

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
Processo 007/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ADAPTATIVA DE WEBSITE, CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – Lei 13.460/2017, ATÉ 10 (DEZ) CONTAS DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, LINK PARA INTEGRAÇÃO COM OS SERVIÇOS ON LINE DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTERNA, LINK PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PORTAL COLABORATIVO PARA O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE COTRIGUAÇU-MT.

ITEM	CÓDIGO TCE	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT	VALOR MÉDIO	Valor Total
1	422831-6	Criação, desenvolvimento, implantação e capacitação de website, carta de serviços ao usuário – lei 13.460/2017, até 10 (dez) contas de e-mails institucionais, link para integração com os serviços on-line do sistema de gestão pública interna, link para portal da transparência e portal colaborativo para o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cotriguaçu	UNID	1	R\$ 2.945,00	R\$ 2.945,00
2	.00026286	Hospedagem, manutenção e suporte técnico de website, carta de serviços ao usuário – lei 13.460/2017, até 10 (dez) contas de e-mails institucionais, link para integração com os serviços on-line do sistema de gestão pública interna, link para portal da transparência e portal colaborativo para o Instituto Municipal de Previdência Social dos	MÊS	12	R\$ 760,00	R\$ 9.120,00

		Servidores Públicos de Cotriguaçu				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação destes serviços justifica-se pela necessidade em atender a demanda tecnológica do Instituto Municipal de de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cotriguaçu, para a realização das atividades desenvolvidas pela unidade gestora do regime de previdência, que exigem serviços de hospedagem e gerenciamento de conteúdo WEB do site institucional, para a prestação de serviços públicos aos contribuintes e cidadãos, e mantendo a transparência de seus atos administrativos.

2.2. O Website deve agilizar e facilitar o acesso do usuário contribuinte ou visitante às informações atualizadas pelo PREVI COTRI, assim como acesso aos serviços online. Por outro lado, os funcionários do instituto devem possuir ferramenta para a administração do conteúdo do Portal, e integração com serviços disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Instituto de Previdência

2.3. O Website do PREVI COTRI permita que o contribuinte ou internauta visitante tenha acesso a toda e qualquer informação que seja de interesse público, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo.

2.4. A interrupção da disponibilização destes serviços tecnológicos especializados impossibilita a prestação dos respectivos serviços públicos aos contribuintes, gerando desinformação de falta de transparência.

2.5. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, - Item 09 – publicado no diário oficial dos municípios, página 265 a 268 da edição nº 4.625.

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

3.1. A melhor solução é a contratação de serviço de hospedagem e suporte de Website, não existindo outras opções que atendam as necessidades do Instituto de Previdência O Portal de Internet do PREVI COTRI deverá permitir que o contribuinte ou internauta visitante tenha acesso a toda e qualquer informação que seja de interesse público, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O website, carta de serviços ao usuário – lei 13.460/2017, contas de e-mails institucionais, sistema de transmissão de áudio e vídeo via internet das licitações, link para integração com os serviços on-line do sistema de gestão pública interna, link para o portal da transparência e links para os serviços on-line e o portal colaborativo Do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cotriguaçu, deverão ser fornecidos de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

4.1.1. Elaboração do MER - Modelo de Entidade Relacional de Banco de Dados;

4.1.2. Análise Sistêmica - Documentação Estrutural Escrita;

4.1.3. Elaboração do mapa do site/sistema, ou seja, uma representação hierárquica da estrutura do site/sistema, composta por páginas web;

4.1.4. Wire frames do projeto front-end., ou seja, um protótipo usado em design e interface para sugerir a estrutura de um website e relacionamentos entre suas páginas. Um Wire frame web é uma ilustração semelhante do layout de elementos fundamentais na interface;

4.1.5. Layout do projeto front-end., ou seja, a concepção da aparência (cores, menus, telas, dimensões, empates, gráficos etc.). Toda a estrutura definida no projeto deverá ser suportada pelo portal, devendo ser apresentados exemplos das páginas de cada um dos grandes módulos de informação definidos, incluindo funcionalidades que serão disponibilizadas. Além da página principal e das páginas de segundo nível, deverão ser apresentadas também telas com exemplos de preenchimento de formulários etc.);

4.1.6. O portal deverá ser compatível com as tecnologias: PHP (7.2 ou superior), Java script, HTML5, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Vivaldi, Microsoft Edge entre outros que utilizem tecnologia moderna;

4.1.7. Desenvolver o banco de dados SQL com acesso restrito e rotina de backup interna, utilizando o banco de dados Maria DB (MySQL) ou SQL SERVER;

4.1.8. Deverá ser desenvolvido utilizando linguagem PHP e banco de dados MySQL ou SQL Server, sendo permitida a utilização de CMS (Content Management System – Sistema de Gerenciamento de Conteúdo) como Wordpress, Joomla, Drupal, entre outros, desde que atenda a todas as exigências legais.

4.1.9. O projeto deve contemplar um CMS que atendam todas as necessidades, exigências legais e especificações do portal e que seja acessível, fácil e intuitivo.

4.1.10. O portal deverá possuir layout responsivo, isto é, estar de acordo com o dispositivo a partir do qual o usuário acessa (smartphones, tablets, notebooks, computadores e outros dispositivos que acessam a internet),

4.1.11. O portal deverá conter conjunto de estratégias e técnicas de otimização para mecanismos de busca (SEO - Search Engine Optimization) com o objetivo de potencializar e melhorar o posicionamento de nosso portal nas páginas de resultados orgânicos nos sites de busca, como Google, Bing e Yahoo;

4.1.12. As mídias (áudios, fotos e publicações) devem ser armazenadas dinamicamente e internamente no próprio portal;

4.1.13. O website e o portal colaborativo deverão ser hospedados na nuvem, com espaço suficiente para armazenamento de dados e arquivos de mídias conforme citado no item 5.1.12;

4.1.14. As mídias em vídeo serão publicadas na plataforma do Youtube e/ou Vídeo, e deverão ser vinculados no portal utilizando o ID do vídeo no Youtube/Vídeo, ou seja, o vídeo será vinculado através de embed-code do Youtube/Vídeo dentro do portal;

4.1.15. O serviço deve contemplar contas de e-mails com acesso através de Webmail e que podem ser sincronizados com aplicativos gerenciadores de e-mails, tipo: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Mailbird etc.;

4.1.16. O portal deverá utilizar o conceito de URL's amigáveis, ou seja, uma URL de simples compreensão, tanto para os buscadores como também para o próprio usuário. Assim que ele olhar a URL ele já consegue entender sobre o que a página tratará;

4.1.17. Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente;

4.1.18. Ser um website planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards/W3C;

4.1.19. Facilitar a gestão do conteúdo divulgado pelo PREVI COTRI;

4.1.20. Ser de acesso simples, fácil, rápido e intuitivo;

4.1.21. Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Twitter, Youtube e Instagram;

4.1.22. Estar integrado ao Google Analíticos para monitoramento e estatísticas de acesso;

4.1.23. Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3. Bem como embed-code do Youtube;

4.1.24. Menu superior do site com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário;

4.1.25. No portal deverá conter um link de acesso ao portal colaborativo;

4.1.26. Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos;

4.1.27. Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click;

4.1.28. Possibilitar que, em qualquer página que utilize listagem de conteúdo, seja possível efetuar buscas de conteúdo por dados relevantes;

4.1.29. Na página principal deverá conter ícones com links de acesso rápido para: Portal da Transparência, Conselhos, Nota Fiscal, Legislação, Licitações, Serviços, Carta de Serviços, Webmail, Ouvidoria, PDI, Transparência Covid-19 e Concessionária de Águas.

4.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO WEBSITE

O website do Instituto Municipal de Previdência Social do Servidores Públicos de Cotriguaçu, Cotriguaçu – MT deverá atender as características abaixo relacionadas:

4.2.1. ESTRUTURA BÁSICA DAS PÁGINAS DO SITE

a) HEADER CONTENT: No conteúdo do cabeçalho das páginas deverá conter o logotipo da CONTRATANTE e o menu de navegação do site (o menu poderá conter submenus, caso seja necessário);

b) MAIN CONTENT: No conteúdo principal das páginas deverá exibir informações sobre o tema correspondente à página em questão;

c) FOOTER CONTENT: No conteúdo do rodapé das páginas deverá conter um menu “footer”, ou seja, um menu de rodapé com os atalhos/mapa de menu de navegação do site.

4.2.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DOS MENUS DO SITE

a) TOP MENU: Localizado na parte superior do site, deverá inicialmente conter: data atual, campo de pesquisa, botão para página inicial, links para mapa do site, fale conosco, ouvidoria e links para as redes sociais (alguns itens poderão ser realocados para outros espaços, caso seja necessário);

b) MAIN MENU: Principal menu do site, deverá conter links de navegação do site (o menu poderá conter submenus, caso seja necessário);

c) FOOTER MENU: Localizado na parte inferior (rodapé) do site, deverá conter os atalhos/mapa de menu de navegação do site e links para as redes sociais;

d) CONTENT MENU: Localizado do lado esquerdo do site, porém somente nas páginas de conteúdo e não se aplica a página inicial do site. A utilização desta estrutura poderá ser aplicada nas páginas de conteúdo onde necessite de uma organização interna sobre o tema.

4.2.3. MENUS DO SITE

a) INSTITUCIONAL: O menu “INSTITUCIONAL” deverá conter em seu segundo nível as seguintes opções: Dúvidas Frequentes, Conheça nossa equipe, missão, visão e valores, cartilha previdenciária, Conselho deliberativo. Conselho fiscal, comitê de investimento

b) BENEFÍCIOS: O menu “BENEFÍCIOS” deverá conter em seu segundo nível as seguintes opções: Aposentadoria, Pensões, Abono de Permanência, Calendário de Pagamento dos Benefícios, Prova de vida, Certidão de Tempo de Contribuição, simulação de aposentadoria.

c) TRANSPARÊNCIA: O menu “TRANSPARÊNCIA” deverá conter em seu segundo nível as seguintes opções: Acordão TCE, Balancetes, Cálculo Atuarial, Censo Previdenciário, Certidões, Holerite Online, Contratos, Controle Interno, Credenciamento, Certidão de Regularidade Previdenciária (CRP), Demonstrativos de receitas e despesas, Eleição do Conselho curador e fiscal, Extrato de Contribuição, Folha de Pagamento, Gestão de pessoas, Relatório de Investimentos, Legislação Previdenciária, Licitações, Notas Explicativas, Política Anual de Investimentos, Portarias, Previdência Complementar, PRÓ-GESTÃO- RPPS Certificação Institucional, Assessoria Jurídica, Assessoria Financeira.

d) PRÓ-GESTÃO- RPPS Certificação Institucional: O menu “PRÓ-GESTÃO- RPPS” deverá conter em seu segundo nível as seguintes opções: Relatório de Governança Corporativa, Relatório de Gestão Atuarial, Planejamento Estratégico, Plano de Ação Anual, Audiência

Pública, Mapeamento e Manualização dos processos, Plano anual de capacitação, Controle Interno, certificado do Pró-gestão.

e) CONTATO: O menu “Contato” deverá conter em seu segundo nível as seguintes opções: Fale Conosco / Carta de Serviços, Ouvidoria / Telefones Úteis;

g) As opções citadas poderão sofrer alteração, remoção ou até inclusão de novas opções conforme necessidade do PREVI COTRI.

4.2.4 PÁGINA PRINCIPAL DO SITE

a) ESTRUTURA: Na página principal deverá conter as estruturas básicas das páginas (header content, main content e footer content) conforme especificados no item “3.1” deste documento;

b) MENUS DE NAVEGAÇÃO: Na página principal deverá conter as três primeiras estruturas organizacionais básicas dos menus (top menu, min menu e forte menu) conforme especificados no item “3.2” deste documento;

c) SLIDER: Na página poderá conter um espaço para exibição de slide. Esse recurso trata-se de um carrossel de imagens comum que mostra cada conteúdo através das setas e marcadores, contando com efeitos de transição nas imagens além de uma legenda e um link para cada imagem;

d) NOTÍCIAS: Devem ser apresentadas as notícias mais recentes do PREVI COTRI, exibindo em 3 (três) diferentes níveis de destaque: 1 – Destaque Principal (foto e títulos maiores), 2 – Destaque Secundário (fotos e títulos menores que o destaque principal), 3 – Últimas Notícias (fotos, títulos e subtítulos menores que o destaque principal);

e) GALERIA DE FOTOS: Devem ser apresentadas as 4 (quatro) últimas galerias de fotos (título e foto de capa).

f) GALERIA DE VÍDEOS: Devem ser apresentadas os 4 (quatro) últimos vídeos (título e foto de capa);

g) BANNER: No corpo da página deverá conter espaço para banner de campanha, se necessário;

h) PESQUISA: Uma plataforma de pesquisa bem elaborada que consiga procurar dentro de todo o site, exibindo os resultados em lista. A pesquisa poderá ser feita através de palavras chaves, títulos, categorias e datas.

4.2.5. PÁGINA INTERNAS DO SITE

a) A páginas internas deverá conter estrutura adequada conforme seu conteúdo, podendo conter imagem, título, texto, links para documentos relacionados, bem como conteúdo para download;

4.3. REQUISITOS GERAIS DO GERENCIADOR DE CONTEÚDO

O gerenciador de conteúdo do website deve ser capaz de tornar todo o processo de criação e edição totalmente gerenciável pelos usuários da previ cotri, responsáveis pela gestão dos conteúdos. Dentre os requisitos gerais, o gerenciador de conteúdo deve conter os seguintes recursos:

4.3.1. O acesso ao “Gerenciador de Conteúdo - CMS” se dará através de um login e senha previamente cadastrado e autorizado. O login normalmente será um endereço de e-mail válido e autorizado;

4.3.2. Deve conter um editor HTML, através da própria ferramenta, que possibilite a criação e edição do conteúdo do próprio website. Este editor deve ser totalmente gráfico, ou seja, deve permitir que o usuário crie e formate seu texto como se estivesse em um editor de textos similares ao Microsoft Word ou Br Office Writer, utilizando-se de botões e menus, sem a necessidade de digitar tags HTML e afins para a formatação do conteúdo;

4.3.3. O editor HTML deve conter, no mínimo, opções como alinhamento de texto, alteração de tipo, tamanho e cor da fonte, operações de negrito, itálico, sublinhado, inserção de imagens e conteúdo HTML, alinhamento (à esquerda, à direita, centralizado ou justificado) e redimensionamento de imagens, criação de links, upload de arquivos a serem referenciados pelo conteúdo, marcadores, entre outros. Tudo permitindo a visualização do resultado (preview) durante o processo de edição. Tendo como opção sempre: Salvar, Publicar, Salvar & Publicar. Ao salvar o conteúdo, deve-se salvar internamente o conteúdo, e somente clicando em Publicar, torna o conteúdo imediatamente acessível para o front-end. do website;

4.3.4. Dashboard com dados importantes e relevantes do website;

4.3.5. Módulo de gerenciamento completo de operadores que farão a gestão do conteúdo;

4.3.6. Módulo de gerenciamento completo de conteúdo como notícias e publicações;

4.3.7. Módulo de gestão de páginas estáticas;

4.3.8. Módulo de gestão de slide;

4.3.9. Módulo de gestão de conteúdo para download;

4.3.10. Módulo de gestão de banners;

4.3.11. Módulo de gestão de galerias de fotos;

4.3.12. Módulo de gestão de vídeos;

4.3.13. Módulo de gestão de usuários, permissões e níveis de acesso;

4.3.14. Módulo de gestão de dados do site, como: endereço, telefones, e-mails, mídias sociais etc.

4.4. REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SITE

4.4.1. A CONTRATADA deverá prover, conforme escopo do serviço, a manutenção/suporte do website conforme as seguintes especificações:

- a) Realizar a migração de conteúdo do site atual para o novo;
- b) Suporte a todos os componentes do website, inclusive ao serviço de hospedagem no servidor, segurança dos arquivos e seus conteúdos (backup dos arquivos e base de dados);
- c) Deverá realizar backup semanal dos arquivos e base de dados do site;
- d) Suporte telefônico durante horário comercial brasileiro em português;
- e) Suporte por algum meio digital (E-mail, ou telefone) durante horário comercial brasileiro em português, exceto aplicativos de mensagens como Skype, WhatsApp, Telegrama, Slack etc ;
- f) Suporte remoto ao website durante horário comercial brasileiro em português;
- g) Ter disponibilidade para suporte e/ou reuniões presenciais conforme necessidade do previ cotri;
- h) Número ilimitado de atendimentos por ano.

4.4.2. O suporte técnico deverá abranger os serviços de atualização tecnológica como segue:

- a) Manutenção Corretiva: Correções de erros de programação, permitindo que o website seja executado em conformidade;
- b) Atualização de Versão: Consistem em modificação arquitetônicas, melhorias, falhas, implementações tecnológicas e alterações de conteúdo em cima de decisões legislativas;

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

c) Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela contratada no DATACENTER no qual as soluções serão disponibilizadas.

4.4.3. Cabe a CONTRATADA a responsabilidade da permanência das páginas da CONTRATANTE na internet, desde que não haja impedimento técnico gerado pela provedora de hospedagem ou fornecedores da provedora de hospedagem da CONTRATANTE;

4.4.4. Pode ocorrer durante a vigência do contrato de manutenção, a necessidade de suprimir página, acrescentar ou alterar algum item na estrutura;

4.4.5. A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE treinamento presencial ou online, necessário para uso das ferramentas de modo a prover a autonomia de gestão dos conteúdos pela CONTRATANTE quando solicitada, assim como, fornecer um manual em PDF ilustrativo, de fácil compreensão com o passo a passo.

4.5. CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – Lei 13.460/2017 - DA RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO E/OU EXECUÇÃO DE SERVIÇO:

Trata-se de um complemento à Transparência e uma exigência legal que já é cobrada em cidades maiores e que, pelo que sabemos, passará a ser fiscalizada pelos Ministérios Públicos e apontada pelos Tribunais de Contas quando não for cumprida.

A Carta de Serviços ao Usuário nada mais é do que uma espécie de "cardápio" online e dinâmico com todos os serviços oferecidos pelo poder público, de forma que o cidadão possa através deste novo canal saber, entender, usar e conseguir acesso aos setores e serviços.

Em síntese, a Carta de Serviços aos Usuários ajuda a cumprir a Lei de Acessibilidade, que oferece, gratuitamente, num único lugar, ferramentas para participação e popular, interação e resposta em tempo recomendado.

Lei nº 13.460/2017

Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Decreto Federal nº 9094/2017

Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

Exigências da lei 13.460/2017

- I. Art. 7º - § 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas ao serviço oferecido;
- II. aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;
- III. às etapas para processamento do serviço;
- IV. ao prazo para a prestação do serviço;
- V. à forma de prestação do serviço;
- VI. à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e aos locais e às formas de acessar o serviço. VII. § 3º Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:
- VIII. os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;
- IX. o tempo de espera para o atendimento;
- X. o prazo para a realização dos serviços;
- XI. os mecanismos de comunicação com os usuários;
- XII. os procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;
- XIII. as etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazos;
- XIV. os mecanismos para a consulta pelos usuários
- XV. acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;
- XVI. o tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;
- XVII. os elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;
- XVIII. as condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto;
- XIX. os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e
- XX. outras informações julgadas de interesse dos usuários.

Outra novidade da Lei é a necessidade de implantação do conselho de usuários.

Nos Artigos 18 a 21 estão definidas as atribuições e composição do Conselho, trazendo mais uma ferramenta de participação popular e Controle Social.

Art. 18. Sem prejuízo de outras formas previstas na legislação, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos será feita por meio de conselhos de usuários.

Parágrafo único. Os conselhos de usuários são órgãos consultivos dotados das seguintes atribuições:

- I. Acompanhar a prestação dos serviços;
- II. Participar na avaliação dos serviços;
- III. propor melhorias na prestação dos serviços;
- IV. Contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário; e
- V. acompanhar e avaliar e aprovar a atuação da gestão.

Art. 19. A composição dos conselhos deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único. A escolha dos representantes será feita em processo aberto ao público e diferenciado por tipo de usuário a ser representado.

Art. 20. O conselho de usuários poderá ser consultado quanto à indicação do ouvidor.

Art. 21. A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Benefícios ao cidadão.

- Saber quais são seus direitos e deveres;
- Conhecer os serviços e seus respectivos requisitos, antes de procurar os Órgãos
- Públicos, para evitar as idas e vindas sem solução;

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

- Obter facilidade e acesso aos serviços;
- Exercer o efetivo Controle Social e Cidadania;
- Avaliar as entregas dos Serviços Públicos – promovendo seu aperfeiçoamento contínuo.
- Ter acesso direto em tempo real das licitações
- Saber como os processos licitatórios acontecem na prática

Benefícios à administração.

- Entregar serviços que atendam às demandas do cidadão, no prazo e qualidade esperados;
- Dar credibilidade ao Poder Público;
- Documentar e otimizar processos voltados para o atendimento ao público;
- Identificar possibilidades de melhoria contínua nos processos e de capacitação aos servidores;
- Garantir o conhecimento e a socialização das rotinas internas a todos os servidores
- Receber avaliação contínua acerca da qualidade dos serviços entregues.

4.6. SERVIÇOS DE CONTAS DE E-MAIL CORPORATIVA

1. Filtro AntiSpam.
2. Gerenciamento de contas através de painel web.
3. Acesso via Webmail.
4. Possibilidade de acesso via pop, impa e SMTP.
5. Backup das contas.
6. Opção de bloquear e-mail temporariamente.
7. Opção de alterar senha.

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

8. Possibilidade de criar grupos de e-mails.
9. Possibilidade de alterar o espaço máximo (em Megabytes ou Gigabytes) individualmente.
10. Opção de criar apelidos para e-mail.
11. Relatórios: Envios por período.
12. Uso de espaço em disco por conta de até 1Giga remanejavel
13. Envios de e-mail por conta.
14. Até 10 (dez) contas de e-mails corporativas

4.7. Subcontratação

- 4.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. O item 1 deverá ser realizado mediante Autorização de Fornecimento emitida pela Contratante e deverá ser concluído em um prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos. O item 2 será realizado de forma mensal e a manutenção e suporte sempre que necessário.

5.2. A contratada deverá efetuar hospedagem para o website e alterações e inclusões no Layout e suas demais aplicações, que inclui o webmail e suporte técnico.

5.3. A contratada deverá efetuar suporte no horário de funcionamento do paço municipal, onde o atendimento deve ser realizado via telefone, chat, e-mail ou fisicamente, quando necessário.

5.4. Toda e qualquer manutenção no serviço de hospedagem deverá ocorrer fora do horário de expediente do paço municipal, para que não haja de forma alguma interrupção dos serviços atuais.

5.5. A contratada deverá enviar um comunicado oficial de manutenção para a contratante com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência da data programada para a janela de manutenção, onde deverá conter todas as informações sobre a parada programada.

5.6. PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO.

5.6.1. A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.

5.6.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação elou incorreta ou descuidada utilização. 6.6.3. Reconhecer ainda que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do Município.

5.6.4. A CONTRATADA deverá assegurar que todas as informações durante o período do contrato e após seu vencimento, seja salvo e fique à disposição da CONTRATANTE devendo a prestadora fazer BACKUP do banco de dados periodicamente de todos os dados e informações que a contratante colocar sob sua custódia.

5.7. IMPLANTAÇÃO DOS RECURSOS DE HOSPEDAGEM E CONTAS DE E-MAILS CORPORATIVOS, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO (DESDE QUE O BANCO DE DADOS ANTERIOR SEJA COMPATÍVEL TECNICAMENTE), ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO DIÁRIA E MENSAL.

5.7.1. Suporte Técnico de Implantação:

5.7.2. A prestação dos serviços de suporte técnico de implantação compreenderão atividades de levantamento das tecnologias e estudo do ambiente computacional de hospedagem de WEB site e administração de contas de e-mails corporativos, em uso no instituto de previdência e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assistência técnica, manutenção diária e mensal, a serem executadas por equipe técnica formada por profissionais que possuam vínculo jurídico com a empresa contratada e que, comprovadamente, detenha experiência profissional na gestão de tecnologias que utilizem Plataformas WEB.

5.7.3. A comprovação da experiência dos membros da equipe técnica de informática da contratada em implantação, suporte técnico, manutenção, treinamento, gestão tecnológica de publicação, gerenciamento e monitoramento de Plataformas WEB, deverá ser feita através de apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por instituição pública ou privada. A comprovação do vínculo jurídico destes membros da equipe técnica de informática da contratada deverá ser feita através de apresentação de cópia da CTPS, Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de Prestação de Serviços com a empresa.

5.8. IMPLANTAÇÃO:

5.8.1. A implantação constitui a etapa de execução do objeto contratado, relativa à prestação de serviços de instalação, configuração, parametrização, customização, disponibilização, acesso as ferramentas de administração e gerenciamento dos recursos tecnológicos fornecidos pela CONTRATADA a CONTRATANTE, para a publicação do WEB site e criação dos e-mails corporativos, de seus conteúdos migrados, além da aplicação pela CONTRATADA das regras de segurança para o acesso aos serviços contratados. O procedimento de implantação somente será considerado concluso e aceito pela CONTRATANTE por meio de emissão de "Termo de Aceite de Implantação" emitido pelos servidores públicos do Departamento de Informática, participantes da comissão técnica de apoio da elaboração desse Estudo Técnico Preliminar.

5.9. TREINAMENTO:

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

5.9.1. O treinamento para uso das ferramentas, administração e gerenciamento dos recursos de hospedagem, sistemas, site e e-mails corporativos fornecidos pela CONTRATADA deverá ser executado por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo licitante vencedor, designados para atuar in loco ou remotamente, os quais deverão possuir experiência profissional no âmbito das tecnologias nas plataformas WEB, gerenciamento, segurança e monitoramento dos serviços.

5.9.2. O treinamento ocorrerá sem ônus para a CONTRATANTE e será ministrado remotamente ou nas dependências do previ cotri em local a serem definidos pela CONTRATANTE imediatamente ao procedimento de implantação.

5.9.3. Todas as contas de e-mails serão hospedadas no servidor virtual da empresa vencedora, bem como, as solicitações de criar, excluir e ou alterar deverá ser realizada por e-mail, ficando a cargo da empresa vencedora a administração.

5.10. MIGRAÇÃO:

5.10.1. O procedimento de migração consiste em migrar todos os dados hospedados atualmente no domínio da previ cotri para o novo ambiente a ser disponibilizado para uso. A CONTRATANTE deverá disponibilizar o backup em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

5.11. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DIÁRIA E MENSAL:

5.11.1. A Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal dos recursos de hospedagem dos serviços compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, para que evite a interrupção dos serviços, compreendendo atualizações, configurações gerais e de segurança, parametrizações, correções dos erros e defeitos de funcionamento dos recursos disponibilizados pela CONTRATADA, aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias, além do monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana e ocorrerá sem ônus para a CONTRATANTE

5.11.2. Os chamados somente serão registrados pelos servidores designados através do setor de comunicação do Instituto de Previdência.

5.11.3. A comunicação para abertura das ocorrências deverá ser feita através de e-mail, ou central de atendimento da CONTRATADA e deverão constar dados como data, hora de abertura e identificação do solicitante da CONTRATANTE via de regra por e-mail institucional.

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

5.11.4. O primeiro atendimento técnico deverá ocorrer após no máximo 2 (duas) horas da abertura e registro junto a CONTRATADA, salvo em casos de invasões e/ou interrupções não programadas assim que detectadas pela CONTRATADA deverá imediatamente iniciar o respectivo atendimento adotando as providências necessárias para restabelecer a prestação dos serviços públicos que são disponibilizados através do WEB site do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cotriguaçu. O prazo para o atendimento deverá ser informado ao CONTRATANTE de acordo com a necessidade, complexidade e utilidade, e em casos que seja necessário a retirada dos serviços do ar, deverá a empresa CONTRATADA comunicar imediatamente. Após o atendimento deverá ser emitido relatório técnico com descrição completa da solução aplicada, identificação do profissional que realizou os procedimentos, data e hora do término do atendimento.

5.12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

- a) Serviços de endereços eletrônicos (e-mail) compreendendo:
- b) Envio de anexos em mensagens com tamanho até 25 (vinte e cinco) MB.
- c) Catálogo de endereços pessoais e coletados automaticamente.
- d) Gerenciamento do catálogo de endereços, pastas, grupos e listas de emails. 17.1.5. Criação, alteração e exclusão de pastas, grupos e listas de e-mails.
- e) Firewall.
- f) Antivírus.
- g) Filtros Antispam.
- h) Bloqueio de anexos.
- i) Gerenciamento dos filtros antispam.
- j) Transferência mensal de acordo com o TERMO DE REFERENCIA.
- k) Sistema Sender Policy Framework (SPF).
- l) Recurso de cadastro de senha complexa.
- m) Estatísticas e auditoria de envio e recebimento de e-mails.
- n) Monitoramento em tempo real.

o) Busca de mensagens com filtros

p) Registro (logs) de ações.

q) Acesso através de clientes de e-mail.

r) Envio (upload) e recebimento (download) de e-mails pelos protocolos SMTP e POP3, porta 995, com opção de criptografia.

s) Acesso WEB.

t) Gerenciamento por meio da WEB.

u) Treinamento para os usuários chave do Instituto de Previdência;

5.13. SERVIDOR VIRTUAL PARA HOSPEDAGEM DE DOMÍNIOS WEB DE ACORDO COM O TERMO DE REFERENCIA

5.13.1. Firewall instalado e configurado.

5.13.2. Antivírus instalado e configurado.

5.13.3. Servidor com Sistema Operacional Linux e Servidor WEB Apache instalado e configurado.

5.13.4. Servidor FTP instalado e configurado.

5.13.5. Gerenciamento virtual do servidor por meio do cPanel (Painel de Controle de Hospedagem de Sites On-line).

5.13.6. Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado.

5.13.7. Chaves SSL (configuração de IP, certificados e instalações de chaves de segurança) configuradas.

5.13.8. Chive SSL: Let's Encrypt.

5.13.9. Ambientes de desenvolvimento PHP instalado.

5.13.10. Possuir relatórios ou Business Intelligence (BI) para gestão e consultas de utilização dos WEB sites.

5.13.11. Alteração de senhas diversas (FTP, SSH, RDP e/ou bancos de dados) sempre que solicitado.

5.13.12. Monitorar a disponibilidade, capacidades de processamento e armazenamento, redes, desempenho e demais serviços.

5.13.13. Tecnologia e suporte para cópias de segurança (backup) instalada e configurada.

5.13.14. Monitoramento de todos os serviços.

5.13.15. Migração dos domínios do previ cotri para o servidor virtual dedicado.

5.13.16. Cópia de segurança (backup) compreendendo:

5.13.17. - 200 (duzentos) GB de espaço em disco para backup.

5.14. BACKUP E SUPORTE

5.14.1. Realizar backups diários de todo o conteúdo dos WEB sites hospedados, inclusive arquivos diversos, códigos fontes, bancos de dados, bem como de todos os serviços de e-mail, considerando mensagens enviadas e recebidas, pastas padronizadas e/ou personalizadas, listas, configurações, parametrizações e anexos.

5.14.2. Reter todos os backups por um período mínimo de 3 (três) dias corridos. 19.3. Restaurar backups de todo o conteúdo dos WEB sites hospedados, inclusive bancos de dados, códigos fonte e documentos, sempre que solicitado, sem criptografia.

5.14.3. Suporte técnico compreendendo:

5.14.4. Prestar suporte ON LINE especializado, assistência técnica, manutenção corretiva e preventiva, para todos os recursos, tecnologias e serviços instalados, evitando interrupções, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

5.14.5. Prestar suporte técnico por meio de e-mail.

5.14.6. Monitoramento de todos os recursos, tecnologias e serviços instalados.

5.15. ETAPAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

5.15.1. A execução contratual deverá ser estruturada em etapas que compreenderão: implantação, disponibilização do acesso aos recursos tecnológicos de hospedagem, criação, gerenciamento e monitoramento das contas de e-mails corporativos, Suporte Técnico Diário e Mensal e Treinamento e Migração dos dados existentes hospedados no domínio, conforme estabelecido por este Termo de Referência.

5.15.2. É necessário ressaltar que a forma de execução contratual estabelecida, as especificações que delimitam e orientam os requisitos a serem obrigatoriamente observados durante as etapas de implantação e suporte técnico, bem como as condições por meio das quais deverá haver a disponibilização dos recursos materiais e profissionais (pessoal), inviabilizam o estabelecimento de distinções das partes que compõe o objeto a ser contratado, circunstâncias que justificam a definição dos serviços a serem compreendidos pelo suporte técnico sem que haja individualização de atividades de trato sucessivo e de execução instantânea.

5.15.3. Ademais, acrescenta-se que não obstante a heterogeneidade/pluralidade dos serviços inerentes ao objeto a ser licitado, certo é que apesar das diferenças dos serviços que compõem o suporte técnico, não há dúvidas que eles possuem natureza comum, o que permite que um único grupo de profissionais execute, de forma sucessiva, todas as etapas da execução contratual, valendo-se de condições de trabalho uniformes. ** Este modelo operacional, dentre outros benefícios, fará com que a Administração Municipal tenha a seu dispor profissionais, de forma permanente, que detenham conhecimentos sobre todo o ciclo inerente a publicação dos dados do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cotriguaçu, assim como a criação e disponibilização das contas de e-mails corporativos, manutenção, gestão tecnológica, implantação e operacionalização dos recursos tecnológicos em produção, evitando, assim, paralisações temporárias dos -serviços públicos cuja execução depende do plena e do constante funcionamento dos serviços e recursos licitados no objeto.

5.15.4. Do mesmo modo, cabe salientar que a execução de todos os serviços inerentes ao suporte técnico por um mesmo grupo de profissionais, que venha a ser modificado apenas em situações excepcionais, resultará na otimização da qualidade da assistência técnica e orientação aos usuários, o que aumentará celeridade e a capacidade de resolução de problemas que venham afetar a operacionalização dos recursos a serem utilizados.

5.16. DO SERVIÇOS QUE COMPOÊA HOSPEDAGEM, O SUPORTE TECNICO PREVENTIVO, ADAPTATIVO, EVOLUTIVO E A ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA QUANTOS AS QUESTÕES LEGAIS

5.16.1. Sistema de gerenciamento de conteúdo desenvolvido em PHP/MYSQ;

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

5.16.2. Hospedagem inclusa no projeto sendo o servidor em Data Center com redundância dos serviços de energia, link de dados e refrigeração adequada, com suporte PHP 5.7 24/7 com limite disponível de 500 (quinhentos) GBS em disco para o site;

5.16.3. E-mails corporativos com limite de 1000 megas de espaço disponível por e-mail remanejável entre eles, até 10 (dez) caixas postais com tráfego limite de 500 (quinhentos) gigas mês;

5.16.4. Relatórios de acessos por IP, enviado mensalmente, que comprove a funcionalidade e estabilidade dos sistemas;

5.16.5. Manutenção e administração de todas as contas de e-mails,

5.16.6. Manutenção do sistema administrador de website (sistema criado individual e exclusivamente para a inserção e ou exclusão de conteúdo do site),

5.16.7. Atendimento técnico, sempre que solicitado, em horário comercial, e em horário especial, no sistema 7x24x365.

5.16.8. Orientação jurídica quanto as Notificações do TCE e MPE/MPF relativas aos serviços do Site, e demais serviços descritos neste projeto por profissionais que efetivamente faça parte do quadro de funcionários/colaboradores com comprovação da relação de trabalho.

5.16.9. Back-ups semanais de todos os dados do site, tendo a segurança de todas as informações contidas;

5.16.10. Criação, inclusão e ou exclusão de novos MENUS e LINKS,

5.16.11. Suporte e Assessoria para a administração e alimentação do website, ou seja, sempre que for solicitada a empresa colocará os conteúdos para o site, desde que, seja disponibilizado os mesmos.

5.16.12. Disponibilização de Tutoriais ON LINE

5.16.13. Todos os Processos Seletivos e ou Concursos Públicos, deverão ter, criação da ficha de inscrição on-line, conexão com bancos para geração de boletos e pagamentos, separação por cargos, categorias ou funções das inscrições e demais alterações, inclusões, exclusões de novas ferramentas e serviços relacionados;

5.16.14. Alterações de TOPO do site, em campanhas promocionais e comemorativas, se necessário;

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

5.16.15. Disponibilizar técnico para treinamentos e ou inserção de conteúdo aos serviços e sistemas quando solicitado, via e-mail, chat e se necessário presencial;

5.16.16. Reformulação visual completa, com embasamento no que estiver no ar, sem custos adicionais quando houver necessidade de acordo com o posicionamento do contratante pelo menos uma vez durante a vigência do contrato;

5.16.17. Inserção de Conteúdos anteriores até a data da publicação dos serviços na internet. (transferência de banco de dados), desde que fornecida pela empresa anterior em formatos que sejam compatíveis e dispostos em Lei.

5.16.18. Ter acesso a Link Federais - Sites do Governo Federal, Câmara dos Deputados, etc, indicados pela Contratante;

5.16.17. Assessoria na regularização dos domínios públicos (se necessário) junto aos órgãos competentes;

5.16.18. Realização de novas capacitações quando houver;

5.16.19. Configuração por acesso remoto de contas de e-mails;

5.16.20. Aplicação da Lei de Acessibilidade com acessos para Deficiente Visual e aplicação de contrastes para Daltônicos e demais ferramentas que contemplem a Lei.

5.16.21. Aplicação das Evoluções técnicas da Lei da Transparência e Lei de Acesso à Informação;

5.16.22. Aplicação de novas tecnologias e ferramentas em Cumprimento as Normativas dos órgãos reguladores;

5.16.23. Integração com Links web de outros serviços (quando for compatível); Constituições - Acesso a todas as constituições estaduais e a Federal atualizada automaticamente em tempo real.

5.17. CRITÉRIOS DE QUALIDADE:

5.17.1. Esta seção define as características de qualidade que deverão ser consideradas durante execução dos serviços

5.18. ACESSIBILIDADE:

5.18.1. Caracteriza-se pela flexibilidade da informação para permitir sua utilização por todas as pessoas, sejam quais forem suas diferenças biológicas, bem como a utilização em diferentes ambientes e situações, e através de vários equipamentos ou navegadores.

5.19. EFICIÊNCIA:

5.19.1. Conjunto de atributos que evidenciam o relacionamento entre o nível de desempenho do software e a quantidade de recursos usados, sob condições estabelecidas.

5.19.2. Comportamento em relação ao tempo;

5.19.3. Atributos do software que evidenciam seu tempo de resposta, tempo de processamento e velocidade na execução de suas funções.

5.19.4. Comportamento em relação aos recursos

5.19.5. Atributos do software que evidenciam a quantidade de recursos usados e a duração de seu uso na execução de suas funções.

5.20. FUNCIONALIDADE:

5.20.1. Conjunto de atributos que evidenciam a existência de um conjunto de funções e suas propriedades especificadas.

5.21. ADEQUAÇÃO

5.21.1. Atributos do site que evidenciam que ele está de acordo com os requisitos especificados e atende às expectativas de internautas/cidadão, usuário.

5.22. CONFORMIDADE

5.22.1. Atributos do site que fazem com que ele esteja de acordo com as normas, convenções ou regulamentações previstas em leis e descrições similares, relacionadas à aplicação.

5.23. SEGURANÇA DE ACESSO:

5.23.1. Atributos do site que evidenciam sua capacidade de evitar o acesso não autorizado, acidental ou deliberado, a programas e dados.

5.24. USABILIDADE:

5.24.1. Conjunto de atributos que evidenciam o esforço necessário para poder-se utilizar o site, bem como o julgamento individual deste uso, por um conjunto implícito ou explícito de usuários.

5.25. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.25.1. Os serviços de desenvolvimento e manutenção do site poderão ser realizados na sede da CONTRATADA localizada em qualquer ponto do território nacional.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1. O fiscal técnico 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.7.5. O fiscal técnico 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8. O fiscal administrativo 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.9.3. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.12. 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.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *disposto neste item*.

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

DO RECEBIMENTO

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.1. 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.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.3. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.4. 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.

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

7.4.1. 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.

7.4.2. 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](#))

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

7.4.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 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:

7.6.1. 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, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.2. 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;

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

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

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

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

7.7. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.9. 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.

LIQUIDAÇÃO

7.10. 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, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.10.1. 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](#)

7.11. 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:

- 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.

7.12. 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;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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.

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa UCI nº 05, de 2022](#).

Cep: 78330-000 - Cotriguaçu-MT. e-mail: previdenciacotriguacu@gmail.com

7.20. 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 correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

A apresentação de atestado de capacidade técnica faz-se necessário para comprovar se a empresa já prestou o serviço a ser contratado, estando, portanto, capacitado a fazê-lo novamente, ou seja, comprova-se que já obteve experiência e capacidade para realização do serviço. Não obstante, a comprovação de trabalhos já realizados pela empresa, além de comprovarem sua capacidade técnica, deverão comprovar a seriedade, idoneidade e reputação ético-profissional para realização dos serviços a serem contratados.

Os critérios de habilitação Jurídica, fiscal, social e trabalhista serão os estipulados no edital.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ORGÃO:	11	Inst. Mun. De Prev. Social Previ- Cotri
UNIDADE:	001	Divisão de Previdência Social
FUNÇÃO	09	Previdência Social
SUB/FUNÇÃO:	272	Previdência do Regime Estatutário
PROGRAMA:	0023	Regime Próprio de Previdência
PROJETO/ATIVIDADE:	2103	Gestão e manutenção do PREVI COTRI
ELEMENTO:	3.3.90.39.00	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Cotriguaçu, 23 de junho de 2023.

Elizete Skura
Agente de Contratação

Leocádia Gomes Padilha
Diretora Geral do Previ Cotri