

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de hospedagem de site, aplicações de tecnologia da informação e de serviço de e-mail institucional para o Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros (PREVMOC), incluindo infraestrutura de hardware, software, armazenamento, processamento, comunicação de dados por meio de Cloud Computing.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (corresponde a um contrato de 12 meses)	PREÇO ESTIMADO TOTAL (12 meses)
01	Serviço de hospedagem do Portal Institucional do PREVMOC e contas de e-mails institucionais.	27049	serviço	01	R\$ 14.399,88

- Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.
- A contratação não faz parte do Catálogo Eletrônico de Padronização ou do Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas.
- A quantidade estipulada na tabela acima corresponde a um contrato de 01 ano. Cada unidade/serviço representa 12 meses.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 12 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua prestação é essencial para a manutenção ininterrupta das atividades institucionais do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros (PREVMOC), uma vez que envolve a hospedagem do site oficial, aplicações de tecnologia da informação e serviço de e-mail institucional, os quais são canais permanentes de comunicação.

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

comunicação, gestão e atendimento ao público interno e externo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Localização e Abrangência da Instalação

A prestação dos serviços de hospedagem do portal institucional e de correio eletrônico do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros (PREVMOC) ocorrerá integralmente em ambiente de computação em nuvem, por meio de infraestrutura remota disponibilizada pela CONTRATADA, sem necessidade de instalação física nos ambientes do contratante. A abrangência do serviço contempla o acesso contínuo, seguro e redundante aos recursos contratados, a partir da sede do PREVMOC, situada na Rua Viúva Francisco Ribeiro, nº 150, Centro, Montes Claros/MG, bem como de quaisquer outras localidades, por meio de acesso via internet. A solução deverá garantir alta disponibilidade, escalabilidade, suporte técnico remoto e conformidade com as diretrizes de segurança da informação e proteção de dados previstas na legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.3 ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM

A solução de hospedagem de site e aplicações tecnológicas do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros, bem como de serviço de e-mail institucional deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:

2.3.1 Serviço de Hospedagem de Site e Aplicações de Tecnologia da Informação

2.3.1.1 A CONTRATADA deverá prover o serviço de hospedagem site e aplicações de tecnologia da informação através de um DATA CENTER em um servidor virtualizado (VPS) ou em uma hospedagem do tipo Cloud.

2.3.1.2 A CONTRADA poderá fornecer o tipo de hospedagem compartilhada. Entende-se como hospedagem compartilhada: o tipo de hospedagem onde o site / aplicações ficam hospedados com outros sites / aplicações no mesmo servidor de hospedagem, compartilhando do mesmo endereço de IP, recursos de memória e processamento;

2.4 Requisitos mínimos servidor de hospedagem

2.4.1. Processamento do Servidor: CPU 4 CORE com memória RAM de 8 GB;

2.4.2. Armazenamento: de no mínimo 400 GB para arquivos e 50 GB para banco de dados, com possibilidade de expansão mediante demanda justificada do CONTRATANTE.

2.4.3. IPs Dedicados: 1 IPs;

2.4.4. Transferência: ilimitada;

2.4.5. Sistema operacional: do tipo Linux;

2.4.6. Gerenciador de Hospedagem: Incluso.



A) A CONTRADA deverá fornecer um gerenciador de hospedagem. O gerenciador de hospedagem deverá permitir instalar ou disponibilizar as aplicações (softwares) de forma pratica. Como exemplo: cPanel;

B) O gerenciador de hospedagem deverá permitir gerenciar os serviços do domínio de forma pratica;

2.4.7. Permite a criação de até 10 domínios e a criação de até 15 subdomínios;

2.4.8. A CONTRATADA deverá fornecer o serviço de SSL pelo período do contrato da hospedagem, com objetivo de deixar as conexões com o site segura;

2.4.9. O serviço de hospedagem deve disponibilizar o acesso ao servidor por no mínimo pelo protocolo SSH e FTP;

2.4.10. O serviço de hospedagem deve disponibilizar o serviço de realização de agendamento/programação de tarefas. Exemplo: programação de backup.

2.4.11. A CONTRATADA deverá efetuar as configurações do servidor DNS e oferecer os serviços de DNS (Serviço de resolução de nomes de domínio);

A) Deverá fornecer no mínimo um DNS primário e um secundário para resolver os domínios hospedados;

2.5. Aplicações

2.5.1. Permite a criação de ilimitadas bases de dados do MYSQL;

2.5.2. O serviço de hospedagem deve permitir trabalhar com aplicações que executam no mínimo com as seguintes linguagens de programação: PHP, Perl, Python, Ruby, HTML5, NodeJS;

2.5.3. Permitir utilizar o JSP (JAVA/TOMCAT);

2.5.4. O serviço de hospedagem deve ser compatível com no mínimo o gerenciador de banco de dados MySQL com acesso ao PhpMyAdmin, em suas últimas versões estáveis;

2.5.5. O serviço de hospedagem deve permitir trabalhar com site desenvolvidos em Wordpress;

2.5.6. Servidor Web: Apache, versão mais atualizada e estável;

9.6. Data Center

2.6.1. Conexões de rede: com redundância plena e sem Single Point of Failure (Ponto Único de Falha);

2.6.2. Infraestrutura: Múltiplos gerados de energia e unidades HVAC;

2.6.3. Segurança: múltiplas camadas de segurança de rede;

2.7 ESPECIFICAÇÕES DO CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO (E-MAIL)

2.7.1. O serviço correio eletrônico deve permitir a criação ilimitada de e-mails com:

I	Compartilhamento de agendas e contatos
II	Envio máximo de anexos de 20MB
III	Mobilidade acessível em smartphones e tablets

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

IV	Serviço de Webmail (personalizável);
V	Suporte aos protocolos: pop, smtp e imap;
VI	Possuir soluções de antivírus e antispam
VII	Possuir interface institucional e livre de publicidades;
VIII	Ter painel administrativo intuitivo com gerenciamento de usuários.

2.7.2. O armazenamento deverá ser distribuído conforme os grupos abaixo:

Grupo	Quantidade de contas	Capacidade (no mínimo)
I	40	50GB (cinquenta gigabytes)
II	Ilimitado	2GB (dois gigabytes)

2.7.3 Cada usuário poderá armazenar neste serviço até, no máximo, a sua cota total de armazenamento na solução, respeitando este limite.

2.7.4. As contas de e-mail deverão usar o domínio: @prevmoc.mg.gov.br, sob administração do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC

2.7.5. Contas de Email: deve permitir o número ilimitado de contas POP3 e IMAP;

2.7.6. Proteção anti-SPAM: o recurso de e-mail deve possuir a proteção SpamAssassin com classificação de e-mails por grau de tolerância;

2.7.7 Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, anti-spam, antiphishing, antispysware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.

2.7.8 Webmail: deve-se permitir trabalhar com as aplicações de Webmail, em suas últimas versões estáveis.

2.7.9 Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida;

2.7.10 Deve-se permitir trabalhar com o número de listas de e-mail ilimitados, autoresponders e redirecionamentos de e-mails;

2.7.11 Deverá assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 07 (sete) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.

2.7.12 O limite de tamanho das mensagens, com seus anexos, a serem enviados ou recebidos deverá ser de, no mínimo, 20MB (vinte megabytes).



2.7.13 Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens e anexos. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: sequência de caracteres, faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.

2.7.14 O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:

2.7.15 Cada usuário poderá enviar até 400 (quatrocentas) mensagens por dia.

2.8 Contatos e Grupos de Distribuição

2.8.1. Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço de e-mail.

2.8.2. Permitir que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário.

2.8.3. Permitir ao administrador gerenciamento de usuários agrupados em perfis.

2.8.4. Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.

2.8.5. Permitir que o usuário realize pesquisa de contatos.

2.9. Segurança

2.9.1. A CONTRATADA deverá prover a segurança do ambiente contratado para a hospedagem, fornecendo mecanismos que detectem ameaças de vírus, malwares e vulnerabilidades no sistema e nas aplicações disponibilizadas no ambiente contratado;

2.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar atualizações das aplicações e do sistema operacional disponibilizado no ambiente contratado;

2.9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço de Firewall Avançado, permitindo controlar o acesso aos serviços hospedados no ambiente contratado.

2.9.4. O serviço de hospedagem deverá possibilitar o monitoramento do processamento, memória, armazenamento, latência e tráfego de entrada e saída. O monitoramento deverá ser realizado através do gerenciador de hospedagem disponibilizado pela CONTRATADA;

2.9.5. O serviço de hospedagem contratado deverá registrar as operações (logs de auditoria) efetuadas no ambiente contratado;

2.9.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar as correções / atualizações das aplicações e do sistema operacional existentes no ambiente de hospedagem contratado;

2.9.7. O armazenamento do site deverá ser realizado de forma segura, escalável, redundante a qualquer tempo. O ambiente de hospedagem contratado deve possuir uma ferramenta que permita o backup dos arquivos e dos bancos de dados. O backup deverá estar disponível em tempo integral e recuperável a qualquer tempo.

2.10 Suporte Técnico e Atendimento

2.10.1 A CONTRATADA durante o período do contrato deverá prestar serviços de suporte técnico ao ambiente de hospedagem, fornecendo, para isso, um serviço que permite a abertura de chamados;



2.10.2 O serviço de suporte técnico deverá ser prestado em regime 24/7 sem número de limite de chamados. As formas de atendimento deverão ser por no mínimo CHAT, e-mail e sistema de ticket com abertura de chamado ou por atendimento telefônico;

2.10.3 O suporte técnico relacionado a infraestrutura tecnológica contratada para hospedagem ocorrerá sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, mesmo quando for necessária a atualização de equipamentos, ou qualquer outro tipo de serviço necessário para garantir o cumprimento do serviço;

2.10.4 A CONTRATADA deverá possuir o SLA (Service Level Agreement) de no mínimo de 98 % ao mês para a disponibilidade do serviço de hospedagem contratado.

2.10.5 A disponibilidade do serviço será calculada para um período de 1 (um) mês através da seguinte equação:

$$D = ((T_o - T_i) \times 100) / T_o$$

Onde:

D = disponibilidade (%);

T_o = período de operação em 1 (um) mês, em minutos;

T_i = tempo total de indisponibilidade em 1 (mês), em minutos.

2.10.6 O tempo de indisponibilidade será contado a partir da abertura do chamado, até o encerramento do chamado pela CONTRATADA. O tempo que o CONTRATANTE levará para homologar a solução não será considerado como indisponibilidade, caso esteja solucionado.

2.10.7 No cálculo de disponibilidade, não serão consideradas as interrupções de responsabilidade do CONTRATANTE.

2.10.8. A CONTRATADA deverá efetuar manutenção preventiva da infraestrutura tecnológica do ambiente de hospedagem contratado com o objetivo de reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento do ambiente de hospedagem contratado;

2.10.9. É de responsabilidade da CONTRATADA a preservação das informações gravadas em seus servidores (como exemplo: a base de dados, repositório de documentos e protocolos) através de cópias de segurança atualizadas pelo menos uma vez ao dia, bem como a manutenção do sigilo de informações do CONTRATANTE.

2.11 Confidencialidade

2.11.1. A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todas as informações, dados, aplicações, credenciais e configurações armazenadas no ambiente contratado;

2.11.2. É vedado o uso, cópia, tratamento ou compartilhamento de qualquer dado do CONTRATANTE com terceiros sob pena de rescisão contratual e responsabilização civil e criminal;

2.11.3. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de segurança da informação para mitigar riscos de vazamento, acesso indevido ou uso indevido dos dados institucionais.

2.12 SLA (Service Level Agreement) e Monitoramento

2.12.1. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade do serviço em, no mínimo, 98% mensal, conforme fórmula estabelecida no item 9.4.5;



2.12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios automáticos mensais contendo: percentual de disponibilidade, logs de uptime, incidentes registrados, uso de CPU, memória e disco;

2.12.3. A CONTRATADA deverá manter registros (logs) de auditoria do ambiente por, no mínimo, 90 dias, acessíveis ao CONTRATANTE mediante solicitação;

2.13 Prazo de Implantação

A CONTRATADA deverá disponibilizar o ambiente de hospedagem completo e funcional em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;

2.14. Portabilidade e Migração

2.14.1. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá garantir a exportação completa e integral de todos os dados, bancos de dados, arquivos e configurações do ambiente contratado, em formato acessível e compatível com outros serviços de hospedagem;

2.14.2. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, sem custo adicional, para garantir a migração segura e eficiente dos dados ao novo ambiente definido pelo CONTRATANTE.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a estabilidade e a segurança dos serviços digitais prestados pelo Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros (PREVMOC). Os serviços a serem contratados são essenciais para a manutenção das atividades operacionais administrativas do PREVMOC, especialmente no que se refere ao atendimento de segurados, pensionistas e servidores públicos vinculados ao regime próprio de previdência social, além da divulgação de informações institucionais, transparência ativa, consulta a demonstrativos e cumprimento de obrigações legais junto aos órgãos de controle e fiscalização.

A contratação justifica-se ainda pela necessidade de manter elevados níveis de disponibilidade, escalabilidade e segurança da informação, o que não seria viável com infraestrutura física própria, tanto pelos altos custos de aquisição e manutenção quanto pela carência de pessoal técnico especializado no órgão. A adoção da computação em nuvem garante maior flexibilidade para dimensionamento da solução conforme a demanda e proporciona maior resiliência diante de incidentes, além de atender às boas práticas de governança e gestão de TIC.

O dimensionamento da solução contratada foi definido com base no histórico de utilização dos serviços atuais, bem como na projeção de crescimento da demanda nos próximos 12 meses. O volume de armazenamento, a quantidade de contas de e-mail institucionais e os recursos de processamento foram estimados considerando:

- o número de usuários internos (servidores e colaboradores),
- o tráfego médio do site institucional,
- os sistemas e aplicações hospedadas,
- e os requisitos de backup, disponibilidade e segurança.

Foram utilizados como referência os dados de monitoramento da atual plataforma de hospedagem, além de parâmetros técnicos definidos em consulta à área de tecnologia da informação e à gestão administrativa do Instituto.

Com a presente contratação, espera-se alcançar os seguintes benefícios:



- Redução de riscos de indisponibilidade de sistemas críticos;
- Melhoria na experiência do usuário com maior tempo de resposta e estabilidade das aplicações;
- Atendimento às diretrizes de governança digital e transformação digital da administração pública;

3.2 O objeto da contratação está previsto no número 15 do planejamento do Plano de Contratações Anual 2025.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- Transparência e acesso à informação pública: garantir a hospedagem de um site institucional que disponibilize conteúdos como relatórios, atas, comunicados, emissão de contracheques, informes de rendimento, protocolos e recadastramentos, conforme os princípios da publicidade e eficiência administrativa.
- Continuidade dos serviços digitais: assegurar a disponibilidade ininterrupta dos serviços de comunicação digital, mitigando riscos de interrupções por indisponibilidade ou falhas de infraestrutura, essenciais para a prestação de serviços ao público e à administração interna.
- Segurança da informação: proteger os dados institucionais e pessoais armazenados e processados, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com o uso de servidores seguros, backups automáticos, criptografia, firewall, controle de acessos e recursos de antispam e antivírus atualizados.
- Eficiência da comunicação institucional: utilizar um sistema de e-mail corporativo robusto, com domínio próprio, para otimizar o fluxo de comunicação oficial interna e externa.

4.2 Esses requisitos evidenciam a importância estratégica da contratação para garantir a continuidade dos serviços digitais do PREVMOC, com foco na modernização administrativa, economicidade, segurança e atendimento à população.

Requisitos de Capacitação

4.3 Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

Requisitos Legais

4.4 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto Municipal 4.539/2023, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;



Requisitos de Manutenção

4.5 Em razão das características da solução contratada, torna-se necessário realizar manutenções periódicas, com o objetivo de assegurar a continuidade da disponibilidade dos serviços, bem como promover melhorias e atualizações que garantam o pleno funcionamento e a evolução de suas funcionalidades.

4.6 A CONTRATADA deverá informar ao setor de Tecnologia da Informação do Instituto PREVMOC sobre qualquer manutenção ou intervenção que possa afetar a disponibilidade ou qualidade do serviço contratado. Intervenções não planejadas que resultem em interrupção do serviço devem ser previamente comunicadas e acordadas com o CONTRATANTE.

4.7 A CONTRATADA deverá assegurar garantia integral e contínua dos serviços durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional ao PREVMOC. A garantia abrange:

- a) Correção de falhas no ambiente de hospedagem ou nos serviços de e-mail;
- b) Atualizações de segurança e de versões dos sistemas operacionais e aplicativos disponibilizados;
- c) Suporte técnico contínuo (24x7) com canais de atendimento, sem número de limite de chamados. As formas de atendimento deverão ser por no mínimo CHAT, e-mail e sistema de ticket com abertura de chamado ou por atendimento telefônico (conforme

4.8 A CONTRATADA deverá realizar manutenções preventivas periódicas na infraestrutura tecnológica utilizada para prestação dos serviços, com o objetivo de mitigar riscos de indisponibilidade, falhas de segurança ou degradação de desempenho. Tais manutenções deverão ser:

- a) Realizadas preferencialmente fora do horário comercial;
- b) Comunicadas previamente com antecedência mínima de 48 horas;
- c) Monitoradas por meio de relatórios técnicos de desempenho.

4.9 É de responsabilidade da CONTRATADA a preservação das informações gravadas em seus servidores (como, por exemplo: a base de dados, repositório de documentos e protocolos) através de cópias de segurança atualizadas pelo menos uma vez ao dia, bem como a manutenção do sigilo de informações do CONTRATANTE.

Requisitos Temporais

4.10 O prazo para disponibilização do ambiente de hospedagem completo e plenamente funcional será de, no máximo, 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante. Esse prazo poderá ser prorrogado, de forma excepcional, por igual período, desde que devidamente justificado pelo Contratado e previamente autorizado pela Contratante.

4.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.12. Todos os prazos citados, quando não expressos de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressalta-se que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.



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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo Máximo de Início de Atendimento	Prazo Máximo de Solução do Problema
Implantação completa da solução contratada	1 (um) dia útil após a assinatura do contrato	5 (cinco) dias úteis
Atendimento a chamados técnicos (suporte 24/7)	2 (duas) horas	8 (oito) horas
Correção de falhas críticas que impactem a disponibilidade	1 (uma) hora	4 (quatro) horas
Correção de falhas não críticas	8 (oito) horas	24 (vinte e quatro) horas
Restauração de backup em caso de incidente	2 (duas) horas	6 (seis) horas
Migração dos dados ao final do contrato	1 (um) dia útil após solicitação formal	5 (cinco) dias úteis

Prazos não definidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência poderão ser estabelecidos em cronograma de trabalho, acordado entre a CONTRATADA e PREVMOC.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

- A empresa contratada deverá observar e promover boas práticas trabalhistas, garantindo o cumprimento da legislação vigente relacionada aos direitos dos trabalhadores, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a legislação previdenciária. Isso inclui o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, proporcionando condições dignas e seguras aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- A prestação dos serviços deverá ser pautada por práticas sustentáveis, minimizando impactos ambientais adversos.
- A empresa contratada deverá: Utilizar materiais e equipamentos que sigam as normas ambientais e de eficiência energética, promovendo a redução do consumo de energia e a geração de resíduos. Adotar procedimentos de



descarte adequado de resíduos eletrônicos e materiais usados na instalação e manutenção dos equipamentos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

- d) Priorizar o uso de soluções tecnológicas com baixo impacto ambiental, como a escolha de equipamentos de fibra óptica com menor consumo de energia e maior durabilidade, bem como a implementação de práticas que promovam a economia de recursos naturais, como água e eletricidade, durante as atividades de instalação.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.15 A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada deverá atender aos princípios e diretrizes estabelecidos na Política de Segurança da Informação (PSI) do PREVMOC (<https://prevmoc.mg.gov.br/storage/arquivos/politica-de-seguranca-da-informacao-politica-de-seguranca-da-informacao-prevmoc-1728070221.pdf>), conforme Portaria nº 023/2022, bem como às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.16 A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada deverá estar em conformidade com a arquitetura tecnológica adotada pelo Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros PREVMOC, atendendo aos padrões de hardware, software, linguagens, interoperabilidade e segurança definidos institucionalmente.

Requisitos de Implantação

4.17 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir, visando garantir a entrada em operação da solução contratada de forma segura, eficiente e contínua no ambiente de produção:

a) Disponibilização da Solução

A contratada deverá disponibilizar o ambiente de hospedagem e os serviços de e-mail institucional em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Contratante. Esse prazo poderá ser prorrogado excepcionalmente, por igual período, mediante justificativa formal do contratado e prévia autorização da Contratante.

b) A implantação incluirá a criação, configuração e ativação do ambiente de hospedagem em nuvem conforme os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

c) Documentação Técnica da Implantação

Ao final da etapa de implantação, a contratada deverá entregar à equipe de TIC do PREVMOC a seguinte documentação:

- Relatório técnico detalhado da implantação, contendo a arquitetura da solução implementada;
- Parâmetros de configuração dos servidores e aplicações hospedadas;
- Instruções para acesso ao painel administrativo, contas, serviços e funcionalidades;

- Termo de entrega técnica da solução, assinado por ambas as partes.

d) Ambientes de Testes e Homologação

Antes da entrada definitiva em produção, a contratada deverá garantir à contratante o acesso ao ambiente para testes e homologação por, no mínimo, 48 horas, permitindo a verificação das funcionalidades, estabilidade e conformidade da solução com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

e) Apoio Inicial

Durante a implantação, a contratada deverá fornecer apoio técnico remoto para esclarecimentos, configuração de recursos iniciais e ambientação da equipe do PREVMOC.

f) Caso a contratação envolva substituição de provedor anterior, a contratada deverá executar a migração segura e íntegra dos dados, aplicações e contas de e-mail, sem interrupção dos serviços essenciais, respeitando os critérios de sigilo, integridade e disponibilidade das informações.

g) A solução somente será considerada implantada após a realização dos testes de validação, homologação funcional e emissão de Termo de Aceite, assinado pela área técnica da contratante.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.18 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.19 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.20 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.21 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de maneira eletrônica e por semana por via telefônica.

4.22 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.23 O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.24 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da Contratante.

4.25 É de responsabilidade da CONTRATADA manter sigilo sobre todas as informações confidenciais da CONTRATANTE.

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

4.26 A CONTRATADA deverá garantir segurança de envio de dados por meio de qualquer serviço de comunicação necessário para a prestação do serviço contratado.

Vistoria

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

Subcontratação

4.28 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.29 Não haverá exigência da garantia da contratação com base no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois se trata de um serviço de baixa complexidade. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos participantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.30 Para a adequada elaboração da proposta comercial, a CONTRATADA deverá considerar as seguintes informações e requisitos:

a) Locais de Instalação: O serviço deverá abranger:

- Sede da Prev Moc, localizada na Rua Viúva Francisco Ribeiro, nº 150, Bairro, Centro, CEP 39400114 Montes Claros/MG.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais 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 pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 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 do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896

 <https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica estabelecida neste Termo de Referência:

Início da execução do objeto

6.2 Após a assinatura do contrato, a execução dos serviços será iniciada conforme cronograma definido pela Administração juntamente com a ordem de serviço. Para o início da execução a data e hora deverão ser acordados previamente entre a contratante e a contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

6.3 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede da Prevmoc, localizada na Rua Viúva Francisco Ribeiro nº 150, Bairro, Centro, CEP 39400114 Montes Claros/MG.

6.4 Os serviços serão prestados de forma ininterrupta.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.5 . Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá garantir a exportação completa e integral de todos os dados, bancos de dados, arquivos e configurações do ambiente contratado, em formato acessível e compatível com outros serviços de hospedagem;

6.5.1 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, sem custo adicional, para garantir a migração segura e eficiente dos dados ao novo ambiente definido pelo CONTRATANTE

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.6 Cada Ordem de Serviço conterá o total de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

6.7 A OS deve conter a data e assinatura do técnico responsável e assinatura do fiscal do contrato atestando a resolução do problema.

Mecanismos formais de comunicação

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

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

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.9 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.11 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO I.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

Reunião Inicial

7.7 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.

7.8 A reunião ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.9 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 7.9.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.9.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.9.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.10 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;

Fiscalização

7.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos do Decreto 4.539/2023 e (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 3º, XII, do Decreto n.º 4.539, 31 de março de 2023, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (art. 23 do Decreto 4.539/2023).

7.13 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;

Gestor do Contrato

7.12 O gestor do contrato, ficará encarregado de exercer as atribuições descritas no artigo 22 do Decreto 4.539/2023.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios discriminados no artigo 128 do Decreto 4.539 de 2023.

Do recebimento

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#))

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

8.5 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado;



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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.	Multa de (0,33) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (30) dias úteis.
2	Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato	Multa de 3 % sobre o valor total do Contrato.

3	Deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração Pública Municipal, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa	
4	Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade	
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, poderá ser aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato. Decreto 4.539, art. 155, caput.

8.16 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

- não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

8.17 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 artigo 144 do Decreto 4.539/2023.

8.18 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

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

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



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

8.21 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.22 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.26 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do artigo 144, inciso II do Decreto 4.539 de 2023.

8.27 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor-IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.32 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto,



pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO.

Regime de execução

9.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Da participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte

9.3 Esta dispensa eletrônica será exclusiva para microempresas e empresa de pequeno porte, aplicando-se o disposto no artigo 49, inciso IV da Lei 123 de 2006.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

a) 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;

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

c) 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>;

d) 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;

e) 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](#).

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

g) 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

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.10 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital*] ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor;

9.11 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.

9.12 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

9.13 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

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

9.14.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados que comprovem a execução anterior de serviços com características semelhantes às descritas no objeto da licitação, com as seguintes características mínimas:



- Hospedagem de sites e aplicações de tecnologia da informação em ambiente de computação em nuvem (cloud computing);
- Armazenamento, processamento e comunicação de dados em infraestrutura virtualizada;
- Serviços de e-mail institucional com funcionalidades de segurança, backup, antispam e criptografia.

9.14.2 Os atestados devem conter informações claras quanto à compatibilidade entre os serviços prestados e o objeto ora licitado.

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

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

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

9.18 **Comprovação de Direito de Comercialização e Prestação de Suporte Técnico**

A LICITANTE deverá apresentar documentação que comprove a titularidade ou autorização para comercialização do sistema ofertado, bem como a prestação de serviços de manutenção e suporte técnico. Deverá ser observada uma das seguintes condições:

a) Caso o licitante seja o fabricante ou detentor da propriedade intelectual do sistema ofertado, deverá apresentar:

- Declaração de propriedade intelectual emitida pelo próprio desenvolvedor;
- Cópia do registro ou pedido de registro junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou órgão equivalente; ou
- Outro instrumento jurídico idôneo que comprove o direito de comercialização do sistema.

b) Caso o licitante não seja o fabricante, deverá apresentar:

- Autorização expressa e válida do fabricante para comercialização do sistema ofertado, bem como para prestação de suporte e manutenção;
- A referida licença deverá possuir validade mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta.

9.19 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

9.19.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

9.19.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 14.399,88 (catorze mil, trezentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos), conforme estudo levantado no Relatório da Pesquisa de Preços.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Prev Moc.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Orgão = 07 PREVMOC PLANO FINANCEIRO

I) Unidade Orçamentaria = 07.01 PREVMOC PLANO FINANCEIRO

II) SUBUNIDADE = 07.01.01 PLANO FINANCEIRO PREVMOC

III) Funcional = 041220080 Administração

IV) Projeto/Atividade = 2170000 Manutenção dos Serviços Administrativos

V) Natureza da Despesa = 3.3.90.40.00.00.00 Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação

VI) Fonte de Recursos = 1802 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Ad

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

Montes Claros, 28 de julho de 2025

Débora Fernandes Leal Braga

Equipe de planejamento

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896

 <https://prevmoc.mg.gov.br>

 facebook.com/prevmoc

 [@prevmoc](https://instagram.com/prevmoc)

Assinado por 3 pessoas: DEBORA FERNANDES LEAL BRAGA, PABLO FERNANDES SANTOS e LEONARDO AUGUSTO DA SILVA CHAVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://prevmoc.1doc.com.br/verificacao/E3C3-0430-6845-2C6C> e informe o código E3C3-0430-6845-2C6C



Pablo Fernandes Santos

Equipe de planejamento

Leonardo Augusto Silva Chaves

Equipe de planejamento

Modelo utilizado: Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - CNMLC
Atualização: maio/2023
Termo de Referência contratação de Serviços TIC - Licitação
Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC
Identidade visual pela Secretaria de Gestão

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

Assinado por 3 pessoas: DEBORA FERNANDES LEAL BRAGA, PABLO FERNANDES SANTOS e LEONARDO AUGUSTO SILVA CHAVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://prevmoc.1doc.com.br/verificacao/E3C3-0430-6845-2C6C> e informe o código E3C3-0430-6845-2C6C



APENSO I

TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____,
RG nº _____, residente e domiciliado(a) em _____
_____, declaro para os devidos fins que:

1. Objetivo do Termo:

1.1 Este termo tem como objetivo estabelecer o compromisso de confidencialidade e sigilo acerca de todas as informações, dados e documentos (doravante denominados "Informações Confidenciais") aos quais terei acesso no desempenho de minhas funções junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC

Obrigações:

1.2 Comprometo-me a manter absoluto sigilo sobre todas as Informações Confidenciais, não as divulgando a terceiros, seja de forma oral, escrita ou por qualquer outro meio, salvo mediante autorização prévia e expressa do PREVMOC.

1.3 Utilizarei as Informações Confidenciais exclusivamente para os fins relacionados ao desempenho de minhas funções junto ao PREVMOC, não as utilizando para qualquer outro propósito pessoal ou comercial.

Proteção das Informações:

1.4 Assegurarei que todas as Informações Confidenciais sejam mantidas em local seguro e de acesso restrito, prevenindo acesso não autorizado.

1.5 Comprometo-me a informar imediatamente ao PREVMOC em caso de qualquer violação ou suspeita de violação do sigilo.

Duração do Compromisso:

1.6 Este compromisso de sigilo permanecerá em vigor durante todo o período de minha atuação junto ao PREVMOC, continuará a ser válido mesmo após o término do meu vínculo com a mesma, por tempo indeterminado.

Penalidades:

1.7 Estou ciente de que a violação de qualquer termo deste compromisso poderá resultar em medidas legais cabíveis, incluindo, mas não se limitando a, rescisão de contrato, ação judicial por perdas e danos e aplicação de penalidade conforme a legislação vigente.

Declaração:

Declaro que estou ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e que recebi uma cópia do mesmo para minha referência.

Assinatura: _____

Nome: _____

Data: ____/____/____

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

Assinado por 3 pessoas: DEBORA FERNANDES LEAL, PABLO FERNANDES SANTOS e LEONARDO AUGUSTO SILVA CARI-
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://prevmoc.1doc.com.br/verificacao/E3C3-0430-6845-2C6C> e informe o código E3C3-0430-6845-2C6C





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E3C3-0430-6845-2C6C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DEBORA FERNANDES LEAL BRAGA (CPF 111.XXX.XXX-32) em 28/07/2025 16:20:47 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)



PABLO FERNANDES SANTOS (CPF 059.XXX.XXX-23) em 28/07/2025 17:47:53 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)



LEONARDO AUGUSTO SILVA CHAVES (CPF 114.XXX.XXX-33) em 29/07/2025 14:20:56 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prevmoc.1doc.com.br/verificacao/E3C3-0430-6845-2C6C>