteúdo da edição em texto legível por máquinas, conforme estipula a Lei do Acesso à Informação.
- 11) Os destaques como negritos, sublinhados e cores devem ser preservados pelo sistema em formato "html", visando estruturar os dados em formato aberto. O processamento do texto deve contar com um verificador auxiliar para identificar remessas duplicadas, palavras proibidas, conteúdos vazios ou arquivos corrompidos, contribuindo assim para a integridade dos documentos.
- 12) Adicionalmente, os usuários não precisarão preparar arquivos com formatação específica nem seguir padrões quanto ao tamanho da fonte ou cores. O sistema deve ter ferramentas que realizam a extração e formatação do texto com padrões definidos automaticamente. Após essa formatação automatizada, será possível editar o conteúdo numa interface dedicada para correções necessárias.
- 13) O sistema deve ser capaz de incluir mensagens institucionais, capas, contracapas e itens personalizados, quando necessário, além de possibilitar a utilização de layouts customizados. Também deve permitir a diagramação das edições em bases diárias ou conforme a demanda da administração, viabilizando ainda a criação de edições extras sem restrição quanto à quantidade e horários, respeitando as normativas municipais.
- 14) A diagramação deve facilitar a pesquisa direta no documento e permitir a reestruturação da edição por meio de conteúdo em formato aberto que sejam legíveis por máquinas. A ferramenta deve ser capaz de ajustar automaticamente o ângulo e a posição dos arquivos, mesmo que estejam invertidos.



- 15) Deve ser viável agendar envios para datas futuras sem restrições; o sistema permitirá múltiplos envios em diferentes datas e facilitará a seleção da categoria do documento com base nas diretrizes definidas pelo gestor.
- 16) Cancelamentos devem ser realizados pelo usuário responsável pelas remessas ou pelo gestor, que terá acesso completo aos documentos enviados na forma original para eventuais verificações.
- 17) Uma página pública e gratuita deve estar disponível para consulta das edições, com especificação para o tipo de busca fonética dentro do mecanismo robusto de pesquisa, por todo o conteúdo e não apenas descrições resumidas. Em conformidade com a Lei do Acesso à Informação, uma API/Webservice deverá ser disponibilizada para integração das edições diretamente no site oficial da administração. O sistema também deve permitir interações com outros sistemas completos para seleção, inserção, atualização ou exclusão de dados relacionados.
- 18) As edições devem conter arquivos digitais com certificação integrada e possibilidade de visualização individual dos conteúdos processados em formato texto (não digitalizados), acessíveis através de links únicos em páginas HTML formatadas adequadamente que preservem elementos como cores e destaques. Deve haver também a opção de gerar cópias digitais das edições para impressão com mecanismos que garantam validação.
- 19) O sistema deve permitir que qualquer pessoa interessada se cadastre por e-mail para receber automaticamente as edições divulgadas, bem como canal de comunicação, na própria plataforma para manifestação quanto a possíveis equívocos como arquivos duplicados, semelhantes, inconsistências e afins.
- 20) Deve suportar múltiplos usuários sem limite de páginas para publicação, assinaturas ou edições mensais. Também não deve haver restrição quanto ao número de usuários que podem ser criados pelas entidades da Administração Direta ou Indireta. A interação entre os usuários e o sistema terá que ocorrer por meio de uma interface gráfica intuitiva e fácil de usar. O acesso será feito pela internet, utilizando navegadores convencionais, sem a necessidade de um servidor local, o que reduzirá os custos com instalação. O sistema funcionará em diversos dispositivos como computadores, tablets e celulares.
- 21) Identificar as edições com sequência numérica exibida no cabeçalho, juntamente com brasão do Município, ano e data da publicação da edição.

4.3 PORTAL

- 1) Hospedagem para os domínios www.novafriburgo.rj.gov.br e www.pmnf.rj.gov.br;
- 2) O Website institucional poderá ser acessado a partir destes dois domínios supracitados e deverá possuir layout responsivo, permitindo a visualização integral por qualquer navegador de internet e acessível via dispositivos móveis (smartphones/tablets);
- 3) Migração de dados e informações do website atual, que deverá ocorrer em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.



- 4) Elaboração de Portal dinâmico e de fácil manutenção, possibilitando delegar áreas de acesso aos departamentos e funcionários, onde cada responsável terá acesso somente à área de sua competência;
- 5) Integração com a ferramenta de Diário Oficial Eletrônico e link de acesso direto;
- 6) A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal.
- 7) Propiciar a publicação de Atos Legislativos e Normas Legais de efeito externo na modalidade eletrônica;
- 8) Menus de navegação com acesso rápido dinâmico, possibilitando a publicação na página inicial de atalhos dos principais serviços disponibilizados pela Prefeitura. O Website deverá permitir automaticamente a alteração dos atalhos de forma randômica, publicando na página inicial, somente os atalhos mais clicados e os demais sendo publicados no Portal de Serviços;
- 9) Área para Banner Rotativo na página principal com capacidade de até dez slides banners simultâneos;
- 10) Módulo de notícias em destaque com publicação na página inicial do Website, com título, categoria da notícia ou secretaria, data e hora de publicação;
- 11) Módulo de notícias por departamentos/secretarias;
- 12) Banner de fácil acesso na página principal para o portal da transparência;
- 13) Integração com redes sociais (Instagram, Facebook e Youtube). O Website deverá publicar automaticamente nos perfis das redes sociais do Município, todas as notícias ao serem publicadas no Website;
- 14) Área editável de Links úteis;
- 15) Campo para pesquisa de conteúdos internos do Website;
- 16) Link para Webmail;
- 17) Área destinada para dados do Município, como história, símbolos, pontos turísticos, etc;
- 18) Galeria de fotos;
- 19) Calendário para divulgação de eventos do município, feriados municipais e nacionais;
- 20) Espaço com apresentação das secretarias, trabalhos e funções, equipe e responsáveis;
- 21) Área para integração e transmissão das imagens captadas pelas câmeras do Programa Nova Friburgo Cidade Inteligente, possibilitando que a população acompanhe o trânsito em tempo real;



- 22)** Portal do Fornecedor: Sistema para publicação dos editais de licitações com divulgação dos status de cada modalidade, mecanismo de cadastro de fornecedor opcional, possibilitando o download do edital e anexo após o fornecedor se cadastrar, disponibilizando no painel de gestão do Website as informações dos fornecedores cadastrados e número de downloads realizados. O Website deverá permitir o envio de alertas via e-mail para os fornecedores cadastrados, ao cadastrar um novo documento relacionado a um edital; deverá possibilitar o cadastro dos contratos das licitações realizadas, empresas penalizadas e demais documentos, para que os mesmos fiquem centralizados e facilite o acesso a todo o processo licitatório;
- 23)** Integração com o Portal da Transparência: O Website deverá permitir a criação de uma página constando atalhos para as publicações realizadas no portal da transparência, havendo a possibilidade de publicar arquivos em formatos PDF ou DOC e/ou apontar para a página do Portal da Transparência gerado pelo sistema de Gestão; Deverá constar acesso aos atalhos para o sistema e-Sic e Ouvidoria, respeitando as exigências da Lei de Acesso à Informação e Transparência, assim como os dados de contato da Prefeitura;
- 24)** Departamentos: Ferramenta que permita cadastrar os departamentos através de um formulário contendo pelo menos um dos seguintes campos: nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite do departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site. O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada departamento, para facilitar a organização dela com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.
- 25)** Concursos: publicação de editais de concursos, com sistema administrativo para publicação de informações, editais, anexos e resultados, organizados por ano e com recurso de pesquisa no banco de concursos. Caso haja necessidade da cobrança de taxa de inscrição em qualquer concurso realizado pela Prefeitura, o módulo de Concursos deverá permitir a cobrança da taxa através de boleto bancário do Banco do Brasil e a gestão dos títulos gerados e inscrições realizadas. O módulo deverá encerrar as inscrições automaticamente, quando a data final para realização dos finalizada; Para qualquer interação com publicações de novos documentos de um concurso publicado, deverá ser disparado um aviso através de mensagem de e-mail para os inscritos;
- 26)** Sistema e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão com a possibilidade de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através do Website. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema, assim como horário de atendimento, endereço e e-mail responsável. O sistema deverá permitir que uma nova solicitação seja feita com a realização do cadastro ou de forma anônima. Também deverá publicar gráficos



com dados estatísticos sobre as solicitações realizadas como: atendidas, em atraso, finalizadas, entre outros;

- 27) O Website deverá permitir a gestão de conteúdo das informações através de um painel de administração com interface amigável e de fácil acesso;
- 28) O painel de administração do Website deverá permitir o cadastro de administradores com nível hierárquico de acesso e onde cada responsável terá acesso somente à área de sua competência;
- 29) Estatísticas de acesso: O Website deverá fornecer estatísticas de acesso às páginas do Website através do Dashboard do painel de administração. Para a geração das informações, poderá ser utilizado o Google Analytics;
- 30) O Website deverá ser desenvolvido utilizando linguagem PHP e banco de dados MYSQL, sendo permitida a utilização de CMS (Content Management System) como Wordpress e Joomla apenas para área de atualizações regulares, como o campo de Notícias;
- 31) Os dados do atual Website deverão ser migrados para o novo Website;
- 32) O Website deverá permitir a geração de páginas customizadas para publicação de conteúdos que não estejam pré-definidos no início do projeto;
- 33) Possuir estatística de visitação do site on-line;
- 34) Ferramenta de segurança e recuperação contra invasão, malware e ajuste no Banco de dados;
- 35) O serviço de hospedagem será executado pelo período de 01 (um) ano, com as seguintes características: o servidor de hospedagem deverá estar hospedado no Brasil fornecer o espaço de 150gb, com tráfego ilimitado, servidor Linux Debian 7, memória RAM mínima de 8gb, processador 2Vcpu – Intel Xeon e5520, apache 2.2 ou superior, Mysql 5.5 ou superior;
- 36) A Contratada deverá possuir canais para auxílio e solicitação de suporte como: sistema de tickets (Help Desk), possuir endereço eletrônico para contato direto com o departamento responsável e telefones. O atendimento deverá estar disponível em horário comercial das 08h00 às 18h00 de segunda à sexta-feira e um contato de suporte para atender em possíveis emergências durante os finais de semana;
- 37) Carta de serviços: Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré-configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir pelo menos algumas das seguintes informações: cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do PDF, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em PDF), selecionar a forma de ordenação dos serviços no PDF (departamento ou assuntos), selecionar se haverá sumário no PDF, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de



acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone; após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um PDF completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.

- 38)** LGPD - Política de Privacidade: Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o usuário irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.
- 39)** Período eleitoral: o sistema deve permitir inativar informações durante o período eleitoral para que determinados conteúdos selecionados do site fiquem ocultos.
- 40)** Portal de Vagas de Emprego – Ferramenta para publicação de vagas de emprego divulgadas pelo SINE.
- 41)** Atendimento integral a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência, com acessibilidade às informações e serviços oferecidos online, incluindo: • Aumento e diminuição das fontes do site para deficientes visuais. • Aplicação de contraste para deficientes visuais. • Traduzir para a linguagem de Libras. • Teclas de Atalhos do site. • Mapa do site. • Player de leitura em todo o site com opção de aumento de velocidade na leitura, contendo no mínimo, português, inglês;
- 42)** Para fins de atendimento do disposto no item anterior, o sistema deverá ser submetido ao ASES – Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios, para avaliação da acessibilidade das páginas web, devendo atingir o percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) de validação dos critérios de sucesso.
- 43)** Possuir DNS próprio;
- 44)** Se houver a necessidade de armazenamento de dados em bancos de dados que não estejam situados em território nacional, esta transferência somente pode ser realizada nas hipóteses trazidas pelo artigo 33 da LGPD;
- 45)** Fornecer e atualizar os certificados digitais de segurança.

4.4 O serviço deverá ser contratado pelo período inicial de 1 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, nos termos do Artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por se tratar de serviço obrigatório e continuado.

4.5 Durante toda a vigência do contrato, é de inteira responsabilidade da empresa contratada manter válida a Certificação Digital necessária para acesso, seja ela do tipo A1 ou A3.

4.6 Algumas informações ainda são relevantes para que seja possível o dimensionamento da proposta pela empresa a ser contratada. São elas:



- ✓ A contratada deve apresentar política de Backup no mínimo diária ou conforme a criticidade e necessidade da contratante e o backup deve ser armazenado de maneira criptografada.
- ✓ A empresa deve adotar ferramentas de proteção contra automatização como firewalls de aplicação da Web (WAFs) e sistemas de detecção de intrusões (IDS/IPS), que podem ajudar a identificar e bloquear tentativas de automatização maliciosas.
- ✓ Por ser uma aplicação Web a solução deverá bloquear a exploração de falhas de segurança tais como SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS).
- ✓ Deve possuir certificado válido e não auto assinado, com redirecionamento para HTTPS e fazer uso de TLS 1.2 ou superior.
- ✓ Acesso total pela contratante sem limitação com segurança e integridade, permitindo a contratante a continuidade do serviço. Deverá também disponibilizar acesso à base de dados do sistema, a qualquer momento, em formato aberto e/ou pdf/a, conforme solicitação da contratante.
- ✓ A base de dados deverá estar disponível em formato aberto, padrão de mercado e Microsoft SQL SERVER 2016 ou superior utilizado em nosso município, juntamente de um dicionário de dados para apoio aos acessos/consultas executadas
- ✓ Permitir a geração de relatórios/documentos em formato PDF/A, além da gravação/exportação de arquivo em formatos abertos como ODT, ODS, CSV entre outros tipos úteis.
- ✓ Devido ao teor do sistema contratado, a empresa deverá disponibilizar uma API que permita, no futuro, a integração com o sistema do Processo Digital.
- ✓ A CONTRATADA deverá realizar auditorias de segurança periódicas em seus sistemas e redes para identificar possíveis vulnerabilidades. A CONTRATANTE poderá solicitar envio periódico dos relatórios de auditorias.
- ✓ A CONTRATADA deverá certificar-se que todos os funcionários que tenham acesso aos sistemas/serviços contratados estejam treinados em conscientização de segurança cibernética.

4.7 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8 Não haverá exigência da garantia da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1 O contrato será firmado entre o Município de Nova Friburgo e a empresa contratada pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Lei 14.133/2021, Art.107, tendo início a partir da data de publicação de seu extrato.

5.2 O serviço será executado conforme a rotina descrita no Item 4 deste instrumento, com inserção diária de documentos em ambos os ambientes, de acordo com a demanda da Subsecretaria de Comunicação Social.

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:



6.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar certificação digital compatível com os padrões e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), seja ela no modelo A1 ou A3.

6.2 A contratada deverá manter assistência técnica com suporte remoto, no mínimo, em horário comercial, e garantir atendimento emergencial fora desse período, incluindo finais de semana e feriados, para situações críticas que comprometam a continuidade dos serviços.

6.3 A contratada será responsável pela migração de todas as informações atualmente disponíveis tanto no sistema do Diário Oficial Eletrônico quanto no Portal Oficial do Município.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que serão designados posteriormente pela autoridade requisitante, antes da execução do objeto, através de publicação de Ordem de Serviço.

7.3 Para o acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do presente contrato, serão designados, em momento oportuno e antes do início da execução do objeto, agentes públicos responsáveis: gestor e seu substituto, bem como fiscal e seu substituto.

7.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para providências cabíveis (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.6 O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.7 O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.8 Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.9 A inadimplência do CONTRATADO em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



7.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.13 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.14 O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração, na forma do disposto no capítulo VI do título III da Lei Federal nº 14.133/21.

7.15 O fiscal designado pela CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

7.16 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

7.17 A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão.

7.18 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

7.19 Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços licitados;

7.20 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos, à CONTRATADA;

7.21 Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

7.22 Aplicar as penalidades constantes no item das Sanções Administrativas do presente Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei nº 14.133/21, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor.



8.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- ✓ SICAF;
- ✓ Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- ✓ Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

8.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.13 Habilitação Jurídica;

- a. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



- b. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - c. 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>;
 - d. 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;
 - e. 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 n.º 77 de 18 de março de 2020.
 - f. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - g. 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;
 - h. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
 - i. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
 - j. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- ✓ Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.14 Habilitações fiscal, social e trabalhista;

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e. 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.
- f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g. 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.
- h. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.15 Habilitação Técnica:

- a. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, reputamos conveniente solicitar que as empresas interessadas na contratação apresentem atestado de capacidade técnica que certifique a prestação de serviços similar em qualquer quantitativo.
- b. Atestado (s) ou certidão (ões), em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação, em qualquer quantidade.
- c. O (s) atestado (s)/certidão (ões) deverá (ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.
- d. Nos termos da Lei 14.133/21, art. 17, § 3º, considerando a necessidade de aferição da viabilidade técnica e funcional da proposta apresentada com relação aos elementos técnicos do termo de referência, para fins de homologação/autorização, haverá a exigência de Prova de Conceito, consistindo na análise de pontos específicos considerados, de imediato, como primordiais. Isso não implica que os demais itens não devam ser atendidos, mas que serão aferidos na execução contratual.



- e. O licitante vencedor deverá em até 03 (três) dias úteis após comunicação do Agente de Contratação, demonstrar a operação e compatibilidade do sistema de publicações eletrônicas com os principais requisitos abaixo relacionados:

Demonstração Técnica			
Quesito		Atendimento	
		Sim	Não
1	Acesso ao sistema por plataforma web, sem necessidade de instalação de aplicativos		
2	Permite a criação de perfis de usuário com configurações específicas de atribuição		
3	Permite a inserção de matérias na plataforma por interação direta de usuário habilitado para esta finalidade, diagramando automaticamente, sem necessidade de intervenção do usuário		
4	Permite agendamentos futuros de publicação, sem restrições, possibilitando envios múltiplos em diferentes datas		
5	Dispõe de sistema de pesquisa robusto, permitindo consulta às edições por data, tipo de edição, pesquisa textual por termo/palavra-chave (destacando a palavra encontrada no documento)		
6	Permite a exportação da edição em formato PDF, como vista na tela		
7	Permite acesso à plataforma em diferentes dispositivos conectados à rede mundial de computadores, como celulares e tablets.		
8	Atende ao requisito de acessibilidade previsto em item específico junto ao ASES		

- f. Esses requisitos serão analisados conjuntamente pela Área Técnica da Subsecretaria de Tecnologia e Informação e pela Área Técnica da Subsecretaria de Comunicação Social. A equipe terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para comunicar ao Agente de Contratação o resultado da análise.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas no Presente Termo de Referência, ou dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na lei 14.133/2021.

9.2 Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

9.2.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;



9.2.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.2.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

9.2.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.2.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.2.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.2.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.2.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.2.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.2.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.2.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.2.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou conluio, entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

9.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

9.4.1 Advertência;

9.4.2 Multa:

9.4.2.1 compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

9.4.2.2 compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

9.4.2.3 moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

9.4.2.4 moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

9.4.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

9.4.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria



autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

9.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos.

9.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior

9.7 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

9.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

9.10 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os valores referentes à contratação serão apurados concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa durante o procedimento de contratação direta, conforme preconiza o art. 7º, § 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de Julho de 2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes dos serviços prestados, previstos no presente Termo de Referência, correrão por conta da natureza da despesa, fonte de recurso e programa de trabalho especificados a seguir:

11.1.1	Elemento de Despesa:	33.90.40.01
11.1.2	Fonte de Recurso:	150000000000
11.1.3	Programas de Trabalho:	02002.0413100022.006

11.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome de:

MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO
CNPJ: 28.606.630/0001-23



**ENDEREÇO: AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225, CENTRO
NOVA FRIBURGO - RJ, CEP: 28613-001**

12.2 Da liquidação da despesa:

12.2.1 A liquidação será realizada pela Secretaria de Fazenda, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência aos Decretos:

I - 2480 de 30 de outubro de 2023.

<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/DECRETO-2480-2023-301023.pdf>

II - 2493 de 07 de novembro de 2023.

<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/DECRETO-2493-2023-071123.pdf>

III - 3116/2024 de 18 de Setembro de 2024

<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/DECRETO-3116-2024-180924-ALTERACAO-ORDEM-CRONOLOGICA.pdf>

12.3 Do pagamento da despesa:

12.3.1 O pagamento será efetuado conforme estabelece o Decreto nº 2480 de 30 de outubro de 2023, 2493 de 07 de novembro de 2023 e 3116 de 18 de setembro de 2024, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

Negativa de Débitos Trabalhistas;

Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais;

FGTS;

PGE – referente a Dívida Ativa Estadual;

Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa;

Estadual CND – referente ao ICMS.

12.4 A Nota Fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido.

12.5 Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

12.6 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12.7 O pagamento será efetuado pelo Município de Nova Friburgo mediante crédito em conta-corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da Nota Fiscal apresentada pela contratada, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e de acordo com o Decreto Municipal nº 2493 de 07 de novembro de 2023.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



13.1 Fica desde já determinado que a proposta apresentada pelo ganhador do certame deverá ser acompanhada pela planilha de custos e formação de preços.

13.2 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria de Gabinete do Prefeito.

Nova Friburgo/RJ, 30 de Junho de 2025.

Daniele Eddie da Costa Pinto
Matr.: 199.054

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como autorizo O
PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

Ciente, de acordo:

Mayra Martins
Secretária de Gabinete do Prefeito
Matr.: 062.003