TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de manutenção e hospedagem de site, incluindo suporte técnico, painel de administração, e-mail corporativo e backup em nuvem de 10GB.

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor unit.	Valor total
01	Backup de dados em nuvem (10GB), suporte técnico, configuração de redes, instalação e configuração de programas padrão, hospedagem de domínio personalizada para e-mails	mensal	12	R$ 1.008,67	R$ 12.104,04

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista suas características e natureza de necessidade permanente.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de garantir a disponibilidade, integridade, segurança e atualização do portal institucional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itaquiraí/ MS - ITAQUI-PREV, principal meio oficial de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade. O site institucional é ferramenta essencial para o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade, eficiência e transparência da gestão pública, além de assegurar o acesso da população a serviços digitais, informações administrativas, notícias, editais, licitações, publicações legais e demais conteúdos de interesse coletivo.

2.2. A manutenção e a hospedagem profissional do website municipal exigem conhecimento técnico especializado, infraestrutura tecnológica compatível com as exigências de desempenho e segurança da informação, bem como capacidade de atendimento adequado às normas de acessibilidade e interoperabilidade. Considerando que o Instituto não dispõe, em sua estrutura atual, de equipe técnica e recursos materiais suficientes para realizar esses serviços de forma contínua e com qualidade exigida, torna-se necessária a contratação de empresa especializada.

2.3. A escolha por serviços terceirizados visa ainda à mitigação de riscos operacionais e à elevação do nível de qualidade da prestação dos serviços digitais à população, conforme previsto nos princípios da economicidade e da vantajosidade da contratação pública, nos termos do art. 11, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a contratação contribuirá diretamente para o cumprimento de obrigações legais relacionadas à transparência pública e à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

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

3.1. A descrição da solução como um todo compreende a prestação contínua de serviços técnicos especializados de hospedagem e manutenção do site oficial do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itaquiraí/ MS - ITAQUI-PREV, abrangendo todas as fases do ciclo de vida do serviço, conforme descrito a seguir:

3.1.1. **Planejamento e implantação:** A etapa inicial envolve o mapeamento das necessidades da Administração, a definição dos parâmetros técnicos da solução de hospedagem e manutenção, a migração segura do conteúdo atual (se aplicável) e a configuração da estrutura do site nos servidores da contratada. Devem ser garantidas a integridade dos dados, a continuidade do serviço e a implementação de boas práticas de segurança da informação.

3.1.2. **Operação contínua:** Inclui a hospedagem em ambiente seguro e de alta disponibilidade, com monitoramento proativo e suporte técnico especializado. Envolve também a realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas no sistema, visando à melhoria contínua do desempenho e à atualização da plataforma, quando necessário.

3.1.3. **Suporte técnico:** A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para resolução de problemas técnicos, atualizações de conteúdo conforme demanda da Administração, e eventuais intervenções emergenciais. Os prazos de atendimento e resolução deverão seguir os níveis de serviço acordados.

3.1.4. **Gestão da segurança da informação:** Durante todo o ciclo de vida da contratação, a solução deve assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações tratadas no site, incluindo a proteção contra ataques cibernéticos, vazamentos de dados e indisponibilidades.

3.1.5. **Avaliação e acompanhamento da execução contratual:** A execução será monitorada por indicadores de desempenho previamente estabelecidos, com base em instrumentos de medição de resultados, relatórios periódicos e acompanhamento dos fiscais e gestor do contrato, conforme modelo de governança previsto neste Termo de Referência.

3.1.6. **Encerramento e transição:** Ao final da vigência contratual, a solução deverá

prever mecanismos de entrega ordenada dos ativos digitais e da documentação técnica, bem como a transferência de conhecimento à equipe da Administração Pública, garantindo continuidade dos serviços, caso haja nova contratação.

3.2. Assim, a solução atende às boas práticas de governança em tecnologia da informação e comunicação (TIC), com foco na transparência, continuidade do serviço público digital, mitigação de riscos e respeito ao interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços de hospedagem e manutenção do site do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itaquiraí/ MS - ITAQUI-PREV deverão obedecer aos seguintes requisitos, que visam garantir a continuidade, a qualidade e a segurança da solução durante toda a vigência contratual.

Requisitos de Capacitação

4.2. A contratada deverá fornecer capacitação básica à equipe técnica do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itaquiraí/ MS - ITAQUI-PREV responsável pelo acompanhamento do serviço, abordando o uso do sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS), publicação de informações, boas práticas de uso e orientações de segurança.

a) Forma de realização: presencial;

b) Carga horária mínima: 8 (oito) horas;

c) Material de apoio: manual do usuário em formato digital (PDF), com orientações de uso das principais funcionalidades administrativas.

4.3. Requisitos de Manutenção

4.3.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

a) Corretiva: solução de falhas e erros no funcionamento do site ou das funcionalidades contratadas;

b) Preventiva: atualizações regulares de sistema e verificação de integridade para evitar falhas futuras;

c) Adaptativa: ajustes decorrentes de alterações legais, normativas ou estruturais que afetem o conteúdo e a apresentação do site;

d) Evolutiva: melhorias na estrutura do site, layout, desempenho e acessibilidade, conforme demanda da Administração.

4.3.2. Todos os atendimentos deverão ser formalizados por meio de registros (chamados técnicos), acompanhados de relatórios que indiquem o problema, a causa e a solução aplicada.

4.4. Requisitos Temporais

4.4.1.Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.4.2. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	***Prazo máximo de início de atendimento***	***Prazo máximo de solução de problema***
Correção de erro crítico (site fora do ar)	*Até 2h úteis*	*até 12h úteis*
Atualização de conteúdo	*até 2 dias úteis*	
Solicitações evolutivas simples	*até 5 dias úteis*	*conforme cronograma*

4.4.3. Prazos diferentes poderão ser acordados, desde que justificados e autorizados pela contratante.

4.5. Requisitos de Implantação

A contratada deverá realizar as seguintes ações iniciais para implantação do serviço, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após emissão de Ordem de Serviço;

a) Migração dos arquivos e dados do site atual para o novo ambiente de hospedagem (quando aplicável);

b) Configuração do domínio oficial (www.itaquiprev.ms.gov.br) e demais parâmetros técnicos;

c) Instalação do certificado digital de segurança (SSL);

d) Testes de disponibilidade, integridade e funcionalidades do site;

e) Apresentação de relatório técnico de ativação da solução à contratante.

4.6. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.6.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, sob o ponto de vista da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a finalidade de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados.

4.6.2. Algumas categorias de requisitos de segurança da informação e privacidade são: implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação; implementação de controles de acesso; implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da

informação e privacidade; implementação e manutenção de controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade; implementação de medidas de salvaguarda para os logs; procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros; execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução de TIC; implementação de mecanismos de segurança da informação e privacidade relativos à Internet das Coisas (IoT), diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro, etc.

4.6.3. A contratada deverá observar práticas adequadas de segurança da informação e proteção de dados, conforme as boas práticas de tecnologia da informação e as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). A solução deverá:

a) O servidor deve estar em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

b) Assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações;

c) Utilizar protocolo seguro (HTTPS) com certificado válido;

d) Implementar controle de acesso com autenticação para usuários com permissão de administração;

e) Realizar backup automático diário, com retenção mínima de 7 dias;

f) Manter registros de acesso e logs de alterações administrativas, com guarda mínima de 6 meses;

g) Adotar medidas contra ataques cibernéticos, como firewall e antivírus no ambiente de hospedagem. Proteção contra ataques DDoS, tentativas de invasão e malware;

h) Permitir integração com sistemas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itaquiraí/ MS - ITAQUI-PREV (portais de transparência).

4.7. Requisitos de Experiência Profissional

Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. DA PROVA DE CONCEITO DO OBJETO

6.1. Será realizada prova de conceito para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante atende às especificações necessárias para a prestação dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO I, deste Termo de Referência.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela razão de valor da contratação, bem como pela natureza da mesma.

OBS: No modelo padronizado disponibilizado, a subcontratação, prova de conceito e garantia da contratação se encaixam como subtópicos do tópico Requisitos da Contratação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço. A contratada deverá garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, respeitando os prazos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.1. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a) **Hospedagem do site institucional** em ambiente seguro, com alta disponibilidade, conexão redundante, sistema de backups automáticos e suporte técnico contínuo;

b) **Manutenção técnica contínua**, conforme especificado no item 4, incluindo manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas;

c) **Atualização de conteúdos e funcionalidades**, conforme solicitações da Administração, por meio de sistema de chamados, e com prazos de atendimento definidos;

d) **Monitoramento da solução** com emissão de relatórios periódicos de disponibilidade, incidentes e manutenções realizadas.

8.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Descrição	Período
I	Início da execução dos serviços (implantar ambiente e migrar site)	Até 5 dias úteis após a OS
II	Estabilização e testes da solução	Até 10 dias úteis após início

Etapa	Descrição	Período
III	Prestação contínua dos serviços de hospedagem e manutenção	Durante os 12 meses de vigência
IV	Capacitação técnica da equipe do ITAQUI-PREV	Até 30 dias após início da execução
V	Encerramento contratual com entrega de documentação final e relatório técnico	Ao término do contrato

Local e horário da prestação dos serviços

8.2. Os serviços serão prestados de forma remota, com suporte técnico disponível: Dias úteis, de segunda a sexta-feira; Horário comercial, das 08h às 17h (horário local); Atendimento emergencial para falhas críticas poderá ser solicitado fora do horário, com base em critérios previamente acordados.

8.3. A contratada deverá dispor, por sua conta, dos recursos tecnológicos e operacionais necessários à prestação dos serviços, incluindo:

8.3.1. Servidores de hospedagem, certificados digitais, ferramentas de segurança, softwares de monitoramento e backup;

8.3.2. Sistema de gerenciamento de chamados e atendimento;

8.3.3. Profissionais capacitados, conforme exigências técnicas e legais.

8.4. Formas de transferência de conhecimento

8.4.1. Ao final da execução contratual, a contratada deverá realizar a transferência de conhecimento para a equipe técnica do ITAQUI-PREV, incluindo:

8.4.2. Entrega de documentação técnica e relatórios finais;

8.4.3. Treinamento complementar, se necessário;

8.4.4. Apoio na transição para eventual nova empresa contratada ou absorção interna da solução.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

9.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

9.6. A reunião será realizada em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

9.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Presença do representante legal da contratada;
b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

Fiscalização

9.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.10. O fiscal do contrato anotará 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.

9.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Gestor do Contrato

9.15. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos

para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no quadro abaixo representado pelo Índice de Atendimento no Prazo – IAP.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 95%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	**IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)** Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados;

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

10.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

a) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

10.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

10.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

10.18. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

10.18.1. Testes de Disponibilidade e Estabilidade:

a) Verificação da disponibilidade do site (uptime), com base em relatórios mensais emitidos por ferramenta de monitoramento (ex: UptimeRobot, Pingdom ou similar).

b) Atestar que a solução mantém o índice mínimo de 99,5% de disponibilidade mensal.

10.18.2. Teste de Funcionalidades Técnicas:

a) Testes periódicos (manuais ou automatizados) de funcionalidades essenciais do site: carregamento de páginas, links, formulários, áreas de acesso restrito e recursos de busca.

b) Verificação da integridade de menus, plugins e integrações com sistemas externos (quando aplicável).

10.18.3. Inspeção de Segurança da Informação:

a) Conferência da validade e correta instalação do certificado SSL/TLS (HTTPS).

b) Verificação da existência de backups automáticos e controle de acessos ao painel administrativo.

c) Avaliação de logs de acesso, tentativa de invasão e ações corretivas, se houver.

10.18.4. Inspeção de Atendimento e Manutenção:

a) Análise documental dos chamados técnicos abertos no mês, com foco no prazo de resposta, solução aplicada e conformidade com os prazos estabelecidos.

b) Verificação de registros de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas ou evolutivas realizadas no período.

10.18.5. Testes de Acessibilidade e Conformidade com o e-MAG:

a) Inspeção amostral para verificar se o site segue diretrizes mínimas de acessibilidade digital (Modelos WCAG/e-MAG).

b) Validação semestral utilizando ferramentas gratuitas de auditoria (como WAVE, Lighthouse, etc.).

10.18.6. Esses testes e inspeções serão conduzidos pela equipe de fiscalização designada, podendo ser realizados de forma amostral, por demanda, ou programada, conforme avaliação da contratante.

Liquidação

10.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

10.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.21.1. o prazo de validade;

10.21.2. a data da emissão;

10.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.21.5. o valor a pagar; e

10.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

10.24. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

10.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

11.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

11.5. **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;

11.6. **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;

11.7. **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.

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

11.9. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

11.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.17. 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.

Qualificação Técnica

11.18. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.18.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.19. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.20. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.20.1. Prestação de serviços de hospedagem de site institucional em ambiente seguro e estável;

11.20.2. Execução de manutenção técnica contínua (corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva);

11.20.3. Atendimento a requisitos de segurança da informação e suporte técnico remoto.

11.20.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.21. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
11.22. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.23. Registro no INPI onde comprova que foi desenvolvido pela empresa e que não se trada de um software gratuito como o WordPress ou similar.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 12.104,04 (doze mil, cento e quatro reais e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.01 – ITAQUI-PREV – Instituto de Previdência Itaquiraí
09.272.0030.2.084 – Manutenção das Atividades do Itaqui-prev
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso 1.0802

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

Itaquiraí, 14 de julho de 2025.

O presente Termo de Referência foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Michel Pasquini Ramos
Diretor de Benefício

Cleonice E. Fantin Mannrich
Assistente Administrativo

Estudo Técnico Preliminar aprovado por:

Aurio Luiz Costa
Diretor Presidente

ANEXO I – PROVA DE CONCEITO (PoC)

1. OBJETIVO

A presente Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, se a solução técnica ofertada pela licitante atende aos requisitos mínimos de funcionalidade, desempenho, segurança e usabilidade exigidos na contratação dos serviços de hospedagem e manutenção do site institucional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itaquiraí/ MS - ITAQUI-PREV.

2. OBRIGATORIEDADE

A PoC será obrigatória e realizada **após o julgamento das propostas** e **antes da assinatura do contrato**, sendo **condição para habilitação definitiva** da licitante vencedora. A não realização ou a reprovação na PoC acarretará a convocação da licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação.

3. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO

A licitante vencedora deverá:

- Disponibilizar **ambiente técnico de demonstração funcional (demo)** acessível via navegador, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após a convocação;
- Apresentar a solução em um endereço web (link) exclusivo para avaliação da Comissão Técnica;
- Garantir o funcionamento contínuo do ambiente por, no mínimo, **7 (sete) dias corridos**, para inspeções e testes.

4. ITENS A SEREM AVALIADOS

Durante a PoC, serão avaliados, obrigatoriamente, os seguintes aspectos da solução apresentada:

Item Avaliado	Critério de Aceitação
a) Ambiente de hospedagem	Site hospedado em ambiente funcional e estável, com tempo de carregamento inferior a 3s
b) Certificado de segurança (SSL)	Presença de certificado válido (HTTPS) instalado e funcional
c) CMS funcional e acessível	Acesso administrativo com credenciais temporárias fornecidas e menu funcional em português
d) Publicação de conteúdo	Possibilidade de criar, editar e excluir notícias, banners, páginas e arquivos
e) Backup e restauração	Demonstração do procedimento de backup diário e restauração sob demanda

Item Avaliado	Critério de Aceitação
f) Layout responsivo e acessível	Site compatível com dispositivos móveis e conforme critérios de acessibilidade do e-MAG
g) Logs e controle de acesso	Exibição de logs básicos de acesso e administração do sistema

Observação: a comissão avaliadora poderá realizar **testes práticos e simulações**, inclusive solicitando ações específicas durante o período de PoC.

5. AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada por comissão técnica designada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itaquiraí/ MS - ITAQUI-PREV, formada por servidores das áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e Comunicação/Transparência.

A licitante será considerada aprovada na PoC se obtiver aprovação mínima em todos os itens obrigatórios, conforme relatório técnico elaborado pela comissão.

Caso sejam identificadas não conformidades corrigíveis, a licitante terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para regularizar os pontos apontados. Persistindo a não conformidade, será considerada reprovada.

6. RESULTADO

O resultado da PoC será formalizado em ata técnica circunstanciada, com parecer conclusivo (aprovado ou reprovado), a ser anexado ao processo licitatório.