



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00242.003081/2025-13

### 1. Condições Gerais da Contratação

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem em servidor VPS (Virtual Private Server), incluindo configuração, migração, suporte técnico, monitoramento, backup e recursos de segurança, destinados à sustentação do site institucional, contas de e-mail institucionais e demais serviços digitais do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – Coren-PE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Anual	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de servidor VPS (Virtual Private Server), incluindo serviços de configuração, migração e suporte técnico, destinado à hospedagem do site institucional do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – Coren-PE.	21121	Serviço Anual	3	R\$ 9.299,33	<b>R\$ 27.897,99</b>

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**1.3.** Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que o padrão de desempenho e qualidade pode ser definido neste instrumento, por meio de especificações usuais no mercado.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

### 2. Descrição da Solução de TIC

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

### 3. Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

#### 3.1. Justificativa da Contratação

**3.1.1.** A contratação abrange a hospedagem, configuração, migração, suporte e sustentação do site institucional, das contas de e-mail institucionais, dos sistemas internos e dos demais serviços digitais atualmente mantidos em ambiente VPS.

**3.1.2. A contratação permitirá:**

**3.1.2.1.** Garantir a continuidade da operação dos serviços essenciais (site institucional, e-mails e sistemas).

**3.1.2.2.** Ampliar a capacidade de processamento, armazenamento e segurança, alinhada ao crescimento da demanda tecnológica do Conselho.

**3.1.2.3.** Viabilizar a migração completa e estruturada dos serviços do servidor atual para o novo ambiente, sem prejuízo da disponibilidade.

**3.1.2.4.** Atender às boas práticas de governança de TI, com suporte técnico especializado e contratualmente assegurado.

**3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

**3.2.1.** O Objetivo Estratégico nº 6: Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional.

**3.2.2.** A Iniciativa Estratégica nº 26: Manutenção da infraestrutura do Conselho Regional para o desenvolvimento dos processos de trabalho.

**3.3. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

**3.3.1.** Continuidade dos serviços institucionais sem interrupções.

**3.3.2.** Maior estabilidade, desempenho e segurança.

**3.3.3.** Redução de riscos operacionais e de indisponibilidade.

**3.3.4.** Ambiente dimensionado para expansão futura do Coren-PE.

**4. Requisitos da Contratação****4.1. Requisitos de Negócio**

**4.1.1.** Alta disponibilidade e desempenho estável, com recursos escaláveis (CPU, memória e armazenamento) compatíveis com o crescimento da demanda tecnológica;

**4.1.2.** Infraestrutura segura e confiável, com suporte à implementação de certificados SSL/TLS para os domínios e subdomínios institucionais, com fornecimento incluído quando aplicável ao plano contratado, firewall dedicado, backup diário do site e das bases de dados associadas, com retenção mínima de 7 (sete) dias e possibilidade de restauração quando necessário.

**4.1.3.** Migração completa e assistida dos sistemas e do site institucional atualmente hospedados;

**4.1.4.** Compatibilidade total com tecnologias PHP, MySQL, Apache/Nginx e frameworks modernos, garantindo a continuidade dos sistemas existentes;

**4.1.5.** Suporte técnico especializado, com atendimento remoto e monitoramento contínuo;

**4.1.6.** Data center com certificação de segurança (ISO 27001 ou equivalente), preferencialmente em território nacional;

**4.1.7.** Acesso administrativo completo (root) ao DTI, possibilitando autonomia na manutenção e implantação de novas soluções;

**4.1.8.** Custo compatível com o orçamento institucional, atendendo ao princípio da eficiência administrativa previsto na Lei nº 14.133/2021.

**4.1.9.** A presente contratação visa assegurar a disponibilidade permanente do site institucional e dos sistemas corporativos do Coren-PE, promovendo continuidade dos serviços públicos digitais prestados à categoria de enfermagem e à sociedade pernambucana.

**4.2. Requisitos Tecnológicos**

**4.2.1.** Para atender de forma adequada às demandas operacionais e garantir a continuidade dos serviços digitais do Coren-PE, é necessária uma infraestrutura de servidor VPS (Virtual Private Server) com recursos técnicos compatíveis com o ambiente corporativo atual e expansível conforme o crescimento institucional.

**4.2.2.** As principais necessidades tecnológicas identificadas são:

**4.2.2.1.** A contratação abrange a hospedagem, configuração, migração, suporte e sustentação do site institucional, das contas de e-mail institucionais, dos sistemas internos e dos demais serviços digitais atualmente mantidos em ambiente VPS.

**4.2.2.2.** Ambiente dedicado e isolado, com acesso root e autonomia total do DTI para gerenciar configurações, implantar sistemas e monitorar desempenho;

**4.2.2.3.** Alta disponibilidade (uptime mínimo de 99,9%), assegurando que o portal institucional, o e-mail corporativo e os sistemas administrativos permaneçam acessíveis 24 horas por dia;

**4.2.2.4.** Recursos mínimos estimados:

- Serviço de configuração integral do servidor VPS para hospedar o site do Coren-PE e contas de e-mails institucionais nos domínios existentes;
- Serviço de migração integral do site atual e das contas de e-mails institucionais existentes para o novo servidor VPS;
- Hospedagem em servidor VPS com:

- CPU: 8 cores, no mínimo;
- Memória RAM: 10 GB DDR4, no mínimo;
- Armazenamento: 260 GB SSD, no mínimo;
- Tráfego de dados: ilimitado;
- Contas de e-mail institucionais ilimitadas;
- Banco de dados MySQL ilimitado, com suporte a PHPMyAdmin;
- Suporte a mínimo de 5 sites;
- Domínios ilimitados;
- Suporte on-line ou via telefone ao usuário, dentro do horário comercial;
- Backup diário do site e das bases de dados associadas, com retenção mínima de 7 (sete) dias e possibilidade de restauração quando necessário.;
- Gerenciamento via cPanel e acesso ao painel de controle por meio de senha;
- A solução deverá permitir atualização e gerenciamento de arquivos do ambiente por meio de FTP, SFTP ou tecnologia equivalente, com acesso compatível com as necessidades da equipe técnica;
- Garantia de uptime de 99%;
- A solução deverá contemplar webmail corporativo e suporte aos protocolos de correio eletrônico necessários à operação institucional, inclusive POP, IMAP e SMTP, quando aplicáveis;
- Servidores POP/SMTP;
- A solução deverá disponibilizar instaladores ou recursos de apoio à implantação de aplicações web amplamente utilizadas, inclusive WordPress, quando necessário à operação institucional;
- Certificado SSL privado gratuito;
- Suporte técnico com tempo de resposta em até 2 (duas) horas a partir da abertura do ticket e prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para solução do problema.

#### **4.3. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

**4.3.1.** Além das necessidades funcionais e tecnológicas já identificadas, a escolha da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá observar um conjunto de requisitos complementares indispensáveis à adequada execução contratual, garantindo segurança, desempenho, governança e sustentabilidade administrativa.

**4.3.2.** Os principais requisitos são:

**4.3.2.1.** Conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e as Resoluções do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem relacionadas à transparência, gestão da informação e segurança digital;

**4.3.2.2.** Gerenciamento contratual e transparência: a solução deve permitir o acompanhamento das métricas de desempenho, consumo de recursos e custos, assegurando rastreabilidade e auditoria de logs;

**4.3.2.3.** Segurança da informação: o provedor do VPS deve manter infraestrutura em data center certificado (mínimo Tier III) e cumprir padrões internacionais de segurança como ISO/IEC 27001 (Gestão da Segurança da Informação) e ISO/IEC 27018 (Proteção de Dados em Nuvem);

**4.3.2.4.** Escalabilidade e elasticidade: a solução contratada deve possibilitar ampliação dos recursos computacionais (CPU, RAM, armazenamento e banda) de forma dinâmica, sem a necessidade de migração ou interrupção dos serviços;

**4.3.2.5.** Compatibilidade tecnológica: o ambiente deverá ser totalmente compatível com os sistemas atuais e futuros do Coren-PE, desenvolvidos em PHP, MySQL, HTML5, JavaScript e tecnologias web modernas;

**4.3.2.6.** Suporte técnico especializado: atendimento remoto contínuo (24x7) via ticket, e-mail ou chat, com tempo de resposta definido em contrato (SLA);

**4.3.2.7.** Backup e recuperação de desastres (Disaster Recovery): o ambiente deve dispor de política de backup diário do site e das bases de dados associadas, com retenção mínima de 7 (sete) dias e possibilidade de restauração quando necessário, além de plano de contingência para restauração emergencial dos serviços em caso de falha crítica;

**4.3.2.8.** Monitoramento ativo: ferramenta ou painel de controle que permita o acompanhamento do consumo de recursos, status do servidor e incidentes, com alertas automáticos ao DTI do Coren-PE;

**4.3.2.9.** Acessibilidade administrativa: acesso administrativo completo (root) concedido ao DTI, permitindo a implantação, configuração e manutenção dos sistemas de forma independente;

**4.3.2.10.** Documentação técnica e relatórios: o fornecedor deverá entregar documentação completa sobre o ambiente implantado, credenciais iniciais, configurações de rede e relatórios de migração;

**4.3.2.11.** Suporte a múltiplos domínios e subdomínios: possibilitando a hospedagem integrada do site institucional, dos sistemas internos e de portais de serviço público em um único ambiente gerenciado;

**4.3.2.12.** Eficiência econômica: a contratação deverá considerar o melhor custo benefício, priorizando soluções que ofereçam desempenho superior com redução de custos de manutenção e de dependência técnica de terceiros;

**4.3.2.13.** Gestão contratual pelo DTI: o ambiente contratado deverá permitir o pleno controle pelo Departamento de TI, sem restrições de acesso ou dependência de equipe externa para tarefas rotineiras.

**4.3.3.** Esses requisitos complementam o escopo técnico e asseguram que a solução de hospedagem VPS a ser contratada seja tecnicamente adequada, segura, escalável e economicamente eficiente, atendendo às necessidades operacionais e estratégicas do Coren-PE.

#### **4.4. Requisitos de Segurança e Privacidade**

**4.4.1.** A Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde absoluto sigilo sobre os dados, informações e documentos fornecidos pelo Contratante aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do referido Contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa.

**4.4.2.** A Contratada deve comunicar formal e imediatamente o Coren-PE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço;

**4.4.3.** Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade do Contratante, não podendo a Contratada utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizado pelo Contratante.

**4.4.4.** Todas as configurações devem ser feitas em consonância com as normas, padronizações e políticas de segurança do Coren-PE;

**4.4.5.** A infraestrutura contratada deverá observar, no que couber, padrões reconhecidos de segurança, disponibilidade, integridade, continuidade e boas práticas de operação de ambientes hospedados, bem como as normas internas e políticas de segurança da informação do Coren-PE.

**4.4.6.** Ademais, deverão ser observadas pela Contratada as normas internas do Coren-PE.

#### **4.5. Requisitos de Experiência Profissional**

**4.5.1.** Sem prejuízo dos requisitos de projeto e implementação que levaram à descrição da Solução objeto deste instrumento, caberá à Contratada fornecer todas as orientações complementares e documentação necessárias para a implementação dos serviços contratados.

#### **4.6. Requisitos de Garantia e Manutenção**

**4.6.1.** Será exigida garantia mínima prevista na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

**4.6.2.** A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, abrangendo monitoramento do ambiente, correção de falhas, atualização de componentes sob sua administração, manutenção da disponibilidade do serviço, rotinas de backup e procedimentos de restauração, sem ônus adicional para a Contratante.

#### **4.7. Requisitos de Segurança da Informação**

**4.7.1.** As informações sob custódia do fornecedor deverão ser tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da CONTRATANTE.

**4.7.2.** A Solução contratada deverá possuir recursos que possibilitem a definição de regras e configurações aderentes à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

#### **4.11.3. Responsabilidade das Licitantes**

**4.11.3.1.** Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições ou do grau de dificuldade existente como justificativa para a isenção das obrigações assumidas. Isso inclui eventuais tentativas de aumento de preço em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

#### **4.12. Da Subcontratação**

**4.12.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

#### **4.13. Garantia da Contratação**

**4.13.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**4.13.2.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**4.13.3.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

**4.13.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **5. Papéis e Responsabilidades**

#### **5.1. São Obrigações da Contratante**

**5.1.1.** nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

**5.1.2.** encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

- 5.1.3.** receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4.** aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando constatadas irregularidades na execução contratual;
- 5.1.5.** liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6.** comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços da solução de TIC;
- 5.1.7.** definir produtividade ou capacidade mínima da prestação dos serviços da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8.** prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

## **5.2. São Obrigações do Contratado**

- 5.2.1.** indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2.** atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3.** reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;
- 5.2.4.** propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5.** manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6.** quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7.** quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8.** ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9.** fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

## **6. Modelo de Execução do Contrato**

### **6.1. Condições de execução**

- 6.1.1.** O início da execução do objeto será 5 (cinco) dias da assinatura do contrato.

### **6.2. Local de prestação dos serviços**

- 6.2.1.** O serviço será prestado na Avenida Conde da Boa Vista, nº 800, 9º andar, Empresarial Apolônio Sales, Boa Vista, Recife, Pernambuco. CEP: 50.060-003.

### **6.3. Especificação de garantia do serviço**

- 6.3.1.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990(Código de Defesa do Consumidor).

### **6.4. Mecanismos formais de comunicação**

- 6.4.1.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
  - 6.4.1.1.** Ordens de Serviço;
  - 6.4.1.2.** Ata de Reunião;
  - 6.4.1.3.** Ofício;
  - 6.4.1.4.** Sistema de abertura de chamados;
  - 6.4.1.5.** E-mails e Carta;

### **6.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 6.5.1.** O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

## **7. Modelo de Gestão do Contrato**

**7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.2.** 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.

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

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

### **7.5. Preposto**

**7.5.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**7.5.2.** Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **7.6. Reunião Inicial**

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

**7.6.2.** A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD-ME nº 94, de 2022 e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**7.6.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

**7.6.3.1.** Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

**7.6.3.2.** Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e do termo de Ciência;

**7.6.3.3.** Esclarecimento relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

**7.6.3.4.** A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

**7.6.3.5.** Apresentação, pela Contratada, da documentação técnica do ambiente ofertado, contemplando características da infraestrutura, parâmetros de disponibilidade, recursos de segurança, rotinas de backup, canais de suporte e demais informações necessárias à adequada gestão contratual.

### **7.7. Da Fiscalização**

**7.7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

#### **7.7.1.1. Fiscalização Técnica**

**7.7.1.1.1.** O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da In SGD nº 94, de 2022, 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.;

**7.7.1.1.2.** 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.

**7.7.1.1.3.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**7.7.1.1.4.** 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.

**7.7.1.1.5.** 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.

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

#### **7.7.2. Fiscalização Administrativas**

**7.7.2.1.** O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**7.7.2.2.** 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.

## 7.8. Gestor do Contrato

**7.8.1.** O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

**7.8.2.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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.

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

**7.8.4.** 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.

**7.8.5.** 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.

**7.8.6.** 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.

**7.8.7.** 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.

## 8. Critérios de Medição e Pagamento

**8.1.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR deverá aferir, mensalmente, o cumprimento dos níveis de serviço relacionados à disponibilidade do ambiente, ao tempo de resposta aos chamados, ao tempo de solução dos incidentes e à efetividade do suporte técnico prestado.

**8.1.1.** A contratada deverá assegurar abertura de chamado com protocolo em até 15 (quinze) minutos, tempo de resposta inicial em até 2 (duas) horas e prazo máximo de solução em até 48 (quarenta e oito) horas, ressalvadas as hipóteses de maior complexidade devidamente justificadas, sem prejuízo da classificação de severidade prevista no IMR.

**8.1.1.1.** Os níveis mínimos de serviço esperados para esta contratação, bem como para os atendimentos aos incidentes/eventos associados estão indicados a seguir:

Grau	Prazo de Resposta
Emergencial	2 horas
Grave	8 horas
Pedido de Informação	24 horas

**8.1.2.** A classificação da severidade dos incidentes/eventos será determinada pela contratante, respeitando-se a tabela a seguir:

Grau	Descrição
Emergencial	São consideradas como “Emergência” todas as falhas cujas consequências tenham impactos negativos, gerando indisponibilidade sobre o serviço e o tráfego e/ou recursos. São situações que exijam atenção imediata. Situação de indisponibilidade total do serviço, funcionamento intermitente ou parcial, que possa levar à interrupção intermitente, parcial ou total de serviços ou perda de tráfego, por exemplo.
Grave	Problemas que não prejudicam significativamente a prestação dos serviços. São problemas sérios ou perturbações, que afetam uma área específica ou determinada funcionalidade do serviço. Exemplo: Degradação de desempenho e perda de funcionalidades.

**Pedido de Informação**

Solicitação de informações sobre os serviços prestados, possíveis configurações ou usos, que não gerem interrupções, nem indisponibilidade de determinada área ou uma funcionalidade específica.

**8.1.3.** Um chamado classificado de acordo com esses graus não pode ser reclassificado à medida que é resolvido em outra. A severidade deve levar em conta o fator que foi usado na sua abertura e seguir esse mesmo critério até a sua completa solução;

**8.1.4.** Todos os prazos para a resolução dos incidentes/eventos são contados a partir da abertura do respectivo número de identificação do chamado;

**8.1.5.** Os atendimentos aos chamados podem ocorrer remotamente.

**8.1.5.1.** Atendimentos remotos não resolvidos, dentro do prazo estabelecido, devem ser continuados até que sejam solucionados.

**8.1.6.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

<b>IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	IAP igual ou superior a 90 (noventa) %.
<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p><b>IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)</b></p> <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
<b>Observações</b>	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>IAP &gt;= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP &gt;= 80% e &lt; 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP &gt;= 70% e &lt; 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP &lt; 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

**8.2. Do Recebimento**

**8.2.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**8.2.1.1.** 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.

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

**8.2.3.** 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.

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

**8.2.5.** 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.

- 8.2.5.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.2.6.** 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.
- 8.2.7.** 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.
- 8.2.8.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.2.9.** 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.
- 8.2.10.** 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.
- 8.2.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) 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:
- 8.2.11.1.** 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).
- 8.2.11.2.** 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;
- 8.2.11.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.2.11.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.2.11.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.2.12.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.2.13.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.2.14.** 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.

### **8.3. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa de pagamento**

**8.3.1.** Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,2% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 0,10% do valor da contratação.

3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 horas úteis.	Multa de 0,2% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão contratual e demais consequências administrativas aplicáveis.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão contratual e demais consequências administrativas aplicáveis.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133
13	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento do prazo de OS)	Glosa de 0,2% sobre o valor da OS para valores do indicador IAP de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 0,4% sobre o valor da OS para valores do indicador IAP de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 0,5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAP de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 0,6% sobre o valor da OS para valores do indicador IAP de 0,51 a 1,00.
		Multa de 0,7% sobre o valor do Contrato e Glosa de 1% sobre o valor da OS, para valores do indicador IAP maiores que 1,00.

14	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,4% do valor total do Contrato.
----	--	---

**8.3.2.** Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

**8.3.2.1.** não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

**8.3.2.2.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

#### **8.4. Liquidação**

**8.4.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(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.

**8.4.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**8.4.2.1.** o prazo de validade;

**8.4.2.2.** a data da emissão;

**8.4.2.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.4.2.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**8.4.2.5.** o valor a pagar; e

**8.4.2.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.4.3.** 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 ao contratante;

**8.4.4.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

**8.4.5.** 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**8.4.6.** 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.

**8.4.7.** 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.

**8.4.8.** 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.

**8.4.9.** 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.

#### **8.5. Prazo de pagamento**

**8.5.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**8.5.2.** 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 Custo Da Tecnologia da Informação – ITCI de correção monetária.

#### **8.6. Forma de Pagamento**

**8.6.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**8.6.4.** 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.

**8.6.5.** 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.

### **8.7. Cessão de crédito**

**8.7.1.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

**8.7.1.1.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

**8.7.2.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**8.7.3.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**8.7.4.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

**8.7.5.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **9. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Regime de Execução**

### **9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. **75**, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### **9.2. Forma de Fornecimento**

**9.2.1.** A execução do objeto ocorrerá sob regime de prestação continuada de serviços.

### **9.3. Exigências de habilitação**

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

#### **9.3.1.1. Habilitação jurídica**

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

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

**9.3.1.1.3.** 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>;

**9.3.1.1.4.** 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;

**9.3.1.1.5.** 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.

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

**9.3.1.1.7.** 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;

**9.3.1.1.8.** 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.

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

#### **9.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**9.3.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.3.1.2.2.** 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.

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

**9.3.1.2.4.** 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;

**9.3.1.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.3.1.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.3.1.2.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

**9.3.1.2.8.** 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.

#### **9.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**9.3.1.3.1.** 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 (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**9.3.1.3.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**9.3.1.3.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

**9.3.1.3.4.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**9.3.1.3.5.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**9.3.1.3.6.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**9.3.1.3.7.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**9.3.1.3.8.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

**9.3.1.3.9.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**9.3.1.3.10.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **9.3.1.4. Qualificação Técnica**

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

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

**9.3.1.4.3.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**9.3.1.4.4.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**9.3.1.5.** Caso o licitante seja cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

**9.3.1.5.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

**9.3.1.5.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**9.3.1.5.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

**9.3.1.5.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

**9.3.1.5.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

**9.3.1.5.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

**a)** ata de fundação;

**b)** estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

**c)** regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

**d)** editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

**e)** três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

**f)** ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

**9.3.1.5.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. Estimativa de Preços da Contratação**

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 27.897,99** (vinte e sete mil oitocentos e noventa e sete reais e noventa e nove centavos) conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.

## **11. Dos Recursos Orçamentários**

**11.1.** As despesas resultantes da contratação serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:

**6.2.2.1.1.01.33.90.093.02.014 – Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação.**

Gardenia Silva

Chefe da Divisão Fase Preparatória das Contratações  
Coren-PE

Daniel Vitorino de Couto

Membro da Divisão Fase Preparatória das Contratações  
Coren - PE

De acordo,

Eduardo Lessa de Andrade Cavalcanti

Chefe do Departamento de Tecnologia de Informação  
Coren-PE

Aprovo o presente Termo de Referência, de acordo com o art. 14º, inciso II, do Decreto nº 10.024/2019, considerando-se a necessidade da aquisição ou contratação pretendida, visto que estão presentes as razões de conveniência e oportunidade para administração deste Regional.

**Thaíse Torres de Albuquerque**

Coren-PE nº 428.546 - ENF

Secretária – Coren-PE

## **Apêndice**

### **Estudo Técnico Preliminar**

**Processo SEI nº 0024.003081/2025-13**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de servidor VPS (Virtual Private Server), incluindo serviços de configuração, migração e suporte técnico, destinado à hospedagem do site institucional do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – Coren-PE.

**Histórico de Revisões**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
11/11/2025	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Eduardo Lessa

### Introdução

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

**Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.**

#### 1 – Definição e Especificação das Necessidades e Requisitos

O Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – Coren-PE, por meio de seu Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), necessita garantir a continuidade operacional dos serviços digitais institucionais, que abrangem o site oficial do Conselho, os portais internos (como o LumiHub – Portal do Colaborador), os sistemas administrativos e de gestão, bem como os serviços de e-mail corporativo e APIs integradas.

Atualmente, todos esses serviços estão hospedados em um servidor VPS (Virtual Private Server) terceirizado, que abriga o site institucional do Coren-PE e o ecossistema de sistemas web responsáveis pelo funcionamento técnico-operacional da Autarquia. O ambiente vigente encontra-se em fim de contrato e apresenta limitações de desempenho, escalabilidade e segurança, além do risco de interrupção dos serviços essenciais caso não seja substituído em tempo hábil.

Dessa forma, torna-se imprescindível a contratação de um novo servidor VPS (ou solução equivalente) que assegure:

- Alta disponibilidade e desempenho estável, com recursos escaláveis (CPU, memória e armazenamento) compatíveis com o crescimento da demanda tecnológica;
- Infraestrutura segura e confiável, com suporte à implementação de certificados SSL/TLS para os domínios e subdomínios institucionais, com fornecimento incluído quando aplicável ao plano contratado, firewall dedicado, backup diário do site e das bases de dados associadas, com retenção mínima de 7 (sete) dias e possibilidade de restauração quando necessário;
- Migração completa e assistida dos sistemas e do site institucional atualmente hospedados;
- Compatibilidade total com tecnologias PHP, MySQL, Apache/Nginx e frameworks modernos, garantindo a continuidade dos sistemas existentes;
- Suporte técnico especializado, com atendimento remoto e monitoramento contínuo;
- Data center com certificação de segurança (ISO 27001 ou equivalente), preferencialmente em território nacional;
- Acesso administrativo completo (root) ao DTI, possibilitando autonomia na manutenção e implantação de novas soluções;

- Custo compatível com o orçamento institucional, atendendo ao princípio da eficiência administrativa previsto na Lei nº 14.133/2021.

A presente contratação visa assegurar a disponibilidade permanente do site institucional e dos sistemas corporativos do Coren-PE, promovendo continuidade dos serviços públicos digitais prestados à categoria de enfermagem e à sociedade pernambucana.

### **Identificação das Necessidades Tecnológicas**

Para atender de forma adequada às demandas operacionais e garantir a continuidade dos serviços digitais do Coren-PE, é necessária uma infraestrutura de servidor VPS (Virtual Private Server) com recursos técnicos compatíveis com o ambiente corporativo atual e expansível conforme o crescimento institucional.

Especificações Técnicas Mínimas:

1. Serviço de configuração integral do servidor VPS para hospedar o site do Coren-PE e contas de e-mails institucionais nos domínios existentes;
2. Serviço de migração integral do site atual e das contas de e-mails institucionais existentes para o novo servidor VPS;
3. Hospedagem em servidor VPS com:
  - CPU: 8 cores, no mínimo;
  - Memória RAM: 10 GB DDR4, no mínimo;
  - Armazenamento: 260 GB SSD, no mínimo;
  - Tráfego de dados: ilimitado;
4. Contas de e-mail institucionais ilimitadas;
5. Banco de dados MySQL ilimitado, com suporte a PHPMyAdmin;
  6. Suporte a mínimo de 5 sites;
  7. Domínios ilimitados;
  8. Suporte on-line ou via telefone ao usuário, dentro do horário comercial;
  9. Backup diário do site e das bases de dados associadas, com retenção mínima de 7 (sete) dias e possibilidade de restauração quando necessário;
  10. Gerenciamento via cPanel e acesso ao painel de controle por meio de senha;
  11. A solução deverá permitir atualização e gerenciamento de arquivos do ambiente por meio de FTP, SFTP ou tecnologia equivalente, com acesso compatível com as necessidades da equipe técnica;
  12. Garantia de uptime de 99%;
  13. A solução deverá contemplar webmail corporativo e suporte aos protocolos de correio eletrônico necessários à operação institucional, inclusive POP, IMAP e SMTP, quando aplicáveis;
  14. Servidores POP/SMTP;
  15. A solução deverá disponibilizar instaladores ou recursos de apoio à implantação de aplicações web amplamente utilizadas, inclusive WordPress, quando necessário à operação institucional;
  16. Certificado SSL privado gratuito;
  17. Suporte técnico com tempo de resposta em até 2 (duas) horas a partir da abertura do ticket e prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para solução do problema.

### **Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

Além das necessidades funcionais e tecnológicas já identificadas, a escolha da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá observar um conjunto de requisitos complementares indispensáveis à adequada execução contratual, garantindo segurança, desempenho, governança e sustentabilidade administrativa.

Os principais requisitos são:

1. Conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e as Resoluções do Sistema

- Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem relacionadas à transparência, gestão da informação e segurança digital;
2. Gerenciamento contratual e transparência: a solução deve permitir o acompanhamento das métricas de desempenho, consumo de recursos e custos, assegurando rastreabilidade e auditoria de logs;
  3. Segurança da informação: o provedor do VPS deve manter infraestrutura em data center certificado (mínimo Tier III) e cumprir padrões internacionais de segurança como ISO/IEC 27001 (Gestão da Segurança da Informação) e ISO/IEC 27018 (Proteção de Dados em Nuvem);
  4. Escalabilidade e elasticidade: a solução contratada deve possibilitar ampliação dos recursos computacionais (CPU, RAM, armazenamento e banda) de forma dinâmica, sem a necessidade de migração ou interrupção dos serviços;
  5. Compatibilidade tecnológica: o ambiente deverá ser totalmente compatível com os sistemas atuais e futuros do Coren-PE, desenvolvidos em PHP, MySQL, HTML5, JavaScript e tecnologias web modernas;
  6. Suporte técnico especializado: atendimento remoto contínuo (24x7) via ticket, e-mail ou chat, com tempo de resposta definido em contrato (SLA);
  7. Backup e recuperação de desastres (Disaster Recovery): o ambiente deve dispor de política de backup diário do site e das bases de dados associadas, com retenção mínima de 7 (sete) dias e possibilidade de restauração quando necessário, além de plano de contingência para restauração emergencial dos serviços em caso de falha crítica;
  8. Monitoramento ativo: ferramenta ou painel de controle que permita o acompanhamento do consumo de recursos, status do servidor e incidentes, com alertas automáticos ao DTI do Coren-PE;
  9. Acessibilidade administrativa: acesso administrativo completo (root) concedido ao DTI, permitindo a implantação, configuração e manutenção dos sistemas de forma independente;
  10. Documentação técnica e relatórios: o fornecedor deverá entregar documentação completa sobre o ambiente implantado, credenciais iniciais, configurações de rede e relatórios de migração;
  11. Suporte a múltiplos domínios e subdomínios: possibilitando a hospedagem integrada do site institucional, dos sistemas internos e de portais de serviço público em um único ambiente gerenciado;
  12. Eficiência econômica: a contratação deverá considerar o melhor custobenefício, priorizando soluções que ofereçam desempenho superior com redução de custos de manutenção e de dependência técnica de terceiros;
  13. Gestão contratual pelo DTI: o ambiente contratado deverá permitir o pleno controle pelo Departamento de TI, sem restrições de acesso ou dependência de equipe externa para tarefas rotineiras.

Esses requisitos complementam o escopo técnico e asseguram que a solução de hospedagem VPS a ser contratada seja tecnicamente adequada, segura, escalável e economicamente eficiente, atendendo às necessidades operacionais e estratégicas do Coren-PE.

## **2 – Estimativa da Demanda – Quantidade de Bens e Serviços**

### **Definição dos equipamentos:**

Para a definição das configurações e dimensionamento do servidor VPS necessário ao Coren-PE, foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mediante consultas a editais e catálogos de serviços de hospedagem corporativa, com o objetivo de identificar boas práticas, inovações e soluções tecnológicas consolidadas no mercado.

As especificações técnicas estabelecidas refletem padrões amplamente utilizados e configurações mínimas comuns no segmento de servidores virtuais corporativos (VPS), buscando assegurar desempenho adequado, segurança da informação, estabilidade operacional e eficiência de custos.

### **2.1 – Configuração mínima recomendada para o VPS**

- Processador (CPU): mínimo de 8 vCPUs com desempenho equivalente a 10.000 pontos no índice PassMark/CPUMark, garantindo compatibilidade ampla com os principais fornecedores de infraestrutura (AWS, HostGator, OVH, DigitalOcean, etc.);
- Memória RAM: mínimo de 10 GB DDR4;
- Armazenamento: mínimo de 260 GB SSD, com possibilidade de expansão;

- Largura de banda (tráfego): ilimitada;
- Sistema operacional: Linux (Ubuntu Server, Debian ou equivalente, versão LTS);
- Gerenciamento: painel cPanel/WHM ou similar, com acesso administrativo completo (root);
- Banco de dados: MySQL/PostgreSQL com interface PHPMyAdmin ou similar;
- A solução deverá contemplar suporte à implementação de certificados SSL/TLS para os domínios e subdomínios institucionais, com fornecimento incluído quando aplicável ao plano contratado;
- Backup diário do site e das bases de dados associadas, com retenção mínima de 7 (sete) dias e possibilidade de restauração quando necessário;
- Garantia de disponibilidade (uptime): mínimo de 99,9%;
- Suporte técnico especializado 24x7, com tempo de resposta de até 2 horas e resolução em até 48 horas;
- Compatibilidade com aplicações PHP, HTML5, APIs REST e WordPress, assegurando continuidade do site institucional e dos sistemas internos;
- Proteção DDoS, firewall ativo e antivírus corporativo integrados.

## 2.2 – Justificativa técnica das especificações

A opção por parâmetros de desempenho em índices padronizados de mercado (como CPUMark) permite maior amplitude competitiva entre fornecedores, evitando a vinculação a marca ou modelo específico, conforme o disposto no art. 14, §7º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Essa prática amplia a concorrência e reduz custos, garantindo que qualquer provedor com desempenho equivalente possa atender à demanda.

As configurações mínimas visam sustentar os serviços atualmente hospedados (site institucional, sistemas administrativos e e-mails corporativos) e acomodar crescimento futuro, sem a necessidade de migração antecipada de ambiente.

## 2.3 – Boas práticas e recomendações

Conforme as diretrizes da Portaria MP/STI nº 20/2016, que dispõe sobre boas práticas na contratação de ativos de TIC, recomenda-se que o ambiente contratado conte com:

- Garantia técnica durante todo o período de vigência contratual, assegurando o máximo aproveitamento do investimento público e a continuidade dos serviços;
- Contrato de suporte e manutenção integrado, evitando custos adicionais de assistência fora da cobertura contratual;
- Monitoramento e relatórios periódicos de desempenho, garantindo rastreabilidade e governança de TI;
- Adoção de infraestrutura certificada (Tier III ou superior, ISO/IEC 27001), conforme boas práticas de segurança da informação e continuidade de negócios.

## 2.4 – Quantitativo e Vigência

Item	Descrição do Bem / Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Estimado
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento de servidor VPS (Virtual Private Server), com configuração, migração, hospedagem e suporte técnico especializado, destinado à hospedagem do site institucional e dos sistemas corporativos do Coren-PE.	Anual	03	O valor estimado encontra-se no item específico do termo de referência.

O início previsto dos serviços é julho de 2026, conforme o DFD correspondente.

## 3 – Análise de Soluções

Opções Mercadológicas Disponíveis para Atendimento da demanda

Foram analisadas duas alternativas tecnológicas possíveis para atender às necessidades de hospedagem e processamento do Coren-PE:

### 1. Aquisição de equipamentos on-premise (infraestrutura própria):

Envolve a compra e instalação de servidores físicos e equipamentos auxiliares (energia, refrigeração, nobreaks e rede) nas dependências do Conselho. Essa opção demandaria investimento inicial elevado, equipe técnica dedicada à manutenção contínua e custos recorrentes com energia elétrica, refrigeração, peças e licenciamento de software. Além disso, oferece menor escalabilidade e disponibilidade, tornando-se menos eficiente diante da dinâmica atual dos sistemas institucionais.

### 2. Contratação de servidor como serviço (infraestrutura virtualizada):

Consiste na locação de recursos computacionais em ambiente virtual dedicado, hospedado em data center certificado, com suporte técnico 24x7, monitoramento contínuo e alto nível de segurança da informação. Esse modelo elimina a necessidade de aquisição de hardware, reduz os custos operacionais e permite rápida expansão de recursos conforme a demanda, com garantia de disponibilidade superior a 99,9%.

Após análise técnica e mercadológica, concluiu-se que a contratação de servidor como serviço é a solução mais eficiente, segura e economicamente vantajosa, assegurando flexibilidade, escalabilidade e continuidade operacional às atividades digitais do Coren-PE. tecnicamente mais adequada e economicamente vantajosa, por garantir flexibilidade, segurança e eficiência orçamentária à infraestrutura digital do Coren-PE.

#### 3.1 – Identificação das Soluções

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Aquisição de equipamentos on-premise (infraestrutura própria)
2	Contratação de servidor como serviço (infraestrutura virtualizada)

#### 3.2 – Análise Comparativa de Soluções

Requisito	Solução 1 – On-premise	Solução 2 – Servidor como Serviço
Equipamentos novos e padronizados	Sim	Sim
Equipamentos específicos e de difícil Reposição	Sim	Não
Possibilidade de continuidade da ação (sem interrupção dos serviços)	Não	Sim
Recurso de custeio (sem necessidade de investimento em capital)	Não	Sim
Pagamento pelo uso (mensal/anual sob demanda)	Não	Sim
Custo de terceirização da gestão/suporte dos equipamentos	Alto	Reduzido
Processo de implantação	Mais Demorado	Rápido
Risco de obsolescência tecnológica	Alto	Baixo
Escalabilidade (possibilidade de ampliação de recursos)	Limitada	Alta
Necessidade de equipe técnica local permanente	Sim	Não
Consumo de energia e espaço físico	Elevado	Inexistente
Custo total em longo prazo (TCO)	Maior	Menor
Adequação à política de sustentabilidade e eficiência energética	Parcial	Total

Viabilidade orçamentária atual (dotação de custeio disponível)	Limitada	Adequada
--	----------	----------

A análise demonstra que a contratação de servidor como serviço (infraestrutura virtualizada) apresenta maior aderência técnica, menor custo global, maior agilidade e escalabilidade, sendo a opção mais vantajosa e sustentável para o Coren-PE, de acordo com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### 4 – Registro de Soluções Consideradas Inviáveis

##### Solução 1 – On-premise

Durante a fase de análise, foi considerada a possibilidade de aquisição de equipamentos on-premise (infraestrutura própria), incluindo servidores físicos, nobreaks e rede interna dedicada.

Contudo, essa alternativa foi considerada inviável por apresentar elevado custo de implantação, demanda de manutenção contínua, necessidade de equipe técnica permanente, além de maior risco de obsolescência e indisponibilidade operacional.

Também se avaliou a hipótese de utilização de hospedagem compartilhada, modelo com custo reduzido, porém sem garantia de desempenho, isolamento de recursos ou suporte técnico adequado às demandas institucionais do Coren-PE.

Dessa forma, apenas a contratação de servidor como serviço (infraestrutura virtualizada) mostrou-se viável técnica, operacional e economicamente, atendendo de forma integral aos requisitos de disponibilidade, segurança e eficiência exigidos para a continuidade dos serviços digitais da Autarquia.

#### 5 – Análise Comparativa de Custos (TCO)

Para a comparação de custos entre as soluções analisadas — (1) Aquisição de equipamentos on-premise e (2) Contratação de servidor como serviço (infraestrutura virtualizada) —, foi considerada a metodologia de Custo Total de Propriedade (TCO – Total Cost of Ownership), que abrange não apenas o valor de aquisição, mas também os custos de operação, manutenção, suporte técnico, energia elétrica, refrigeração e atualização tecnológica durante o ciclo de vida da solução.

##### 5.1 – Estimativa comparativa de custos diretos e indiretos

Componente de Custo	Solução 1 – On-premise	Solução 2 – Servidor como Serviço
Aquisição inicial de hardware e software	Elevado (investimento único e imediato)	Inexistente (modelo de locação)
Instalação e configuração	Alto (exige equipe técnica local e infraestrutura física)	Incluso no serviço contratado
Custos de manutenção e suporte técnico	Recorrente e elevado (contratos de manutenção e reposição de peças)	Incluso no valor mensal / anual
Consumo de energia e climatização	Alto (impacto direto na despesa de custeio)	Inexistente (coberto pelo provedor)
Atualizações tecnológicas e licenciamento	Sob responsabilidade do órgão, com custos adicionais	Inclusas no serviço (IaaS gerenciado)
Equipe técnica dedicada	Necessária em tempo integral	Reduzida (monitoramento e suporte remoto 24x7)
Escalabilidade de recursos	Limitada – requer novos investimentos	Imediata e sob demanda
Custo estimado de implantação inicial (12 meses)	R\$ 40.000,00 (incluindo equipamentos e setup)	R\$ 10.000,00 (incluindo hospedagem e suporte)
Custo médio em 3 anos (TCO projetado)	R\$ 70.000,00	R\$ 30.000,00

## 5.2 – Conclusão da análise de custos

A análise de TCO demonstra que a solução de servidor como serviço (infraestrutura virtualizada) representa uma redução aproximada de 55% nos custos totais de propriedade em relação à aquisição de servidores on-premise, além de eliminar gastos com manutenção física, energia, substituição de peças e suporte presencial.

Além do aspecto econômico, a opção contratual assegura previsibilidade orçamentária, melhor controle de despesas de custeio e maior flexibilidade para ampliação de recursos, sem necessidade de novos investimentos de capital.

Portanto, do ponto de vista técnico, operacional e financeiro, a contratação de servidor como serviço é a alternativa mais vantajosa e sustentável para o Coren-PE.

## 6 – Descrição da Solução de TIC a ser Contratada

A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada consiste na prestação de serviços de hospedagem em servidor virtual privado (VPS), fornecido sob o modelo de “servidor como serviço” (infraestrutura virtualizada), incluindo configuração, migração, suporte técnico especializado e manutenção continuada.

O objetivo é garantir a disponibilidade integral do site institucional do Coren-PE, dos sistemas corporativos (como o LumiHub e demais módulos internos) e dos serviços de email corporativo, atualmente hospedados em ambiente terceirizado em fim de contrato.

### 6.1 – Escopo da Contratação

A contratação abrangerá:

- Provisionamento de servidor VPS dedicado com recursos escaláveis, ambiente seguro e suporte técnico especializado;
- Migração completa do ambiente atual, incluindo site institucional, bancos de dados, sistemas internos e e-mails corporativos;
- Configuração integral do servidor, com instalação de sistema operacional, painel de controle, domínios, certificados e serviços de segurança;
- Gestão de backups automáticos com retenção mínima de sete dias;
- Monitoramento contínuo e suporte técnico remoto, com tempo máximo de resposta de duas horas e prazo de resolução de até 48 horas;
- Acesso administrativo (root) ao Departamento de TI do Coren-PE para gerenciamento autônomo do ambiente;
- Entrega de documentação técnica detalhando as configurações, credenciais e procedimentos de restauração do ambiente.

### 6.2 – Requisitos técnicos mínimos

- CPU: mínimo de 8 vCPUs com desempenho equivalente a 10.000 pontos no índice CPUMark;
- Memória RAM: mínimo de 10 GB DDR4;
- Armazenamento: mínimo de 260 GB SSD;
- Tráfego de dados: ilimitado;
- Sistema operacional: Linux (Ubuntu Server, Debian ou equivalente, versão LTS);
- Gerenciamento: via painel cPanel/WHM ou equivalente;
- Banco de dados: MySQL/PostgreSQL com suporte a PHPMyAdmin;
- A solução deverá contemplar suporte à implementação de certificados SSL/TLS para os domínios e subdomínios institucionais, com fornecimento incluído quando aplicável ao plano contratado;
- Backup diário do site e das bases de dados associadas, com retenção mínima de 7 (sete) dias e possibilidade de restauração quando necessário;
- Garantia de uptime mínimo de 99,9%;

- Proteção contra ataques DDoS e firewall ativo;
- Compatibilidade com PHP, HTML5, APIs REST e WordPress;
- Suporte técnico 24x7, por ticket, e-mail ou chat, em português.

### 6.3 – Requisitos de desempenho e segurança

A solução deverá garantir:

- Disponibilidade contínua (24x7) dos serviços hospedados;
- Redundância de rede, energia e armazenamento, assegurando continuidade em caso de falhas;
- Conformidade com normas ISO/IEC 27001 e Tier III (ou superiores) em data center;
- Sigilo e integridade dos dados institucionais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Monitoramento remoto de incidentes, com alertas automáticos ao DTI do Coren-PE.

### 6.4 – Prazo e modelo de execução

O serviço será contratado por período anual, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite legal, conforme avaliação técnica e administrativa. O início da prestação está previsto para julho de 2026, de acordo com o cronograma definido no DFD.

### 7 – Estimativa de custo total da contratação

O valor estimado encontra-se no item específico do termo de referência.

### 8 – Declaração de viabilidade da contratação

Com base em todas as análises técnicas, mercadológicas e de custos apresentadas nos itens anteriores, o Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – Coren-PE declara viável e recomendável a contratação de servidor como serviço (infraestrutura virtualizada – VPS), definida como a opção mais vantajosa e adequada ao atendimento das necessidades institucionais.

A alternativa de aquisição de equipamentos on-premise (infraestrutura própria), embora tecnicamente possível, foi considerada inviável por demandar investimento inicial elevado, custos contínuos de manutenção, energia e climatização, além de exigir estrutura física e equipe técnica permanente. Tal modelo também apresenta menor flexibilidade de expansão, maior risco de obsolescência tecnológica e impacto direto sobre o orçamento de capital, fatores que o tornam incompatível com a realidade orçamentária e operacional do Coren-PE.

Por outro lado, a opção de contratação de servidor como serviço (VPS) mostrou-se tecnicamente superior e economicamente mais eficiente, pois:

- Elimina a necessidade de aquisição e manutenção de hardware físico;
- Oferece escalabilidade sob demanda, permitindo aumento de recursos conforme o crescimento institucional;
- Garante alta disponibilidade (uptime superior a 99,9%), backup automatizado e suporte técnico 24x7;
- Assegura ambiente seguro e redundante, hospedado em data center certificado (Tier III ou superior);
- Promove previsibilidade orçamentária, com custo mensal ou anual fixo e reduzido;
- Alinha-se às boas práticas de sustentabilidade e eficiência energética, eliminando consumo elétrico e emissão de calor local.

A análise de Custo Total de Propriedade (TCO) evidenciou redução aproximada de 55% nos custos em três anos, além de ganhos significativos em agilidade, disponibilidade e continuidade de serviços.

Assim, a opção 2 – Contratação de servidor como serviço é declarada tecnicamente viável, operacionalmente adequada e financeiramente vantajosa, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a área técnica manifesta-se favoravelmente à continuidade do processo de contratação, recomendando o prosseguimento das etapas subsequentes, visando à efetiva implantação da solução.

## 9 – Assinaturas

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

Integrante Requisitante	Integrante Técnico I	Integrante Técnico II
Eduardo Lessa de Andrade Cavalcanti	Eduardo Lessa de Andrade Cavalcanti	Guilherme Fernando de Moura Silva

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL VITORINO DE COUTO - Matr. 045, Auxiliar Administrativo**, em 24/04/2026, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **GARDÊNIA DA SILVA - Matr. 088, Chefe da Divisão de Fase Preparatória das Contratações**, em 24/04/2026, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **THAÍSE TÔRRES DE ALBUQUERQUE - COREN-PE 428.546-ENF, Presidente Interino**, em 24/04/2026, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO LESSA DE ANDRADE CAVALCANTI - Matr. 130, Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação**, em 06/05/2026, às 08:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1705949** e o código CRC **05285E51**.

Centro Empresarial Apolônio Sales. Av. Conde da Boa Vista, 800, 9º andar, - Bairro Soledade, Recife/PE  
CEP 50060-004 Telefone:  
- [www.cofen-pe.gov.br](http://www.cofen-pe.gov.br)