



AO SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE – PERUÍBEPREV

Proc. Adm. nº. 222/2025

Assunto: Procedimento Licitatório para continuidade dos serviços de hospedagem do site institucional e contas de e-mails corporativo

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Aquisição dos serviços de hospedagem do site institucional e do provedor de e-mails.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Contratação de serviços de hospedagem do site institucional e provedor de e-mails corporativos, visando assegurar a continuidade das atividades digitais do PERUÍBEPREV, pelo prazo inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. DOS LOTES

Justifica-se a contratação em lote único (hospedagem do site institucional + provedor de e-mails), por apresentarem natureza correlata e interdependente, assegurando a economicidade, a eficiência administrativa e a uniformidade tecnológica da solução, nos termos do art. 23, caput, e §1º, da Lei nº 14.133/2021., tendo sido demonstrada, a inexistência de prejuízos à obtenção da proposta mais vantajosa ou à competitividade.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO/ FUNDAMENTAÇÃO

A contratação dos serviços de hospedagem do site institucional e do provedor de e-mails é indispensável para garantir o funcionamento contínuo e adequado das atividades administrativas do PERUÍBEPREV. A disponibilidade ininterrupta do portal oficial possibilita a divulgação de atos normativos, editais, relatórios, prestações de contas e demais informações exigidas pela legislação de transparência, além de oferecer serviços on-line ao segurado. Da mesma forma, o provedor de e-mails institucionais viabiliza a comunicação formal e segura entre unidades internas, outros órgãos públicos, fornecedores e cidadãos, assegurando integridade, rastreabilidade e conformidade com padrões de segurança da informação.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO/SOLUÇÃO GLOBAL

Especificações dos requisitos do serviço:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS (HOSPEDAGEM)

- a) WordPress gerenciado/otimizado
- **Exigência:** instalador em 1 clique ou pré-instalação do WordPress.
- b) Compatibilidade oficial WordPress
- **Exigência:** PHP ≥ 8.3 ; MySQL ≥ 8.0 ou MariaDB ≥ 10.6 ; HTTPS habilitado.
- c) Certificado SSL gratuito incluso
- **Exigência:** emissão/renovação automática (ex.: Let's Encrypt ou equivalente).
- d) Backups automáticos
- **Exigência:** mínimo semanal com retenção; ideal diário (quando disponível no plano).
- e) Acesso técnico
- **Exigência:** SFTP/SSH, seleção de versão do PHP, logs básicos (acesso/erro).
- f) Segurança
- **Exigência:** WAF, antimalware, proteção DDoS e atualizações automáticas do WordPress/plug-ins quando disponíveis pelo serviço.
- g) Suporte
- **Exigência:** 24/7 por chat/ticket/e-mail (ao menos dois canais).
- h) SLA de disponibilidade
- **Exigência:** $\geq 99,5\%$ mensal para o serviço de hospedagem.

4.2 REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS (E-MAIL PROFISSIONAL)

- a) Contas e protocolos
- **Exigência:** 13 (treze) caixas de e-mail, com IMAP/POP/SMTP e webmail.
- b) Autenticações e entregabilidade
- **Exigência:** suportar e permitir configuração de SPF, DKIM e DMARC.
- c) SLA de e-mail
- **Exigência:** disponibilidade $\geq 99,5\%$ mensal para o serviço de e-mail.

4.3 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITENS	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
001	-Serviços de hospedagem do site institucional: Uptime $\geq 99,5\%$, suporte técnico, backups diários, SSL, e; -Serviço de contas de e-mails corporativo: Armazenamento ≥ 50 GB por conta, antispam, suporte técnico, estimativa pacote 13 contas.	MÊS	24

Todos os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, com ramo de atividade compatível com o objeto, regularmente constituída e com habilitação em conformidade com este instrumento e



com a legislação aplicável. A contratação deverá ser realizada diretamente com a empresa executora, sendo vedada a atuação de intermediários ou a subcontratação de terceiros para a execução do objeto, não se admitindo qualquer forma de terceirização. Não será exigido atestado de capacidade técnica, sem prejuízo da necessidade de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

Ressalte-se que, para fins de contratação e nos termos do inciso II, artigo 75, Lei nº 14.133/2021, foi considerado o valor total anual estimado da contratação, respeitando-se os limites legais para a **dispensa de licitação**.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Comprovar por meio da documentação de habilitação a qualificação necessária para atendimento ao objeto:

5.1 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1.1 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação da proposta:

5.1.1.1 Nos casos das empresas com certidão positiva de que trata o item acima, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial.

5.1.1.2 A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Termo.

5.2 QUALIFICAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.2.1 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

5.2.2 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (certidão FGTS), que demonstre Cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.2.3 Certidão de Débitos Trabalhistas.



5.3 QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

5.3.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.3.2 Ato Constitutivo (contrato social, estatuto social, requerimento de empresário e/ou ficha cadastral completa da Junta Comercial do Estado).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A prestação do serviço será contínua pelo período de 24 (vinte e quatro) meses com disponibilidade mínima de 99,5%.

O prazo para o início da execução do serviço será de no máximo 03 (três) dias úteis após o pagamento de fatura (boleto) que evidencie a obrigação contratual, podendo ser prorrogado por igual período até o limite permitido na legislação vigente.

Não se aplicam visita técnica, amostras e garantias.

Será disponibilizado para a entrega/realização dos produtos/serviços contratados, profissional específico, indicado pelo **CONTRATANTE**, para acompanhamento e a fiscalização da conclusão dos serviços bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

As comunicações entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, ainda que verbais, devem ser formalizadas, preferencialmente de forma eletrônica, para registro de ocorrências e apuração da correta execução do contrato, ficando a documentação suporte à disposição das partes e Tribunal de Contas

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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.

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

A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor que será designado pela Superintendência da Autarquia, em conformidade com o Art. 117 da Lei 14.133/2021;



7.1 FORMA DE ENTREGA

Os serviços de hospedagem do site institucional e do provedor de e-mails deverão ser entregues conforme especificações técnicas, quantitativos e prazos constantes no Termo de Referência e na Nota de Empenho ou Pedido de Compra, devidamente autorizados pela Administração.

As entregas deverão ser realizadas no local designado pela contratante, em dias úteis, no horário comercial, salvo convenção diversa formalmente autorizada.

7.2 FORMALIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES

As comunicações entre a contratada e a Administração devem ser realizadas por escrito, inclusive por meio eletrônico, nos casos em que o ato exija formalidade, conforme o art. 5º, §4º da Lei nº 14.133/2021.

Mensagens eletrônicas serão válidas quando enviadas aos e-mails institucionais cadastrados previamente pelas partes e devem conter data, identificação e clareza quanto ao conteúdo.

7.3 RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

O recebimento dos serviços observará as fases definidas no art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

Recebimento provisório: pelo agente público responsável, mediante implementação dos serviços entregue com as especificações e quantidades.

Recebimento definitivo: após verificação da conformidade do fornecimento com o contrato, em prazo não superior ao estabelecido contratualmente.

7.4 CABERÁ AO FISCAL DO CONTRATO:

- a) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- b) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- c) atestar a condição das instalações mensalmente e, após a validação, encaminhar relatório ao Gestor do contrato.

7.5 CABERÁ AO GESTOR DO CONTRATO:

- a) avaliar e dar aceite ao documento de ateste do Fiscal, para posterior encaminhamento para pagamento.
- b) verificar todas as certidões negativas que atestem a regularidade fiscal da empresa.

- c) 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 execução do 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.
- d) 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 Autarquia.

7.6 PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações previstas neste modelo de execução poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão contratual, se for o caso.

O Fiscal e o Gestor do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Autarquia, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento dos serviços dar-se-ão através de boleto ou transferência bancária em nome da **CONTRATADA** em parcelas únicas mediante a apresentação de boleto bancário constando o valor total dos serviços para o prazo de 24 (vinte e quatro) meses

Nos casos de não prestação de serviço periódico não previstos para manutenção, os valores deverão ser ressarcidos conforme período indisponível e em caso de diminuição de SLA inferior a 99,5% deverá ter ressarcimento no período afetado conforme termos de serviço do fornecedor.

A contratação será formalmente comprovada mediante apresentação de nota fiscal eletrônica, quando emitida por fornecedor estabelecido no Brasil, ou, no caso de prestador estrangeiro sem inscrição no País, por meio de invoice (fatura comercial), documento aceito legalmente para fins de comprovação de operações internacionais. Dessa forma, assegura-se a regularidade da despesa e a conformidade fiscal, garantindo o devido registro contábil e a transparência do processo.

A Nota Fiscal ou Invoice será emitida após a confirmação de pagamento do boleto e antes do adimplemento total das obrigações da CONTRATADA, por se tratar de pagamento antecipado, sendo dever da CONTRATADA restituir qualquer valor pago caso não haja prestação do serviço contratado.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A presente contratação será realizada com base no **inciso II, do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021**, que permite a contratação direta, por **dispensa de licitação** e será adotado como critério objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para Administração, com base no menor preço global, em observância ao disposto no art. 5º, caput, e no art. 75, §3º, da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se a economicidade, a eficiência e a transparência do procedimento, bem como a devida publicação no PNCP, em respeito aos princípios da publicidade e da legalidade.

Além do menor preço global para a vigência inicial de 24 meses, o fornecedor deverá apresentar declaração da política de valores de renovação contratual (critérios, reajustes, prazos e condições), que integrará a análise de vantajosidade em longo prazo e servirá de parâmetro para eventual prorrogação, à luz dos princípios da economicidade e eficiência (arts. 5º e 11, III).

10. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a contratação é de **R\$ 10.499,08 (dez mil quatrocentos e noventa e nove reais e oito centavos)**, apurado com base em processos anteriores, pesquisa na internet e no portal de compra do governo federal.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação deverá onerar a dotação orçamentária, sob rubrica – 3.3.90.40

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. Da Contratada

- 12.1.1.** Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.
- 12.1.2.** Emitir fatura no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.
- 12.1.3.** Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.
- 12.1.4.** Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

- 12.1.5.** Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas legais ou especificações técnicas recomendadas neste documento.
- 12.1.6.** Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos materiais, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais.
- 12.1.7.** Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência, quando houver.
- 12.1.8.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 12.1.9.** Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.
- 12.1.10.** Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e observar, no decorrer do Contrato, todos os termos da Lei Federal no. 14.133/2021 e normas complementares.
- 12.1.11.** Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.
- 12.1.12.** Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao **PERUIBEPREV** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.
- 12.1.13.** Executar a entrega do objeto deste Termo de Referência em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência e segurança.
- 12.1.14.** Manter à frente pessoa qualificada para representá-la junto à fiscalização.
- 12.1.15.** Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a entrega.
- 12.1.16.** Cientificar o **PERUIBEPREV** do andamento da entrega, quando for o caso ou de qualquer fato que interfira ou altere a prestação de serviço pactuada.

12.2. Do Contratante

- 12.2.1.** Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço por meio de preposto designado pelo titular do **PERUIBEPREV**, atestar na nota fiscal o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.
- 12.2.2.** Rejeitar, no todo ou em parte os itens/documentos entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.
- 12.2.3.** Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens/documentos solicitados.
- 12.2.4.** Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais/serviços/documentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 12.2.5.** Conceder prazo de 03 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.
- 12.2.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 12.2.7.** 12.2.8 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução da entrega, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do que foi executado.
- 12.2.8.** Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.
- 12.2.9.** Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- 12.2.10.** Permitir o acesso do pessoal do contratado ao local de execução da entrega, quando houver.
- 12.2.11.** Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto neste Termo de Referência.
- 12.2.12.** Comunicar ao licitante contratado qualquer das informações deste Termo de Referência para que adeque a prestação dos serviços e emissão de documentos.
- 12.2.13.** Promover a fiscalização e conferência dos materiais entregues/serviços prestados pelo contratado e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos deste Termo de Referência.

13. DA NOTA DE EMPENHO

Nos termos do artigo 95, incisos I e II da Lei 14.133/2021, o instrumento de contrato fica substituído pela nota de empenho da despesa, por se tratar de aquisição com dispensa de licitação em razão do

valor, compra com entrega imediata e pagamento integral pelo fornecimento dos serviços por 24 (vinte e quatro) meses, das quais não resultam obrigações futuras de pagamento.

Considerando que os serviços de hospedagem e provedor de e-mails são disponibilizados por meio de contratos de adesão eletrônicos, com pagamento feito diretamente ao provedor pela internet, a formalização da contratação dar-se-á mediante:

- a) emissão da Nota de Empenho em favor da empresa contratada, instruída com a documentação fiscal e comprovação da adesão ao plano contratado;
- b) aceite expresso dos termos de uso e condições do provedor, que regerão a execução do serviço, cuja adesão regerá a execução do serviço, sem possibilidade de negociação individual de cláusulas pela Administração;
- c) vinculação da contratação ao processo administrativo nº 222/2025, com juntada da fatura eletrônica (invoice) ou nota fiscal emitida pelo fornecedor;
- d) publicação no PNCP, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021;
- e) aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 4.496/2018, alterado pelo Decreto nº 5.317/2021, quanto à execução, controle, responsabilização e regime de adiantamento.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1.** Todas as comunicações serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail cadastrados, sendo de responsabilidade da contratada o acompanhamento e atualização dos respectivos cadastros.
- 14.2.** A comunicação, enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada, será considerada como efetivamente realizada após 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do envio.

15. CONCLUSÃO

A contratação atende às exigências legais, está em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 e visa garantir a continuidade e o pleno desenvolvimento das atividades administrativas do PERUÍBEPREV, assegurando a manutenção do portal institucional e da comunicação eletrônica entre



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUÍBEPREV

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, nº. 601 – Centro

Peruíbe – SP – CEP 11770-272

CNPJ 07.849.816/0001-33

Tel. (13) 3454-1467



as unidades de gerência, demais órgãos públicos, segurados e a sociedade, contribuindo para a eficiência, transparência e regularidade dos serviços prestados.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE - PERUIBEPREV, EM 26 DE SETEMBRO DE 2025.

Raffaella Bitencourt Mahamed Figueiredo
Analista Previdenciário – Área Administrativa
PERUÍBEPREV