

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO, PRODUTOS COMUNS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de **serviço técnico especializado** para o **fornecimento de licença de uso de sistema informatizado**, destinado à publicação de atos oficiais, divulgação de informativos institucionais, controle de processos internos e atendimento ao cidadão, disponibilizado em **sítio eletrônico gerenciável por meio de painel administrativo**, contemplando, de forma integrada:

- a migração dos dados do portal atualmente utilizado pelo PREVIJOP;
- a capacitação e o treinamento dos usuários indicados pela Autarquia;
- a hospedagem do sistema;
- a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
- o suporte técnico contínuo;
- o desenvolvimento de melhorias evolutivas, conforme as necessidades institucionais.

A contratação compreende, ainda, de forma complementar e vinculada ao objeto principal, a **prestação de serviços de hospedagem de correio eletrônico institucional**, consistindo no fornecimento de **contas de e-mail governamentais ilimitadas**, observada a capacidade do espaço contratado, incluindo painel administrativo para gestão das contas, criação, exclusão e alteração de senhas, bem como a garantia de **segurança, disponibilidade e integridade das comunicações eletrônicas**.

O objetivo da contratação é **assegurar a modernização, a eficiência operacional, a transparência administrativa e o adequado atendimento ao cidadão**, por meio de solução tecnológica segura, estável, acessível e compatível com as exigências legais aplicáveis à Administração Pública, conforme detalhado no **Estudo Técnico Preliminar – ETP** e no **Documento de Formalização da Demanda – DFD**, que integram subsidiariamente este Termo de Referência.

É **expressamente vedada a subcontratação total ou parcial** dos serviços objeto da presente contratação.

1.1 Estimativas Do Valor Da Contratação

1.2 O custo médio estimado da contratação é de R\$ 6.199,00 (seis mil e cento e noventa e nove reais), conforme levantamento de preços de mercado, contantes do ETP e DFD desta contratação.

Vigência Contratual

1.3 O prazo de vigência da contratação será de 48 (quarenta) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, período durante o qual deverão ser prestados, de forma contínua, os serviços de licença de uso do sistema, hospedagem, manutenção, suporte técnico, capacitação de usuários e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

A contratação **poderá ser prorrogada**, por períodos iguais e sucessivos em até que se complete 10 anos nos termos do art. 107, 108 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa formal da autoridade competente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, a

manutenção das condições contratuais, a compatibilidade com o interesse público e a disponibilidade orçamentária.

1.4 O contrato disciplinará de forma detalhada as condições aplicáveis à vigência, à execução dos serviços, aos níveis de atendimento, às responsabilidades das partes e às demais regras necessárias à adequada prestação do objeto contratado, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2 - FUNDAMENTAÇÃO 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 Os itens serão incluídos no Plano de Contratações Anual do órgão – PCA 2026. Devido à necessidade da contratação e pro se tratar de serviço contínuo. A despesa já está prevista no Orçamento Fiscal do exercício financeiro de 2026, bem como no Plano Plurianual – PPA, estando em consonância com o planejamento institucional e com a disponibilidade orçamentária vigente

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

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DO FORNECIMENTO

4.1 A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos, operacionais, funcionais e legais:

1. Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema

a) Disponibilizar sítio eletrônico institucional com layout responsivo, acessível em computadores, tablets e dispositivos móveis;

b) Permitir a publicação de atos oficiais, comunicados, portarias, resoluções, notícias e demais informativos institucionais, com organização por categorias, datas e mecanismos de busca;

c) Possuir módulo específico para publicação oficial, com histórico, rastreabilidade e integridade das informações publicadas;

d) Disponibilizar painel administrativo gerenciável, com controle de perfis de usuários, níveis de acesso e registros de auditoria das operações realizadas;

e) Permitir o controle de processos internos, com cadastro, acompanhamento, tramitação, prazos e histórico das movimentações;

- f) Possibilitar canal de atendimento ao cidadão, incluindo formulários eletrônicos, protocolos de solicitação, acompanhamento de demandas e respostas;
- g) Atender às normas de acessibilidade digital, observando, no que couber, as diretrizes do e-MAG e da legislação aplicável;
- h) Garantir compatibilidade com navegadores amplamente utilizados, bem como com sistemas governamentais e plataformas oficiais.

2. Requisitos de Migração de Dados

- a) Realizar a migração integral dos dados, conteúdos, arquivos, publicações, imagens e informações existentes no portal atualmente utilizado pelo PREVIJOP;
- b) Garantir a integridade, autenticidade e preservação do histórico das informações, sem perda de dados;
- c) Assegurar a continuidade do acesso público durante o processo de migração, minimizando indisponibilidades.

3. Requisitos de Capacitação e Treinamento

- a) Promover a capacitação e o treinamento dos usuários indicados pelo PREVIJOP, contemplando o uso do painel administrativo e das funcionalidades do sistema;
- b) Disponibilizar material de apoio, manuais ou guias de utilização, em meio digital;
- c) Garantir treinamento inicial e, quando necessário, orientações complementares durante a vigência contratual.

4. Requisitos de Hospedagem e Infraestrutura

- a) Fornecer hospedagem do sistema em ambiente seguro, com infraestrutura adequada, estabilidade e alta disponibilidade;
- b) Assegurar backup periódico dos dados, com política de retenção e possibilidade de restauração;
- c) Garantir proteção contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos e perda de informações.

5. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

- a) Prestar manutenção corretiva, visando a correção de falhas ou erros identificados;
- b) Prestar manutenção preventiva, com ações voltadas à estabilidade e ao desempenho do sistema;

- c) Prestar manutenção evolutiva, contemplando atualizações, melhorias e adequações técnicas;
- d) Disponibilizar suporte técnico contínuo, por meio de canais definidos (telefone, e-mail ou sistema de chamados), com prazos de atendimento compatíveis com a criticidade da demanda.

6. Requisitos do Correio Eletrônico Institucional

- a) Disponibilizar contas de e-mail institucionais ilimitadas, observada a capacidade do plano contratado;
- b) Fornecer painel administrativo para gestão das contas, incluindo criação, exclusão, alteração de senhas e configurações;
- c) Garantir segurança, disponibilidade, confidencialidade e integridade das comunicações eletrônicas;
- d) Assegurar proteção contra spam, vírus e outras ameaças eletrônicas.

7. Requisitos Legais e de Conformidade

- a) Atender às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis;
- b) Garantir a publicidade, transparência e segurança da informação, conforme exigências legais;
- c) Assegurar que os dados institucionais sejam utilizados exclusivamente para fins contratuais, vedada sua utilização para quaisquer outros fins.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Início da execução

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, considerando a urgência da demanda e a necessidade de assegurar a continuidade e a modernização dos serviços digitais institucionais do PREVIJOP.

5.1.1 Implantação e disponibilização do sistema

A contratada será integralmente responsável pela implantação do sistema informatizado, compreendendo a configuração do ambiente, a migração dos dados do portal atualmente utilizado, a parametrização do painel administrativo e a disponibilização do sítio eletrônico institucional em pleno funcionamento, observadas todas as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

5.1.2 Prazos de execução

A implantação inicial do sistema, incluindo a migração de dados e a disponibilização do portal, deverá ocorrer no prazo máximo a ser definido contratualmente, contado a partir do início da

execução, garantindo-se a integridade das informações, a continuidade do acesso público e o pleno atendimento às funcionalidades contratadas.

5.1.3 Cronograma e continuidade do serviço

Em razão da relevância institucional do portal eletrônico e da necessidade de manutenção contínua dos serviços digitais, não será admitida a postergação injustificada do cronograma de execução, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado e aceito pela Administração.

5.2 Local da execução dos serviços

Os serviços serão executados predominantemente de forma remota, por meio de ambiente tecnológico disponibilizado pela contratada, sem prejuízo de eventuais atendimentos presenciais, quando necessários e previamente autorizados pelo PREVIJOP.

O sítio eletrônico institucional deverá ser disponibilizado em ambiente de hospedagem seguro, com acesso público irrestrito, sendo a gestão administrativa realizada por usuários autorizados do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de João Pinheiro – PREVIJOP, sediado no Município de João Pinheiro/MG.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato por parte do PREVIJOP, o cronograma poderá ser ajustado proporcionalmente ao período afetado, mediante registro em termo aditivo ou apostila.

6.3 As comunicações entre o Instituto e a empresa contratada deverão ser feitas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se, inclusive, o uso de mensagens eletrônicas.

6.4 O PREVIJOP poderá convocar representante da empresa para adoção imediata de providências sempre que necessário, especialmente em caso de atraso ou inconformidade na execução.

6.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais designados por portaria nº 07/2025, observando os prazos, padrões de qualidade e obrigações contratuais.

6.5.1 – Compete ao Gestor do Contrato: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização contratual e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) coordenar 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, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;
- f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, 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, conforme regulamento; e
- i) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

Diretor Executivo - e-mail marcos.evangelista@previjop.mg.gov.br

6.5.2 - Compete ao fiscal do contrato: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o

gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, 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;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- g) comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fiscal de contrato - gabriella_gaspar@previjop.mg.gov.br

6.8 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7 - Recebimento provisório

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega da etapa executada ou da disponibilização do sistema, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

7.2 Rejeição dos serviços

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando executados em desacordo com as especificações técnicas, funcionais ou operacionais previstas neste Termo de Referência e na proposta, devendo a contratada corrigir, ajustar ou reexecutar os serviços no prazo a ser definido pela Administração, sem ônus adicional, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3 Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após a verificação da conformidade técnica, funcional e operacional dos serviços prestados, incluindo:

- a correta implantação do sistema;
- a efetiva migração dos dados;
- a disponibilidade do sítio eletrônico institucional;
- o funcionamento do painel administrativo;
- a prestação do suporte técnico e dos serviços contratados.
- A aceitação será formalizada mediante termo circunstanciado emitido pelo PREVIJOP.

7.3.1 Condições para o recebimento definitivo

O recebimento definitivo ficará condicionado à comprovação do pleno atendimento às especificações técnicas e requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar – ETP e no Documento de Formalização da Demanda – DFD, especialmente quanto à estabilidade do sistema, à segurança da informação, à disponibilidade dos serviços e à adequada capacitação dos usuários.

7.4 Prazo máximo para recebimento definitivo

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

7.5 Prorrogação excepcional do prazo

O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma devidamente justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências complementares para aferição do atendimento das exigências contratuais e das especificações técnicas dos serviços.

7.6 Controvérsias na execução

No caso de controvérsia quanto à execução do objeto, especialmente no que se refere à qualidade, funcionalidade ou abrangência dos serviços, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a contratada ser comunicada para emissão de nota fiscal correspondente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.7 Saneamento de inconsistências

O prazo para solução, pela contratada, de inconsistências na execução dos serviços ou para o saneamento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.8 Responsabilidade da contratada

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, técnica ou ético-profissional da contratada pela perfeita execução do contrato, pela segurança, estabilidade e funcionamento do sistema, nem pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

Liquidação

7.9 - 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.

7.9.1 - 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](#)

7.10 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12 - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.14 - Constatando-se, a 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.

7.15 - 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.

7.16 - 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.

7.17 - 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

7.18 - O pagamento será efetuado no prazo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19 - 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 de inflação de correção monetária (INPC).

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23 - 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.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de Dispensa Física de Licitação, em razão do baixo valor do objeto, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

A escolha da empresa contratada recairá sobre aquela que apresentar a proposta de menor preço, desde que comprovado o atendimento a todas as exigências previstas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar – ETP e no Documento de Formalização da Demanda – DFD.

Durante a pesquisa de mercado, foram identificados fornecedores com capacidade técnica para o fornecimento de sistema informatizado e serviços correlatos, aptos a atender às necessidades institucionais do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de João Pinheiro – PREVIJOP.

Ressalta-se que a empresa selecionada apresentou a proposta de menor preço, aliada à agilidade na implantação, no atendimento e no suporte técnico, circunstâncias que demonstram a

vantajosidade da contratação, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

8.2 Critérios de Aceitabilidade de Preços

Considerando a pesquisa de mercado realizada e a análise das propostas apresentadas, verifica-se que a escolha do fornecedor já foi efetuada, tendo sido selecionada a empresa que ofertou o menor preço, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, funcionais e operacionais exigidas neste Termo de Referência.

A proposta da empresa selecionada mostrou-se compatível com os valores praticados no mercado, não sendo considerada inexequível ou excessiva, além de atender plenamente aos requisitos técnicos, aos prazos de execução e às condições de suporte e manutenção exigidas.

Dessa forma, a contratação, realizada por meio de Dispensa Física de Licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observa o critério do menor preço, assegurando a vantajosidade da contratação, a economicidade, a eficiência administrativa e o atendimento ao interesse público, em consonância com o DFD, o ETP e as demais disposições constantes deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4 - Habilitação jurídica

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **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;
- d) **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](#).
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **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
- g) **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 1971](#).

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

8.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);
- f) 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;
- g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
 - g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;**
 - g.2) 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.

8.6 - Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
 - a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.7 – Qualificação técnica

- a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de sistemas informatizados, portais institucionais ou soluções tecnológicas similares, compatíveis com as exigências, características e complexidade do objeto da presente contratação.
- b) Declaração do fornecedor, atestando que a solução ofertada é original, regular e plenamente funcional, bem como que possui condições técnicas, operacionais e de infraestrutura para o

fornecimento da licença de uso do sistema informatizado, a realização da migração de dados, a prestação dos serviços de hospedagem, manutenção, suporte técnico e capacitação dos usuários, em plena conformidade com as normas técnicas e especificações descritas neste Termo de Referência.

8.8 - Declarações

8.8.1 – A licitante deverá apresentar a Declaração Unificada compreendendo o seguinte: (modelo anexo III)

a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

b) Declaração da licitante, que a empresa se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firme e verdadeiras;

c) Declaração da licitante, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

d) Declaração da licitante, sob as penas da lei, que a empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

OBS: Fica FACULTADO ao licitante produzir declarações separadas com base no modelo anexo, devendo, todavia, apresentar todas as declarações e nomeações solicitadas.

8.8.2 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV) quando for o caso;

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários próprios, consignados no Orçamento do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de João Pinheiro – PREVIJOP, para o exercício correspondente, na seguinte dotação orçamentária: 03.01.01.09.122.0902.2401.339040 – Serviços de TI e Comunicação – Pessoa Jurídica.

10 – OUTRAS CONDIÇÕES

10.1 Dispensada análise de riscos para este objeto de contratação, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto prescinde de análise de riscos.

João Pinheiro, 21 de Janeiro de 2026

Estefânia Gomes de Souza
Equipe de Apoio de Contratações do PREVIJOP

Aprovo, e encaminho para o setor responsável para as providências cabíveis.

Em 21 de Janeiro de 2026

Marcos Antônio Machado Evangelista
Diretor Executivo PREVIJOP

ANEXO PROVA DE CONCEITO

Prova de Conceito

Segundo as normas vigentes, a prova de conceito ocorre após a fase de habilitação, onde o vencedor provisório deve comprovar que atende aos requisitos do Termo de Referência (TR).

A municipalidade convocará a empresa provisoriamente habilitada para a prova de conceito presencial, que ocorrerá na sede da municipalidade, a ser realizada em até cinco dias após sua declaração de provisoriamente habilitada. A prova de conceito deverá ser realizada por um representante da empresa com equipamento.

Será necessário demonstrar os itens por meio de um sistema ou site online desenvolvido pela empresa contratada. A equipe da municipalidade poderá testar os itens simulando situações reais.

Para garantir a ampla concorrência, em casos que a presença física não se faça possível por razões justificáveis, esta municipalidade aceitará o link de acesso de um portal de teste, com credenciais de acesso ao painel administrativo, afim de efetivamente avaliar o cumprimento do Termo de Referência (TR).

O objeto da contratação deve cumprir todas as características descritos abaixo, para garantir a proposta mais vantajosa ao Município e atender às suas necessidades.

Tabela dos itens que tangem ao objeto

1. Conformidade Legal

1.1. O sistema deverá atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), contemplando, no mínimo:

- a) Política de Cookies e Aviso de Privacidade em todas as páginas em que houver coleta de dados pessoais;
- b) Exibição clara dos dizeres referentes à LGPD;
- c) Possibilidade de personalização dos textos da Política de Cookies, Termos e Condições de Uso e Aviso de Privacidade, de modo a adequá-los às diretrizes do Município.

1.2. O sistema deverá atender integralmente à Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Lei nº 13.146/2015), garantindo acessibilidade digital, contemplando, no mínimo:

- a) Aumento e diminuição de fontes;
- b) Ajuste de contraste;
- c) Tradutor para Língua Brasileira de Sinais (Libras);
- d) Teclas de atalho;
- e) Mapa do site;
- f) Player de leitura de conteúdo em todas as páginas, com opção de controle de velocidade, contemplando no mínimo os idiomas: português, inglês, espanhol, italiano, francês e alemão.

2. Idiomas e Acessibilidade

2.1. O portal deverá permitir seleção de idiomas, contemplando no mínimo: português, inglês, espanhol, italiano, francês e alemão.

2.2. A barra de acessibilidade deverá ter sua posição configurável pelo painel administrativo, podendo ser exibida no topo, à esquerda ou à direita da página.

3. Estrutura e Navegação do Portal

3.1. O portal deverá possuir busca geral, permitindo ao munícipe localizar conteúdos por palavra-chave, com resultados categorizados conforme a origem (ex.: notícias, licitações, concursos, legislação, entre outros).

3.2. O layout do portal deverá ser responsivo e adaptativo, ajustando-se automaticamente a diferentes tamanhos de tela, sem necessidade de instalação de aplicativos.

3.3. O sistema deverá permitir o cadastro de imagem representativa do município como fundo do site, com aplicação de efeito Parallax.

4. Painel Administrativo

4.1. O painel administrativo deverá permitir ampla personalização do layout, incluindo:

- a) Seleção de modelos;
- b) Definição de cores primária e secundária;
- c) Escolha da família de ícones;
- d) Configuração de temas comemorativos e campanhas de conscientização;
- e) Ordenação de conteúdos conforme necessidade administrativa.

4.2. O acesso ao painel administrativo deverá possuir validação em duas etapas, exigindo, no mínimo, confirmação por e-mail e SMS.

4.3. O painel deverá disponibilizar dashboard gerencial, contendo, no mínimo:

- a) Relatórios detalhados de acessos (por país, região, cidade, tipo de dispositivo, navegador e páginas mais acessadas);
- b) Visualização de acessos em tempo real;
- c) Gráfico de visitas por dia da semana;
- d) Registro das últimas atualizações, correções e melhorias do sistema;
- e) Gráfico de avaliação de satisfação dos munícipes, com base na Carta de Serviços.

4.4. O sistema deverá permitir a criação ilimitada de usuários, com perfis segmentados e permissões específicas por módulo.

5. Funcionalidades Administrativas e de Atendimento ao Cidadão

O sistema deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Agendamento online de serviços, datas e horários;
- b) Alertas e pop-ups, com suporte a textos, imagens, vídeos e links;

- c) Audiência pública online, com cadastro de cidadãos, votação, justificativas e geração de relatórios;
- d) Carta de Serviços, com cadastro de secretarias, serviços, geração de PDF e avaliação pelo cidadão;
- e) Central de Ajuda, para abertura e acompanhamento de solicitações internas;
- f) Configurações gerais, permitindo atualização de dados institucionais, redes sociais, logos, brasão, favicon e informações do responsável pela LGPD;
- g) Módulo de Dispensa Eletrônica, conforme a Lei nº 14.133/2021, com recebimento de propostas, sigilo, contagem regressiva e geração automática de vencedores;
- h) Cadastro de departamentos e equipe administrativa;
- i) Enquetes;
- j) Calendário de eventos;
- k) Legislação, com filtros por data, ano, número, ementa e categoria;
- l) Licitações, com linha do tempo do processo;
- m) Logs do sistema, registrando ações, usuário, data, hora e IP;
- n) Criação e personalização de menus e acessos rápidos;
- o) Criador de páginas, com editor visual e pré-visualização;
- p) Informações do Município (história, símbolos, hino, organograma, telefones úteis, etc.);
- q) Notícias, com categorias, galeria de fotos e compartilhamento em redes sociais;
- r) Ouvidoria, conforme Lei nº 13.460/2017;
- s) Protocolo digital, com QR Code para documentos físicos;
- t) Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, conforme Lei nº 12.527/2011;
- u) Galerias multimídia (fotos, vídeos e áudios);
- v) Banners e sub-banners, com recorte de imagem;
- w) Concursos e processos seletivos;
- x) Contas públicas, com filtros por período;
- y) Gestão de contratos, aditivos e reajustes;
- z) Glossário;
- aa) Perguntas Frequentes (FAQ).

6. Capacitação e Treinamento

6.1. Todos os módulos deverão conter videoaulas explicativas, bem como um centro de treinamento online, centralizando todas as instruções do sistema.

7. Funcionalidade Adicional

7.1. O sistema deverá permitir a geração de crachás de identificação dos servidores públicos, contendo QR Code e data de validade, com página de validação para verificação da autenticidade do servidor.