

CONSELHO FEDER. DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Termo de Referência 21/2025

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

Editado por

Atualizado em

21/2025

389047-CONSELHO FEDER. DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

IGOR LESSA VIEIRA

06/02/2026 14:00 (v 0.15)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		10/2025

1. Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para criação e implantação de novo portal institucional (website), com ambiente de administração de conteúdo, bem como contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção do site pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATSER	Unidade	QTDE. Estimada	Valor Unitário Mensal Estimado	Valor Anual Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Contratação de empresa especializada para manutenção dos portais institucionais pelo período de 12 meses	25992	Unidade	192 meses	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 288.000,00
2	Contratação de empresa especializada para criação e implantação de novos portais institucionais com ambiente de administração de conteúdo.	25917	Escopo	14	Escopo	R\$ 15.000,00	R\$ 210.000,00
TOTAL GERAL							R\$ 498.000,00

Tabela 1

1.2. O Confere atuará exclusivamente como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, cabendo aos Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais participantes, relacionados a seguir, a formalização das contratações decorrentes, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

### 1.3. Metodologia de formação do quantitativo

#### 13.1. Esclarecimento do quantitativo “192” (unidade de fornecimento mensal)

1.3.1.1. Para fins de estimativa de quantitativos na Ata de Registro de Preços, o quantitativo do Item 1 foi expresso como unidades mensais de prestação do serviço, e não como “meses de vigência contratual”.

1.3.1.2. Assim, o quantitativo estimado 192 corresponde ao somatório de meses faturáveis considerando a demanda potencial indicada pelos órgãos participantes, conforme cálculo:

- 16 (dezesesseis) Conselhos aderentes × 12 (doze) meses = 192 (cento e noventa e duas) unidades mensais.

Órgão Participante: Sistema Confere/Cores				
Item	Descrição/ especificação	CNPJ	Unidade de medida	Itens
1	CORE-AL	12.393.179/0001-73	Escopo e Serviço	1 e 2
2	CORE-AM	04.179.818/0001-74	Serviço	1
3	CORE-BA	15.176.951/0001-93	Serviço	1
4	CORE-CE	07.340.847/0001-64	Escopo e Serviço	1 e 2
5	CORE-ES	28.167.864/0001-11	Escopo e Serviço	1 e 2
6	CORE-MA	06.042.865/0001-05	Escopo e Serviço	1 e 2
7	CORE-MT	03.006.392/0001-94	Escopo e Serviço	1 e 2
8	CORE-PE	09.852.690/0001-81	Escopo e Serviço	1 e 2
9	CORE-PI	06.518.666/0001-12	Escopo e Serviço	1 e 2
10	CORE-PR	76.683.358/0001-28	Escopo e Serviço	1 e 2
11	CORE-RJ	34.046.409/0001-60	Escopo e Serviço	1 e 2
12	CORE-RN	09.078.122/0001-75	Escopo e Serviço	1 e 2
13	CORE-RO	84.646.397/0001-83	Escopo e Serviço	1 e 2
14	CORE-SC	83.896.068/0001-28	Escopo e Serviço	1 e 2
15	CORE-SE	13.044.524/0001-26	Escopo e Serviço	1 e 2

16	CORE-TO	04.301.976/0001-55	Escopo e Serviço	1 e 2
----	---------	--------------------	------------------	-------

Tabela 2

### 1.3. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3.1. Os serviços descritos são classificados como comuns, nos termos do §1º do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, permitindo a comparação direta entre propostas. A execução envolve atividades amplamente ofertadas por empresas especializadas em desenvolvimento e manutenção de websites institucionais, utilizando tecnologias consolidadas (WordPress, HTML5, CSS3, JavaScript) e práticas reconhecidas (e-MAG, WCAG e OWASP). Dessa forma, os resultados esperados podem ser claramente descritos por meio de especificações usuais de mercado, sem demandar criação intelectual singular, o que caracteriza a natureza comum e padronizada do objeto.

### 1.4. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4.1. O Item 1 enquadra-se como serviço continuado, tendo em vista que a manutenção do portal institucional demanda prestação regular e ininterrupta, com vistas a assegurar a estabilidade operacional, a segurança da informação e a evolução tecnológica do site institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para atender a essas necessidades.

1.4.2. O Item 2 caracteriza-se como serviço por escopo, uma vez que sua execução se encerra com a entrega e implantação do portal web, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

### 1.5. Prazo de vigência

1.5.1. A presente contratação contempla dois tipos distintos de prestação de serviços, com prazos de vigência específicos:

#### 1.5.1.1. Manutenção Evolutiva, Corretiva e Preventiva (Serviço Continuado)

1.5.1.1.1. O serviço de manutenção será prestado em regime de empreitada por preço global, com vigência contratual inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições de vantajosidade e interesse público.

#### 1.5.1.2. Desenvolvimento do Portal Web (Execução por Escopo)

1.5.1.2.1. O prazo de execução do serviço de desenvolvimento e implantação do portal será de até 100 (cem) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

#### 1.5.1.3. Homologação e Ajustes Pós-Entrega

1.5.1.3.1. Após a entrega do portal, será iniciado o período de homologação assistida, com duração de 90 (noventa) dias corridos, destinado à realização de testes, ajustes técnicos, validação de conformidade e transferência de conhecimento à equipe técnica do contratante.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação que decorrerá deste Sistema de Registro de Preços (SRP) justificam-se pela necessidade de aprimorar a presença digital do Sistema Confere/Cores, mediante o desenvolvimento e implantação de portais institucionais que atendam aos requisitos de modernidade, responsividade, acessibilidade e conformidade com as normas vigentes. Os portais deverão dispor de ambiente de administração de conteúdo (CMS) que possibilitem a

atualização das informações, bem como contemplar a prestação de serviços de manutenção corretiva, evolutiva e preventiva de forma contínua. A solução proposta visa assegurar o atendimento às exigências legais, técnicas e operacionais, garantindo maior transparência, eficiência e acessibilidade na comunicação institucional.

2.2. As contratações que decorrerão deste SRP têm motivação no levantamento realizado por meio da Circular nº 07 /2025, que identificou a demanda dos Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais integrantes do Sistema Confere/Cores. Embora muitos já possuam portais institucionais, grande parte apresenta deficiências técnicas, limitações de navegabilidade, ausência de conformidade com normas de acessibilidade digital (e-MAG e WCAG) e dificuldades na gestão de conteúdo. A nova solução busca superar essas limitações, oferecendo plataformas seguras, escaláveis e alinhadas às melhores práticas de desenvolvimento web.

2.3. A manutenção contínua dos portais será essencial para assegurar sua estabilidade, segurança e evolução tecnológica. Serão contempladas manutenções sob demanda, preventivas e corretivas, com suporte técnico especializado, conforme critérios de SLA.

2.4. Considerando o interesse manifestado pelos Conselhos Regionais, será formalizada uma Ata de Registro de Preços, com o Confere atuando como órgão gerenciador. Essa estratégia permite adesão futura por órgãos pertencentes ao Sistema Confere/Cores não participantes, promovendo economicidade, padronização e escalabilidade da solução. A motivação para essa estrutura está diretamente relacionada à necessidade de atender múltiplos entes com diferentes capacidades técnicas e operacionais, garantindo acesso à solução de forma eficiente e coordenada.

2.5. Não há exigência de inclusão do objeto no Plano de Contratações Anual (PCA) do Confere, uma vez que este atuará exclusivamente como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, não figurando como contratante ou participante das futuras contratações.

2.6. Embora o Confere não possua Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) formalizado, tampouco esteja vinculado diretamente à Estratégia de Governo Digital vigente, a presente contratação está alinhada ao Plano de Ação Institucional para o exercício de 2025, que estabelece diretrizes voltadas à modernização administrativa, à ampliação da transparência e à melhoria da comunicação com os representantes comerciais e a sociedade.

2.7. A criação e manutenção de novos portais institucionais contribuirá diretamente para o alcance dos seguintes objetivos estratégicos definidos no Plano de Ação 2025:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
Perspectivas	Objetivos Estratégicos
Público e Sociedade	3. Disseminar a conscientização sobre o valor da profissão nos contextos sociais e econômicos por meio da comunicação.
Tecnologia e Processos	6. Garantir legalidade, integridade, inovação, transparência e conformidade nos processos e procedimentos do Sistema Confere/Cores. 7. Expandir e integrar o uso da tecnologia da informação e da inteligência artificial no Sistema Confere/Cores.
Pessoas e Organização	10. Prover aos Conselhos Regionais suporte técnico, digital e estrutural para aprimorar a execução de suas atribuições.

Tabela 3 - Fonte: Plano de Ação de 2025 do Confere.

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

3.1. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) proposta consiste na contratação de empresa especializada para o desenvolvimento e implantação de novos portais institucionais, com ambiente de administração de conteúdo (CMS), além da prestação de serviços de manutenção contínua (corretiva, evolutiva e preventiva) do portal desenvolvido ou existente.

3.2. A solução foi definida com base em levantamento de demanda realizado por meio da Circular nº 07/2025, que identificou o interesse dos Conselhos Regionais integrantes do Sistema Confere/Cores. As contratações serão realizada por meio de Ata de Registro de Preços, com o Confere atuando como órgão gerenciador, permitindo adesão por parte dos órgãos pertencentes ao Sistema Confere/Cores interessados.

#### 3.3. Componentes da Solução

##### 3.3.1. Serviços de Manutenção Contínua:

- Manutenção corretiva: correção de falhas, bugs e incompatibilidades;
- Manutenção preventiva: atualizações de componentes, verificação de vulnerabilidades, aplicação de patches de segurança;
- Manutenção evolutiva: criação de novas funcionalidades, seções e melhorias visuais;
- Backup automatizado e monitoramento contínuo.

##### 3.3.2. Suporte técnico:

3.3.2.1. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico por meio de múltiplos canais, incluindo telefone, e-mail e sistema de ticket, garantindo comunicação eficiente e acessível para a resolução de problemas.

3.3.2.2. Deverá ser realizado monitoramento contínuo do desempenho e da segurança do portal institucional, observando as boas práticas da OWASP e das normas ISO/IEC 27001 e 27002, com emissão de relatórios mensais contendo os incidentes registrados, ações corretivas adotadas e recomendações de melhoria.

3.3.2.3. A Contratada deverá fornecer documentação detalhada dos procedimentos de suporte técnico, incluindo guias de resolução de problemas, planos de contingência e relatórios mensais com o status do portal institucional, ações realizadas e observações relevantes à gestão do contrato.

3.3.2.3.1. A Contratada deverá monitorar o tráfego de cada portal e gerar relatórios mensais de acessos, contendo, no mínimo:

- i. Número total de visitantes e visitas;
- ii. Páginas mais acessadas e tempo médio de permanência;
- iii. Origem do tráfego (orgânico, direto, social, etc.);
- iv. Tipos de dispositivos (desktop, mobile, tablet) e navegadores utilizados;
- v. Taxa de rejeição e conversão, quando aplicável;
- vi. Principais origens geográficas dos acessos.

3.3.2.3.1.1. Os relatórios deverão conter análise interpretativa dos dados, destacando tendências, padrões de comportamento e áreas de melhoria identificadas.

3.3.2.3.1.2. A Contratada deverá, sempre que aplicável, apresentar recomendações técnicas e estratégicas baseadas nos dados de acesso, visando otimizar o conteúdo, a experiência do usuário e o desempenho geral do portal.

3.3.2.3.1.3. Os relatórios e monitoramentos previstos neste item deverão subsidiar a apuração dos indicadores de desempenho (IMR e IAP), conforme item 8 deste Termo de Referência.

3.3.3. A solução de TIC contempla os seguintes componentes:

3.3.3.1. Desenvolvimento do Portal Web:

- Criação de layout personalizado, responsivo e alinhado à identidade institucional;
- Implementação de CMS (WordPress), com gestão de conteúdo simplificada;
- Conformidade com normas de acessibilidade digital (e-MAG e WCAG);
- Integração com sistemas institucionais via API REST;
- Otimização de desempenho (cache, compressão, SEO, etc.);
- Segurança da informação conforme diretrizes da OWASP.

3.4. Níveis de Serviço:

3.4.1. A Contratada deverá disponibilizar canais para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo, sistema de chamados e e-mail, podendo disponibilizar canal telefônico. O contato telefônico, quando disponibilizado, deverá ser do tipo “sem custo” (0800) ou ligação local.

3.4.2. O registro do horário de abertura do chamado será realizado por meio do protocolo gerado no sistema de chamados. Para demandas abertas por telefone, a Contratada deverá registrar o chamado no sistema e informar o respectivo número de protocolo, que servirá como referência para fins de medição. Para demandas abertas por e-mail, o horário de referência será o horário de envio do e-mail, devendo a Contratada registrar o chamado no sistema com vinculação ao e-mail recebido.

3.4.3. Tempo para 1º atendimento (início do atendimento). É o prazo compreendido entre o horário de abertura do chamado junto à Contratada e o início das ações de diagnóstico e tratativa, preferencialmente de forma remota, conforme o nível de severidade definido nas tabelas de SLA.

3.4.4. Prazo de restabelecimento/conclusão.

I) Para incidentes, corresponde ao prazo compreendido entre a abertura do chamado e o restabelecimento do portal ao estado de operação normal, eliminando o impacto ao usuário, ainda que mediante solução temporária (workaround).

II) Para solicitações (corretivas/evolutivas/preventivas), corresponde ao prazo para conclusão e entrega da demanda, conforme escopo aprovado e registro no sistema de chamados.

3.4.5. Considera-se concluído o atendimento quando o portal estiver disponível e operacional em ambiente de produção, ou quando a solicitação estiver implementada e validada, mediante aceite da Contratante, observado o registro das evidências no sistema de chamados.

3.4.6. Os prazos estabelecidos serão contados em horas úteis, considerando o horário de funcionamento dos órgãos participantes, exceto para incidentes críticos que comprometam a disponibilidade total do portal, falhas graves de segurança da informação ou comprometimento da integridade dos dados, cujo atendimento deverá ser iniciado em até 30 (trinta) minutos corridos, contados a partir da abertura do chamado, com restabelecimento em até 4 (quatro) horas corridas, observado o regime de atendimento 24x7 para essa classificação.

3.4.7. O atendimento em regime 24x7 será exigido exclusivamente para incidentes críticos. Para as demais demandas (incidentes não críticos e solicitações), o atendimento ocorrerá em horário comercial, mantendo-se o registro de chamados e o monitoramento contínuo em regime ininterrupto.

3.4.7.1. Para fins de atendimento 24x7 de incidentes críticos, o canal oficial de acionamento fora do horário comercial será o sistema de chamados e/ou e-mail, permanecendo o canal telefônico restrito ao horário comercial.

3.4.8. Os acordos de nível de serviço (SLA) serão executados conforme as tabelas abaixo.

### Acordo de Nível de Serviço (SLA) de Incidentes

Nível de Severidade	Prazo para 1º Atendimento	Prazo de Solução (após início do atendimento)
Crítica	Em até 30 minutos (horas corridas – 24x7)	Restabelecimento: até 4h
Alta	Em até 1 hora (horas úteis)	Em até 8 horas (horas úteis)
Média	Em até 4 horas (horas úteis)	Em até 24 horas (horas úteis)
Baixa	Em até 8 horas (horas úteis)	Em até 3 dias úteis

Tabela 4

### Definição de Níveis de Severidade de Incidentes

Nível de Severidade	Definição
Crítica	Incidentes que interrompem totalmente o acesso ao portal institucional ou a funcionalidades essenciais, causando impacto imediato e relevante ao público e à operação, exigindo atuação em regime 24x7 até o restabelecimento.
Alta	Incidentes que afetam significativamente disponibilidade/desempenho do portal, com impacto relevante às atividades, sem interrupção total.
Média	Incidentes que afetam funcionalidades, sem impacto direto às operações críticas e sem risco imediato de indisponibilidade total.
Baixa	Incidentes de baixo impacto, relacionados a componentes secundários, ajustes menores ou degradação limitada, sem prejuízo relevante às atividades.

Tabela 5

### Acordo de Nível de Serviço (SLA) de Solicitações

Nível de Severidade	Prazo para 1º Atendimento	Prazo de Solução (após início do atendimento)
Crítica	Em até 1 hora (horas úteis)	Em até 4 horas (horas úteis)
Alta	Em até 4 horas (horas úteis)	1 dia útil
Média	Em até 8 horas (horas úteis)	3 dias úteis
Baixa	1 dia útil	5 dias úteis

Tabela 6

Definição de Níveis de Severidade das Solicitações

Nível de Severidade	Definição
Crítica	Solicitações urgentes para mitigar risco imediato relevante (ex.: atualização crítica de segurança, correção emergencial de falha com impacto elevado), sem caracterizar indisponibilidade total do portal.
Alta	Solicitações com necessidade de atendimento rápido para assegurar conformidade, prazos institucionais ou funcionamento adequado de funcionalidades importantes.
Média	Solicitações que melhoram desempenho, conteúdo ou funcionalidades relevantes, sem impacto crítico.
Baixa	Ajustes estéticos, melhorias não urgentes e evoluções que não afetam a operação atual.

Tabela 7

3.5. Penalidades por Não Conformidade

3.5.1. Em caso de descumprimento dos níveis de serviço acordados, aplicar-se-ão as penalidades previstas no item 8 deste Termo de Referência.

3.6.

Item	Descrição	CATSER	Unidade	QTDE. Estimada	Valor Unitário Mensal Estimado	Valor Anual Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Contratação de empresa especializada para manutenção dos portais institucionais pelo período de 12 meses	25992	Unidade	192	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 288.000,00
2	Contratação de empresa especializada para criação e implantação de novos portais institucionais com ambiente de administração de conteúdo.	25917	Escopo	14	Escopo	R\$ 15.000,00	R\$ 210.000,00
TOTAL GERAL							R\$ 498.000,00

Tabela 8

3.6.1. O quantitativo “192” corresponde a unidades mensais agregadas estimadas (16 órgãos × 12 meses), conforme metodologia descrita no item 1.3 deste Termo de Referência.



### 3.7. Justificativa Técnica

3.7.1. A escolha pela contratação de empresa especializada foi fundamentada na análise de viabilidade técnica e econômica, considerando:

- Escassez de mão de obra qualificada nos órgãos participantes;
- Necessidade de garantir qualidade, segurança e conformidade legal;
- Redução de riscos operacionais e maior agilidade na entrega;
- Otimização de recursos por meio de solução escalável e padronizada.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. As contratações que decorrerão deste SRP orientar-se-ão pelos seguintes requisitos de negócio, identificados a partir da análise de necessidades institucionais e das diretrizes estabelecidas no Plano de Ação 2025 do Confere:

4.1.1.1. Melhoria da navegabilidade e experiência do usuário: Cada portal deverá apresentar estrutura lógica e intuitiva, com menus organizados, links claramente identificáveis, imagens e banners bem distribuídos, facilitando o acesso às informações por parte dos representantes comerciais e demais públicos de interesse.

4.1.1.2. Adequação às normas de acessibilidade digital: Cada solução deverá estar em conformidade com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) e as diretrizes da WCAG 2.1, garantindo acesso inclusivo a todos os usuários, incluindo pessoas com deficiência, por meio de recursos como navegação por teclado, contraste adequado, leitores de tela e marcações semânticas.

4.1.1.3. Modernização e integração tecnológica: Cada portal deverá ser desenvolvido com tecnologias atuais (HTML5, CSS3, JavaScript e frameworks modernos como React, Angular ou Vue.js), integrando-se a sistemas institucionais via API REST, com foco em escalabilidade, segurança (conforme OWASP Top 10), desempenho otimizado (PageSpeed  $\geq 75/100$  (<https://pagespeed.web.dev/>)) e gestão de conteúdo simplificada por meio de CMS WordPress.

### 4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário realizar treinamento e transferência de conhecimento à equipe técnica responsável pela administração e manutenção de cada portal institucional, visando garantir autonomia na gestão da solução contratada.

4.2.1.1. Em relação a cada portal institucional que vier a ser contratado o fornecedor deverá realizar capacitação mínima de 8 (oito) horas, contemplando os seguintes tópicos:

4.2.1.1.1. Apresentação da arquitetura da solução e funcionalidades do CMS;

4.2.1.1.2. Orientações para atualização de conteúdo, criação de páginas e gerenciamento de usuários;

4.2.1.1.3. Procedimentos de backup, restauração e atualização do sistema;

4.2.1.1.4. Boas práticas de segurança e manutenção preventiva;

4.2.1.1.5. Esclarecimento de dúvidas operacionais e técnicas.

4.2.2. A capacitação deverá ser realizada de forma remota e deverá incluir material de apoio (manual do administrador, guia do usuário e documentação técnica).

4.2.3. A implantação da solução deverá ser assistida, com acompanhamento técnico durante o processo de entrega e homologação, garantindo a transferência efetiva de conhecimento.

#### 4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de licitação pelo Sistema de Registro de Preços está fundamentado e deve observar integralmente os seguintes dispositivos legais e normativos:

4.3.1.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com destaque para os princípios previstos no art. 5º e as exigências da fase preparatória previstas no art. 18;

4.3.1.2. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que estabelece diretrizes para o tratamento de dados pessoais, inclusive os sensíveis, exigindo controles técnicos e administrativos adequados;

4.3.1.3. Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), versão 3.1, e as Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1) – para garantir acessibilidade digital;

4.3.1.4. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) – para assegurar compatibilidade e integração entre sistemas institucionais;

4.3.1.5. Boas práticas de desenvolvimento seguro, conforme o OWASP Top 10;

4.3.1.6. Normas ISO/IEC 27001 e 27002 – para segurança da informação.

4.3.2. A observância desses requisitos legais e normativos é essencial para garantir a conformidade da contratação, a proteção dos dados institucionais e a efetividade da solução de TIC proposta.

#### 4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução proposta, haverá necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas e evolutivas pela empresa a ser contratada, com o objetivo de garantir a disponibilidade contínua da solução, a segurança da informação e o aperfeiçoamento das funcionalidades do portal institucional.

4.4.1.1. As manutenções deverão contemplar:

4.4.1.1.1. Manutenção corretiva: correção de falhas de sistema, bugs, incompatibilidades com navegadores, ajustes de layout e otimização de banco de dados;

4.4.1.1.2. Manutenção preventiva: atualização de componentes, plug-ins, bibliotecas e versões do CMS; aplicação de patches de segurança; verificação periódica de vulnerabilidades (conforme OWASP e SSL Labs); monitoramento de desempenho através de sites como <https://pagespeed.web.dev/> ou, na sua ausência, outro serviço equivalente de reconhecida qualidade.

4.4.1.1.3. Manutenção evolutiva (sob demanda): criação de novas funcionalidades, menus, formulários e seções; customizações visuais e de conteúdo; melhorias contínuas baseadas em métricas de uso e acessos;

4.4.1.1.4. Backup automatizado: implementação de rotina de backup periódico para garantir a integridade e recuperação dos dados em caso de falhas;

4.4.1.1.5. Suporte técnico com SLA definido: atendimento via sistema de chamados e e-mail, com prazos máximos de resposta conforme criticidade como descrito nos itens 3 e 8 deste Termo de Referência.

4.4.1.2. A manutenção deverá ser prestada durante todo o período contratual, com garantia de disponibilidade mínima de 99% e tempo médio de carregamento de páginas inferior a 3 segundos, conforme métricas verificáveis por ferramentas de monitoramento.

#### 4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Para o item 2 – Desenvolvimento e implantação do portal institucional, o prazo máximo para entrega da solução será de até 100 (cem) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo contratante, autorizando o início dos trabalhos.

4.5.1.1. Após a entrega final e aceite formal pelo fiscal do contrato, será iniciado o período de garantia técnica de 90 (noventa) dias, destinado à realização de ajustes e correções finais, conforme necessidade identificada pelo contratante.

#### 4.5.2. Contagem de Prazos

4.5.2.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressamente indicado de forma contrária, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, conforme previsto na legislação vigente.

#### 4.5.3. Consideração de Dias Corridos

4.5.3.1. Todos os prazos mencionados neste documento, salvo disposição em contrário, serão considerados em dias corridos, sendo contabilizados a partir da hora do evento (incidente, solicitação ou emissão de OS) até a mesma hora do último dia do prazo estabelecido.

4.5.3.1.1. Ressalvam-se os prazos definidos em Acordos de Nível de Serviço (SLA) e no IMR, que poderão ser estabelecidos em horas úteis ou corridas, conforme a criticidade.

#### 4.5.4. Cronograma de Desenvolvimento e Acompanhamento

Atividade	Prazo Máximo de Início de Atendimento	Prazo Máximo de Solução / Entrega
Início do desenvolvimento após emissão da OS	5 dias úteis	Até 100 dias corridos
Reuniões de acompanhamento técnico	A cada 7 dias corridos	Conforme cronograma acordado
Validação de seções do portal institucional	3 a 4 datas mensais	Conforme agenda definida com o contratante
Período de garantia técnica	-	90 dias corridos após aceite final

Tabela 9

4.5.4.1. A contratada deverá manter comunicação contínua com os setores de Comunicação e Tecnologia da Informação do órgão contratante, podendo solicitar conteúdos, documentos e informações técnicas por meio de e-mail, telefone ou reuniões previamente agendadas.

4.5.4.2. O contratante, por meio do responsável, prestará o suporte necessário à contratada, inclusive no que tange à comunicação com o provedor de hospedagem e demais assuntos correlatos à infraestrutura tecnológica.

#### 4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução contratada deverá atender aos princípios e procedimentos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), bem como às boas práticas de segurança da informação recomendadas pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, observando os seguintes requisitos mínimos:

4.6.2. A contratada deverá garantir:

4.6.2.1. Proteção contra vulnerabilidades conhecidas, com base nas diretrizes do OWASP Top 10, incluindo medidas contra ataques como SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS), entre outros;

4.6.2.2. Criptografia de dados sensíveis, com implementação obrigatória de SSL/TLS (HTTPS) em todas as comunicações e áreas administrativas do portal;

4.6.2.3. Controle de acesso baseado em perfis de usuário, com autenticação segura e registro de atividades;

4.6.2.4. Backup periódico automatizado, com retenção segura e possibilidade de restauração rápida em caso de falhas;

4.6.2.5. Monitoramento contínuo de segurança, com verificação de integridade, análise de logs e alertas de incidentes;

4.6.2.6. Conformidade com normas de acessibilidade digital, garantindo que os mecanismos de segurança não comprometam a usabilidade para pessoas com deficiência;

4.6.2.7. Privacidade por padrão e por design, assegurando que os dados pessoais sejam tratados com base nos princípios da minimização, finalidade e necessidade, conforme previsto na LGPD;

4.6.2.8. Documentação técnica e política de segurança da solução, incluindo orientações para atualização, manutenção e resposta a incidentes.

4.6.3. A contratada deverá apresentar relatórios de conformidade e testes de segurança da solução, realizados com ferramentas reconhecidas (como SSL Labs, WAVE, AChecker, entre outras), conforme o tipo de adesão realizada pelo órgão participante:

4.6.3.1. Para o item 1 – Serviços de manutenção contínua: os relatórios poderão ser solicitados a qualquer momento durante a vigência contratual, especialmente em situações de atualização crítica, correção de vulnerabilidades ou auditorias internas. A contratada deverá manter os registros atualizados e disponíveis para apresentação sempre que requisitado pelo contratante conforme descrito no item 3 deste Termo de Referência.

4.6.3.2. Para o item 2 – Desenvolvimento do portal institucional: os relatórios deverão ser entregues juntamente com a entrega final do portal institucional, como parte integrante do escopo contratado. Eles deverão comprovar que a solução atende aos requisitos de segurança, acessibilidade e conformidade legal exigidos neste Termo de Referência.

#### 4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.7.1.1. Diretrizes a serem observadas:

4.7.1.1.1. Inclusão digital e acessibilidade: A solução deverá garantir acesso universal, respeitando as diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) e da WCAG 2.1, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência ou com limitações de acesso tecnológico.

4.7.1.1.2. Responsabilidade social: A contratada deverá observar princípios éticos nas relações de trabalho, incluindo o cumprimento da legislação trabalhista, a promoção da equidade e a não discriminação, além de garantir condições adequadas aos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

#### 4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os serviços contratados deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica definidas pela área técnica do contratante, conforme especificado neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar. A solução deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.8.1.1. Utilização de CMS WordPress, com frontend personalizado desenvolvido em tecnologias modernas como HTML5, CSS3, JavaScript, podendo incorporar frameworks como React, Angular ou Vue.js, conforme necessidade;

4.8.1.2. Compatibilidade com dispositivos móveis e navegadores diversos, garantindo responsividade e alta performance;

4.8.1.3. Integração com sistemas institucionais por meio de API REST, permitindo expansibilidade e interoperabilidade;

4.8.1.4. Adoção de boas práticas de segurança da informação, conforme diretrizes da OWASP Top 10;

4.8.1.5. Implementação de criptografia SSL/TLS (HTTPS) em todas as áreas administrativas e de comunicação do portal;

4.8.1.6. Estrutura modular e escalável, permitindo evolução tecnológica sem reestruturação completa da arquitetura.

#### 4.8.2. Autorização para Adoção de Tecnologias Alternativas

4.8.2.1. A adoção de tecnologia, arquitetura ou componentes distintos daqueles definidos pelo contratante deverá ser formalmente autorizada pela área técnica responsável, mediante justificativa técnica apresentada pela contratada.

4.8.2.2. Caso não haja autorização expressa, é vedado à contratada utilizar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes das especificadas neste Termo de Referência, sob pena de descumprimento contratual.

#### 4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Os serviços contratados deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação definidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, garantindo conformidade técnica, funcional e legal da solução.

##### 4.9.1.1. Requisitos mínimos:

4.9.1.1.1. Planejamento e cronograma de execução: A contratada deverá apresentar plano de trabalho detalhado, com etapas, prazos e entregas previstas, incluindo reuniões periódicas de acompanhamento com a equipe técnica do contratante.

4.9.1.1.2. Desenvolvimento com frontend personalizado: O portal deverá ser desenvolvido com tecnologias modernas como HTML5, CSS3, JavaScript e frameworks como React, Angular ou Vue.js, garantindo responsividade, desempenho e aderência à identidade visual institucional.

4.9.1.1.3. Utilização de CMS WordPress: A solução deverá utilizar o WordPress como sistema de gerenciamento de conteúdo, permitindo atualizações intuitivas e sem necessidade de conhecimento técnico avançado por parte da equipe do contratante.

4.9.1.1.4. Conformidade com normas de acessibilidade digital: O projeto deverá seguir as diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) e da WCAG 2.1, garantindo navegação inclusiva para todos os usuários.

4.9.1.1.5. Segurança da informação: A implementação deverá seguir as boas práticas de desenvolvimento seguro, conforme o OWASP Top 10, incluindo criptografia SSL/TLS, controle de acesso por perfil e proteção contra vulnerabilidades.

4.9.1.1.6. Integração e expansibilidade: A arquitetura da solução deverá permitir integração com sistemas institucionais via API REST e possibilitar expansões futuras sem necessidade de reestruturação completa.

4.9.1.1.7. Documentação técnica completa: A contratada deverá entregar documentação contendo arquitetura da solução, especificações do código-fonte, manuais do administrador e do usuário, procedimentos de backup, restauração e atualização, além de orientações para manutenção evolutiva e corretiva.

4.9.1.1.8. Ambiente de homologação: Antes da entrega final, deverá ser disponibilizado ambiente de homologação seguro e funcional para testes de desempenho, acessibilidade e segurança, com acompanhamento da equipe técnica do contratante.

#### 4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os serviços contratados deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e entrega técnica da solução, conforme descrito a seguir, respeitando o escopo contratado por cada órgão participante da Ata de Registro de Preços.

4.10.2. Para órgãos que contratarem também o item 1 – Serviços de manutenção contínua:

4.10.2.1. Os requisitos de implantação descritos acima permanecem válidos, sendo complementados por rotinas de manutenção técnica, conforme previsto nos requisitos de manutenção deste Termo de Referência.

4.10.2.2. A contratada deverá manter a solução atualizada e funcional ao longo da vigência contratual, podendo realizar ajustes, melhorias e correções conforme demanda do contratante, com base em cronograma acordado ou mediante solicitação formal.

#### 4.10.3. Para órgãos que contratarem o item 2 – Desenvolvimento do portal institucional:

4.10.3.1. Ambiente de homologação: A contratada deverá disponibilizar um ambiente de homologação seguro e funcional, idêntico ao ambiente de produção, para realização de testes de desempenho, acessibilidade e segurança antes da entrega final.

4.10.3.2. Implantação assistida: A entrega da solução deverá ser acompanhada por profissionais da contratada, com suporte técnico à equipe do contratante durante o processo de implantação, configuração inicial e validação das funcionalidades.

4.10.3.3. Transferência de conhecimento: Durante a implantação, deverá ser realizada capacitação técnica da equipe responsável pela administração do portal, conforme previsto nos requisitos de capacitação deste Termo de Referência.

4.10.3.4. Documentação técnica completa: A contratada deverá entregar, no momento da implantação, os seguintes documentos:

4.10.3.4.1. Manual do administrador e do usuário;

4.10.3.4.2. Arquitetura da solução e especificações do código-fonte;

4.10.3.4.3. Procedimentos de backup, restauração e atualização;

4.10.3.4.4. Orientações para manutenção evolutiva e corretiva.

4.10.3.5. Validação técnica e aceite: A implantação será considerada concluída após validação técnica pela área responsável e emissão de termo de aceite pelo fiscal do contrato, com base nos critérios de qualidade e conformidade definidos neste Termo de Referência.

4.10.3.6. Prazo de implantação: O prazo para implantação da solução será de até 100 (cem) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS), conforme cronograma acordado entre contratante e contratada.

#### 4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. Para os órgãos que optarem pela contratação do Item 1 – Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva do Portal Web, a execução dos serviços estará sujeita às obrigações contratuais de desempenho e continuidade, durante toda a vigência do contrato, observados os níveis de serviço (SLA) e os indicadores definidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), não se caracterizando como garantia, mas como dever permanente de adequada prestação do serviço contratado.

4.11.2. Para os órgãos que optarem pela contratação do item 2 – Criação e Implantação do Portal Web, aplica-se a garantia legal prevista no art. 26, inciso II, da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), com prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

4.11.3. O atendimento deverá ser realizado por meio de sistema de chamados e e-mail, com registro e rastreabilidade, garantindo comunicação direta com a equipe técnica do Sistema Confere/Cores.

#### 4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Para os órgãos que optarem pela contratação do item 1 – Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva do Portal Web, os serviços de assistência técnica, suporte e manutenção deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados, com experiência comprovada em:

4.12.1.1. Desenvolvimento e manutenção de portais institucionais baseados em WordPress;

4.12.1.2. Aplicação de boas práticas de segurança da informação (ex.: OWASP Top 10);

4.12.1.3. Acessibilidade digital conforme e-MAG e WCAG;

4.12.1.4. Otimização de desempenho e SEO.

4.12.2. A contratada deverá comprovar, no momento da habilitação, que possui equipe técnica com formação compatível e experiência mínima de 12 (doze) meses em projetos similares, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.12.3. Para os órgãos que optarem exclusivamente pela contratação do Item 2 – Criação e Implantação do Portal Web Institucional, a comprovação da aptidão técnica dar-se-á por meio de portfólio, estudos de caso ou demonstração funcional de soluções compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

#### 4.12.4. Justificativa Técnica

4.12.4.1. A exigência de experiência profissional para o item 1 se justifica pela natureza contínua e crítica dos serviços de manutenção, que envolvem segurança, estabilidade e evolução tecnológica do portal. Já para o item 2, a entrega é pontual e pode ser validada por meio de testes e homologação, permitindo maior flexibilidade na exigência de experiência.

#### 4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Para os órgãos que optarem pela contratação do item 1 – Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva do Portal Web, os serviços deverão ser prestados por profissionais com formação compatível com as atividades a serem executadas, observando os seguintes critérios mínimos:

4.13.1.1. Formação técnica ou superior em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, como Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou similares;

4.13.1.2. Conhecimento comprovado em desenvolvimento e manutenção de sistemas baseados em WordPress;

4.13.1.3. Capacitação em boas práticas de segurança da informação (ex.: OWASP Top 10);

4.13.1.4. Conhecimento em acessibilidade digital (e-MAG e WCAG).

4.13.2. Para os órgãos que optarem exclusivamente pela contratação do item 2 – Criação e Implantação do Portal Web, não serão exigidos requisitos formais de formação da equipe, desde que a empresa comprove capacidade técnica por meio de portfólio, demonstração funcional da solução e/ou atestados de capacidade técnica.

#### 4.13.3. Justificativa Técnica

4.13.3.1. A exigência de formação técnica para o item 1 se justifica pela natureza contínua e crítica dos serviços de manutenção, que exigem conhecimento especializado para garantir segurança, estabilidade e evolução tecnológica do portal. Já para o item 2, a entrega é pontual e pode ser validada por meio de testes e homologação, permitindo maior flexibilidade quanto à formação formal da equipe.

#### 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A execução dos serviços estará condicionada ao recebimento, por parte da contratada, de Ordem de Serviço (OS) emitida pelo contratante, contendo no mínimo:

4.14.2. A descrição detalhada do serviço a ser executado;

4.14.2.1. A contratada deverá disponibilizar meios de contato e registro de ocorrências, com funcionamento conforme os seguintes parâmetros mínimos:

4.14.2.1.1. Para o item 1 – Manutenção do Portal Web:

Canal eletrônico (sistema de chamados ou e-mail): funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

Canal telefônico (quando aplicável): funcionamento em dias úteis, das 9h às 18h (horário de Brasília).

4.14.2.1.2. Para o item 2 – Criação e Implantação do Portal Web:

A comunicação poderá ocorrer por meio eletrônico (e-mail ou sistema de chamados), com funcionamento em horário comercial, conforme cronograma acordado entre as partes.

4.14.3. A contratada deverá acompanhar a execução dos serviços, mantendo o contratante informada sobre o andamento das atividades e comunicando imediatamente qualquer ocorrência relevante que possa impactar o prazo, a qualidade ou a segurança da solução.

4.14.4. A contratada deverá manter registros das atividades realizadas, incluindo logs de atendimento, histórico de atualizações e relatórios de manutenção, os quais deverão ser disponibilizados ao contratante sempre que solicitados.

#### 4.15. Vistoria

4.15.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 4.16. Sustentabilidade

4.16.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, conforme orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.16.1. Sempre que possível, deverão ser utilizados recursos tecnológicos baseados em software livre, promovendo a redução de custos com licenciamento e incentivando o uso de soluções sustentáveis e colaborativas.

4.16.2. A contratada deverá observar práticas de responsabilidade socioambiental, como inclusão de profissionais em situação de vulnerabilidade, respeito à diversidade e promoção de acessibilidade digital, conforme diretrizes do e-MAG e WCAG.

#### 4.17. Garantia da contratação

4.17.1. Não será exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza e do nível de risco dos itens contratados. O Item 1 – Manutenção do portal institucional será avaliado mensalmente, com base nos níveis de serviço (SLA) e no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o que mitiga o risco de inadimplemento. Já o Item 2 – Criação e Implantação do Portal Web consiste em serviço de execução única, passível de validação técnica formal da entrega e de recebimento definitivo, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar.



4.17.2. A demanda dos órgãos partícipes tem como base as seguintes características:

4.17.2.1. Diversidade de maturidade tecnológica entre os órgãos participantes, sendo que alguns já possuem portais institucionais em funcionamento, enquanto outros necessitam de estruturação completa, o que exige flexibilidade na solução contratada.

4.17.2.2. Ausência de equipe técnica especializada em boa parte dos órgãos, o que justifica a contratação de empresa com capacidade comprovada para desenvolvimento, manutenção e suporte técnico contínuo, garantindo autonomia e segurança na operação do portal.

4.17.2.3. Necessidade de padronização, escalabilidade e conformidade legal, visando atender às diretrizes de acessibilidade digital (e-MAG e WCAG), segurança da informação (IN SGD/ME nº 1/2019), proteção de dados pessoais (LGPD) e interoperabilidade entre sistemas públicos (e-PING).

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **5.1. São obrigações do 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 ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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 o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, 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 aos respectivos contratantes, 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 da CONTRATADA:**

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao 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 ao 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 dos serviços pelo 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 aos respectivos contratantes;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.6.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.6.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.6.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. Condições de execução

**6.1.1. Início da execução do objeto:**

A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço (OS), conforme definido pelo órgão participante no momento da adesão.

6.1.2. Métodos, rotinas, etapas, tecnologias e periodicidade:

6.1.2.1. A execução seguirá as seguintes diretrizes:

#### 6.1.2.1.1. Manutenção contínua (item 1):

6.1.2.1.1.1. A execução dos serviços de manutenção ocorrerá de forma contínua e padronizada, em ciclos mensais, durante toda a vigência contratual.

6.1.2.1.1.2. Cada ciclo mensal compreenderá, no mínimo:

- I – Atendimento às demandas corretivas, evolutivas e preventivas registradas por meio do sistema de chamados;
- II – Monitoramento contínuo de desempenho, disponibilidade e segurança dos portais institucionais;
- III – Aplicação de atualizações, correções e ajustes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- IV – Cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e indicadores definidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- V – Emissão de relatório mensal de atividades, contendo descrição dos serviços executados, prazos de atendimento, incidentes registrados e recomendações técnicas.

#### 6.1.2.1.2. Desenvolvimento do portal (item 2):

6.1.2.1.2.1. Metodologia de gestão ágil (Scrum ou Kanban), com entregas iterativas e validação contínua;

6.1.2.1.2.2. Utilização de tecnologias modernas como WordPress, HTML5, CSS3,

6.1.2.1.2.3. JavaScript e frameworks como React, Angular ou Vue.js;

6.1.2.1.2.4. Etapas: levantamento de requisitos, prototipação, desenvolvimento, homologação, implantação assistida e entrega final;

6.1.2.1.2.5. Frequência de reuniões de acompanhamento: semanal ou conforme cronograma acordado.

6.1.2.1.3. O detalhamento operacional do cronograma mensal será formalizado na Minuta de Contrato e nas Ordens de Serviço, sem prejuízo da uniformidade do modelo de execução aplicável a todos os órgãos participantes.

#### 6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. O cronograma será definido conforme o item contratado e a adesão de cada órgão participante, observando:

6.1.3.1.1. Para o item 1: cronograma mensal de manutenção, com relatórios de atividades e indicadores de desempenho.

6.1.3.1.2. Para o item 2: cronograma de desenvolvimento com marcos de entrega e validação técnica;

#### 6.1.4. Etapas e marcos de execução:

6.1.4.1. Etapa 1 – Planejamento e levantamento de requisitos: até 10 dias após início da execução;

6.1.4.2. Etapa 2 – Desenvolvimento e testes: conforme cronograma acordado, com entregas parciais;

6.1.4.3. Etapa 3 – Homologação e implantação assistida: após conclusão do desenvolvimento;

6.1.4.4. Etapa 4 – Início da manutenção contínua (item 1):

- a) imediatamente após o recebimento definitivo do portal institucional, quando o órgão participante contratar cumulativamente o Item 2 – Criação e Implantação do Portal Web; ou

b) a partir da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, quando o órgão participante optar exclusivamente pela contratação do Item 1 – Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva, aplicando-se, nesse caso, as rotinas e níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.

#### 6.1.5. Da Subcontratação

6.1.5.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado, devendo todos os serviços ser executados diretamente pela empresa contratada, sob sua exclusiva responsabilidade técnica, operacional, trabalhista e legal.

#### 6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços contratados serão prestados remotamente, por meio de canais eletrônicos disponibilizados pela contratada, como sistema de chamados, e-mail e, quando aplicável, atendimento telefônico.

6.2.2. O acompanhamento técnico e a comunicação entre contratante e contratada ocorrerão de forma digital, podendo ser complementados por reuniões virtuais, conforme necessidade e disponibilidade das partes.

6.2.3. O atendimento deverá observar os seguintes horários mínimos:

6.2.3.1. Canal eletrônico (sistema de chamados ou e-mail): disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para abertura e registro de chamados, sendo o atendimento em regime 24x7 exigido exclusivamente para incidentes críticos, conforme os níveis de serviço (SLA) definidos no item 3.4 e os critérios do IMR.

6.2.3.2. Canal telefônico (quando aplicável): funcionamento em dias úteis, das 9h às 18h (horário de Brasília).

#### 6.3. Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as seguintes rotinas operacionais, conforme o item contratado e a adesão de cada órgão participante:

##### **6.3.1.1. Para o Item 1 – Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva:**

6.3.1.1.1. Execução mensal das rotinas de manutenção preventiva, incluindo atualização de componentes, verificação de vulnerabilidades e otimização de desempenho;

6.3.1.1.2. Atendimento a demandas corretivas e evolutivas por meio de sistema de chamados, conforme SLA definido;

6.3.1.1.3. Emissão de relatórios mensais de atividades realizadas, com indicadores de desempenho e segurança;

6.3.1.1.4. Monitoramento contínuo do portal, com alertas de incidentes e ações proativas de correção;

6.3.1.1.5. Registro e rastreabilidade de todas as ações executadas, disponíveis para auditoria do contratante.

##### **6.3.1.2. Para o Item 2 – Criação e Implantação do Portal Web:**

6.3.1.2.1. Levantamento de requisitos técnicos e funcionais junto ao órgão participante;

6.3.1.2.2. Elaboração de protótipo navegável e validação com a equipe técnica da contratante;

6.3.1.2.3. Desenvolvimento do portal conforme especificações técnicas e diretrizes de acessibilidade (e-MAG e WCAG);

6.3.1.2.4. Realização de testes funcionais, de desempenho e segurança;

6.3.1.2.5. Implantação assistida e transferência de conhecimento à equipe da contratante;

6.3.1.2.6. Entrega final acompanhada de documentação técnica completa e relatório de conformidade.

#### 6.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4.1. A demanda dos órgãos partícipes tem como base as seguintes características, que devem ser consideradas para o correto dimensionamento técnico e econômico da proposta:

6.4.1.1. A contratação contempla dois itens distintos e independentes:

6.4.1.1.1. Item 1 – Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva do Portal Web, com prestação contínua ao longo de 12 (doze) meses.

6.4.1.1.2. Item 2 – Criação e Implantação de Portal Web Institucional, com escopo de execução única e entrega definitiva;

6.4.1.2. Os órgãos participantes possuem níveis variados de maturidade tecnológica, sendo que alguns já possuem portais em funcionamento e outros necessitam de estruturação completa. A solução contratada deve ser flexível e escalável, permitindo adequações conforme o perfil de cada órgão.

6.4.1.3. A prestação dos serviços será realizada remotamente, com atendimento eletrônico e acompanhamento técnico por meio de sistema de chamados, e-mail e, quando aplicável, telefone. A contratada deverá garantir disponibilidade mínima conforme os SLAs definidos neste Termo de Referência.

#### 6.5. Formas de transferência de conhecimento

6.5.1. A contratada deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica da contratante, observando os seguintes requisitos mínimos:

6.5.1.1. Capacitação técnica e operacional, por meio de treinamentos presenciais ou remotos, abordando o uso, administração e manutenção da solução contratada, incluindo:

6.5.1.1.1. Gerenciamento de conteúdo via CMS (WordPress);

6.5.1.1.2. Operação de funcionalidades específicas do portal;

6.5.1.1.3. Boas práticas de segurança e acessibilidade digital.

6.5.1.1.4. Entrega de documentação técnica completa, contemplando:

6.5.1.1.4.1. Manual do administrador e do usuário final;

6.5.1.1.4.2. Arquitetura da solução e especificações do código-fonte;

6.5.1.1.4.3. Procedimentos de backup, restauração e atualização;

6.5.1.1.4.5. Orientações para manutenção evolutiva e corretiva.

6.5.1.1.5. Implantação assistida, com acompanhamento técnico da contratada durante o processo de ativação da solução, garantindo suporte direto à equipe da contratante para esclarecimento de dúvidas, ajustes e validação funcional.

#### 6.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato deverão ser observados pela contratada, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços, a preservação dos ativos digitais e a transferência adequada de conhecimento à equipe do contratante.

6.6.2. As etapas mínimas incluem:

6.6.2.1. Entrega de documentação técnica atualizada, incluindo manuais, relatórios de manutenção, registros de alterações, código-fonte (quando aplicável), modelos de dados e demais artefatos produzidos durante a vigência contratual.

6.6.2.2. Transferência de conhecimento operacional, por meio de reuniões técnicas, treinamentos ou sessões de esclarecimento, visando garantir que a equipe do contratante esteja apta a operar e manter a solução após o encerramento do contrato.

6.6.2.3. Desativação segura de acessos e credenciais, com revogação de permissões administrativas, limpeza de logs sensíveis e entrega de relatório final de segurança, garantindo a integridade e confidencialidade das informações institucionais.

## 6.7. Mecanismos formais de comunicação

6.7.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

## 6.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.8.1. A Contratada 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 a 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 o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## 7.5. Preposto

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

7.5.2. A contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.5.3. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, hipótese em que o Contratado 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 da execução dos serviços.

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 10 dias úteis a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do 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 dos Termos de Ciência;

7.6.3.3. esclarecimentos 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;

## 7.7. Rotinas de 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.

## 7.8. Fiscalização Técnica

7.8.1. 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.

7.8.2. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

7.8.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8.4. 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.

7.8.5. 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.

7.8.6. 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.

7.8.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

## 7.9. Fiscalização Administrativa

7.9.1. 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 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.

7.9.2. Caso ocorra 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.

## 7.10. Gestor do Contrato

7.10.1. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

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

7.10.1.2. acompanhar 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.

7.10.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10.1.4. emitir 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.

7.10.1.5. tomar 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.

7.10.1.6. 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.

7.10.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.10.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.10.1.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.10.1.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.



## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo de Referência, com foco na aferição da qualidade, tempestividade e conformidade dos serviços prestados.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Descrição	Mede o percentual de chamados ou demandas atendidas dentro dos prazos máximos estabelecidos no Termo de Referência, conforme as categorias de criticidade (crítico, alta, média e baixa).
Finalidade	Avaliar a tempestividade e eficiência da contratada na execução dos serviços de suporte e manutenção, possibilitando a aplicação objetiva de glosas ou sanções, quando cabíveis.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Ferramentas de controle e registro de chamados, planilhas de acompanhamento ou sistemas equivalentes definidos pela contratante, capazes de demonstrar a data e hora de abertura, início e encerramento de cada atendimento.
Forma de acompanhamento	<p>É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.</p> <p>O indicador será apurado mensalmente pelos fiscais do contrato, com base na quantidade de chamados atendidos dentro do prazo em relação ao total de chamados encerrados no período de referência.</p>
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p><b><math>IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})</math></b></p> <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p><math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p><math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
	Obs1: Serão utilizados <b>dias úteis</b> para fins de medição. Os prazos estabelecidos serão contados em <b>horas úteis</b> , exceto para <b>incidentes críticos</b> , caracterizados por indisponibilidade total do portal, falhas graves de segurança da informação ou

<b>Observações</b>	<p>comprometimento da integridade dos dados, cujo atendimento deverá ser <b>iniciado em até 30 (trinta) minutos corridos</b>, independentemente de dia ou horário, contados a partir da abertura do chamado, observando-se, para essa classificação, o prazo de <b>restabelecimento em até 4 (quatro) horas corridas</b>, conforme os níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.</p> <p>Obs2: A classificação do incidente deverá ser registrada no sistema de chamados no momento da abertura ou validada pela fiscalização do contrato.</p> <p>Obs3: Em caso de divergência quanto à classificação do incidente, prevalecerá o enquadramento definido pela fiscalização do contrato.</p> <p>Obs4: 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 <b>emissão da Ordem de Serviço (OS)</b> ou <b>abertura do chamado</b> , conforme aplicável.
<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> <p>O não atendimento às metas estabelecidas poderá ensejar, além das glosas acima, <b>advertência formal</b> ou outras sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, a critério da fiscalização contratual.</p>

Tabela 10

Classificação do Incidente	Caracterização	Regime de Atendimento	Prazo de início do atendimento	Prazo de restabelecimento
Crítico	Indisponibilidade total do portal, falhas graves de segurança, comprometimento da integridade dos dados	24x7 (horas corridas)	Até 30 (trinta) minutos corridos a partir da abertura do chamado	Até 4 (quatro) horas corridas a partir da abertura do chamado
Alto	Falhas funcionais relevantes sem indisponibilidade total	Horário comercial	Conforme SLA	-
Médio	Erros pontuais, ajustes operacionais	Horário comercial	Conforme SLA	-
Baixo	Demandas evolutivas e melhorias	Horário comercial	Conforme SLA	-

Tabela 11 - Para fins de apuração do Indicador de Atendimento aos Prazos (IAP), os prazos aplicáveis serão aqueles definidos conforme a classificação do incidente apresentada na tabela acima.

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

- 8.2.1. não produziu os resultados acordados,
- 8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação, como inspeções técnicas, auditorias, relatórios de desempenho e validações funcionais.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios complementares:

8.4.1. Conformidade técnica dos serviços prestados com os requisitos definidos no Termo de Referência;

8.4.2. Atendimento aos prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço;

8.4.3. Qualidade dos artefatos entregues, conforme validação da equipe técnica da contratante.

## 8.5. Recebimento

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

8.5.2. O prazo para recebimento provisório 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.

8.5.3. 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.

8.5.4. 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.

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

8.5.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento:

8.5.6.1. Para o item 1 – Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva: o recebimento provisório será realizado mensalmente, com base nos relatórios de atividades executadas, indicadores de desempenho (como o IAP) e validação pela fiscalização técnica do contratante.

8.5.6.2. Para o item 2 – Criação e Implantação do Portal Web: o recebimento provisório ocorrerá após a entrega técnica do portal, acompanhada da documentação exigida e da homologação funcional pela equipe da contratante, conforme cronograma acordado.

8.5.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.5.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.5.8. 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.

8.5.9. A contratada 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.

8.5.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

8.5.14. 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:

8.5.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

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

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

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

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

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

8.5.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## 8.6. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.6.1. Serão adotados os seguintes procedimentos de teste e inspeção para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.6.1.1. Testes de Segurança e Performance - Avaliação da segurança do portal, com base nas diretrizes da OWASP Top 10, e testes de desempenho utilizando ferramentas como Google PageSpeed Insights. O portal deverá atingir pontuação mínima de 75/100 e apresentar tempo médio de carregamento inferior a 3 segundos.

8.6.1.2. Testes de Funcionalidade e Usabilidade - Verificação do correto funcionamento de todas as funcionalidades previstas no escopo, incluindo navegação, interatividade, responsividade e acessibilidade. Serão utilizados testes manuais e automatizados com ferramentas como WAVE e AChecker, além de validações com usuários reais.

8.6.1.3. Testes de Conformidade Legal e Técnica - Validação da conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis, incluindo:

- I) Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- II) Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- III) Diretrizes de acessibilidade digital (eMAG e WCAG 2.1);
- IV) Padrões de interoperabilidade (ePING);
- V) Normas de segurança da informação (ISO/IEC 27001 e 27002).

## 8.7. Liquidação

8.7.1. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.7.2. 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.

8.7.3. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.7.5. 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.

8.7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.7.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.7.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.7.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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.

8.7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

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

8.7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

## 8.8. Prazo de pagamento

8.8.1. Os pagamentos serão realizados de acordo com a natureza de cada item contratado, conforme descrito a seguir:

a) Item 1 – Serviços de Manutenção (serviço continuado):

O pagamento será realizado em parcelas mensais fixas, após a comprovação da prestação dos serviços e emissão do relatório mensal de desempenho pela fiscalização, acompanhado do ateste da Nota Fiscal/Fatura, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da conclusão da liquidação da despesa.

b) Item 2 – Criação e Implantação do Portal Institucional (serviço por escopo):

O pagamento será efetuado em parcela única, após a entrega definitiva do portal, devidamente homologado pela fiscalização técnica e acompanhado do ateste da Nota Fiscal/Fatura, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da conclusão da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.8.1.1. A liquidação da despesa e o respectivo pagamento estarão condicionados à verificação da conformidade dos serviços prestados, à ausência de pendências contratuais e à observância dos critérios de desempenho estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8.8.1.2. Eventuais glosas decorrentes de descumprimento das metas de desempenho (IAP) serão deduzidas proporcionalmente no valor da fatura correspondente ao período de apuração.

8.8.1.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será sobrestado até que a CONTRATADA providencie as correções necessárias. O prazo de pagamento será reiniciado após a regularização, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.8.1.4. Em caso de atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI de correção monetária, ou, alternativamente, conforme fórmula abaixo:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

## 8.9. Forma de pagamento

8.9.1. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente indicada pela CONTRATADA.

8.9.2. Será considerada como data de pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

8.9.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, especialmente nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/1993 e da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

8.9.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de custos, serão retidos os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.9.5. A CONTRATADA optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos abrangidos por esse regime, desde que apresente comprovação oficial de sua condição.

8.9.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade, aos sítios oficiais dos órgãos competentes.

8.9.7. Antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.9.8. Constatando-se irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será notificada para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério da CONTRATANTE.

8.9.9. Persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas cabíveis, incluindo rescisão contratual, conforme previsto na legislação vigente, assegurando à CONTRATADA o direito à ampla defesa.

8.9.10. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados por empresa que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

## 8.10. Reajuste

8.10.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

8.10.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.10.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

8.10.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.10.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.10.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO**

9.1. No caso de infrações no curso da licitação aplicar-se-ão as disposições pertinentes previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. No caso de aplicação de multa por infração durante o procedimento de licitação, esta será aplicada no valor mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da proposta apresentada pelo licitante que incorrer na infração.

9.2. No caso de infrações no curso da execução do contrato aplicar-se-ão as disposições pertinentes previstas na Minuta de Contrato.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **10.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

#### **10.1.1. Forma de Seleção**

10.1.1.1. A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei nº 14.133/2021, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 11.462/2023.

### **10.2. Critério de Julgamento da Proposta**

10.2.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item, conforme previsto no art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas mínimas exigidas neste Termo de Referência.

10.2.2. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor global para cada item (desenvolvimento e manutenção), desde que atenda integralmente às condições técnicas, legais e operacionais estabelecidas.

10.2.3. Em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

### **10.3. Regime de Execução**

10.3.1. O regime de execução será:

- Execução indireta por empreitada por preço global, para o serviço de manutenção mensal do portal (Item 1), considerando a natureza continuada da prestação;
- Execução indireta por empreitada por preço global, para o serviço de desenvolvimento e implantação do portal (Item 2), considerando a entrega única e integral do produto.
- Ambos os regimes estão em conformidade com o art. 46 da Lei nº 14.133/2021, sendo escolhidos com base na natureza dos serviços e na melhor forma de garantir controle, qualidade e economicidade.

### **10.4. Exigências de habilitação**

10.4.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos previstos nos arts. 62 a 65 da Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme disposto neste Termo de Referência.

### **10.5. Habilitação jurídica**

10.5.1. 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;



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

10.5.3. 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>;

10.5.4. 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;

10.5.5. 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.

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

10.5.7. 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;

10.5.8. 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;

10.5.9. Não se aplica ao presente objeto, por não envolver atividade sujeita a autorização específica de órgão regulador.

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

## 10.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.6.2. 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.

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

10.6.4. 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;

10.6.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

10.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.6.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 10.7. Qualificação Econômico-Financeira

10.7.1. A qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

10.7.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

10.7.1.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral - LG, Liquidez Corrente - LC, e Solvência Geral - SG superiores a 1 (um);

10.7.1.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.7.1.4. As demonstrações contábeis deverão apresentar as assinaturas do titular ou representante da empresa e do contabilista responsável, legalmente habilitado.

10.7.1.5. As demonstrações contábeis das empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

10.7.1.6. Poderão ser exigidas das licitantes, para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

## 10.8. Qualificação Técnica

10.8.1. O Licitante deverá apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência. A exigência do Atestado de Capacidade Técnica fundamenta-se na necessidade de assegurar que a empresa a ser contratada possua experiência prévia na realização de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com aqueles previstos neste Termo de Referência.

10.8.2. Declaração de que dispõe de equipe técnica qualificada, com profissionais especializados em desenvolvimento web, segurança da informação e acessibilidade digital;

10.8.3. Comprovação de experiência com tecnologias exigidas no Termo de Referência, como WordPress, HTML5, CSS3, JavaScript e frameworks modernos (React, Angular ou Vue.js).

10.8.4. Em caso de dúvidas quanto a autenticidade do Atestado de Capacidade Técnica, a contratada deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do referido documento solicitado.

10.8.5. A exigência do atestado de capacidade técnica visa garantir qualidade mínima à contratação, em face da importância da correta prestação do serviço para o Conselho.

- 10.8.6. A exigência constante no item 10.8.1., de que o fornecedor comprove que tenha prestado ou esteja prestando serviço igual ou superior ao especificado, não deve ser vista como restrição ao caráter competitivo do certame, mas sim como forma de garantir a correta prestação do serviço, de modo a diminuir os riscos para que não haja quaisquer intercorrências durante a execução dos serviços propostos.
- 10.9. Disposições gerais sobre habilitação
- 10.9.1. As exigências de habilitação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.9.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.9.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.9.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 10.10. Documentação complementar para cooperativas
- 10.10.1. No caso de participação da licitação de sociedade cooperativa, serão exigidos documentos complementares em conformidade com as previsões a respeito previstas nas Leis nº 5.764, de 1971 e nº 14.133, de 2021.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que representa o valor máximo aceitável, é de R\$ 498.000,00 (quatrocentos e noventa e oito mil), conforme detalhamento abaixo:

Item	Descrição	CATSER	Unidade	QTDE. Estimada	Valor Unitário Mensal Estimado	Valor Anual Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Contratação de empresa especializada para manutenção dos portais institucionais pelo período de 12 meses	25992	Unidade	192	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 288.000,00
	Contratação de empresa especializada para						

2	criação e implantação de novos portais institucionais com ambiente de administração de conteúdo.	25917	Escopo	14	Escopo	R\$ 15.000,00	R\$ 210.000,00
TOTAL GERAL							R\$ 498.000,00

Tabela 12

- 11.2. O quantitativo “192” corresponde a unidades mensais agregadas estimadas (16 órgãos × 12 meses), conforme metodologia descrita no item 1.3 deste Termo de Referência.
- 11.3. A estimativa de custo foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada pela equipe técnica do Setor de Compras, conforme parâmetros definidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando fontes como o Painel de Preços do Governo Federal, contratações similares e cotações diretas com fornecedores.
- 11.4. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 11.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços (ARP) tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 11.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
  - 11.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
  - 11.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. Este Termo de Referência integra procedimento licitatório conduzido por meio do Sistema de Registro de Preços, c
- 12.2. O Confere atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, não sendo responsável pela contratação direta dos serviços, tampouco pela execução orçamentária.
- 12.3. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos órgãos participantes, que deverão indicar, no momento da adesão à ata, a respectiva dotação orçamentária, conforme suas leis orçamentárias vigentes.
- 12.4. A indicação da dotação orçamentária pelos órgãos participantes poderá ocorrer no momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, conforme as disposições do Decreto nº 11.462/2023 e da Lei nº 14.133/2021, considerando que o Confere atuará exclusivamente como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, não figurando como contratante direto.
- 12.4.1. não se exige a vinculação prévia de dotação orçamentária no âmbito do órgão gerenciador, cabendo a cada órgão participante a previsão orçamentária e a reserva de recursos quando da formalização de sua contratação específica.
- 12.5. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçam
- 12.6. Os valores apresentados neste Termo de Referência têm caráter estimativo e destinam-se exclusivamente à formação do preço de referência para a Ata de Registro de Preços, não representando reserva orçamentária.

12.7. A assinatura do contrato ou instrumento equivalente pelos órgãos participantes estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à observância das normas internas de cada ente.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, observando os critérios de eficiência, economicidade, transparência e legalidade.

**13.2.** Os órgãos participantes que aderirem à Ata de Registro de Preços deverão observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na minuta de contrato, responsabilizando-se pela gestão e fiscalização da execução contratual.

**13.3.** Eventuais dúvidas ou omissões serão resolvidas com base na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, e nos princípios que regem a Administração Pública.

## 14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**IGOR LESSA VIEIRA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 14:00:25.*