



TERMO DE REFERÊNCIA

01 - DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Objeto

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados em tecnologia da informação, consistindo na implantação, migração, hospedagem, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico e gestão de conteúdo do site institucional da Prefeitura Municipal de Caçapava do Sul/RS, em ambiente 100% web (nuvem), visando garantir a continuidade da comunicação institucional, a transparência pública e o acesso às informações oficiais do Município.

Natureza do objeto

Trata-se de serviço comum de tecnologia da informação, com características técnicas padronizadas e executado de forma contínua, sem fornecimento de bens físicos.

Quantitativos estimados

Item	Unidade	Quantidade Estimada	Observações
Implantação e configuração do portal	Serviço	1	Evento único
Migração de conteúdo institucional	Serviço	Até 8 áreas/páginas	Conforme demanda (notícias, editais etc.)
Hospedagem e manutenção técnica	Mensalidade	12	Prestação contínua por 12 meses
Suporte técnico remoto	Incluso	Conforme demanda	Atendimento mensal contínuo
Treinamento remoto (videoaulas)	Incluso	Conforme demanda	Material disponibilizado pela contratada

Prazo contratual

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e da emissão da ordem de início dos serviços.

Possibilidade de prorrogação

É admitida a prorrogação do contrato por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante interesse da Administração, vantajosidade da proposta e manutenção das condições contratuais, respeitado o limite legal para contratos de prestação contínua.

02 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Administração, conforme determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que analisou a necessidade e a viabilidade da contratação de serviços especializados para implantação, migração, hospedagem, manutenção e suporte técnico do site institucional da Prefeitura Municipal de Caçapava do Sul/RS.

O ETP considerou, entre outros elementos, a proximidade do encerramento do contrato atualmente vigente (Contrato nº 5121/2020), a análise de mercado realizada por meio de consulta ao Painel de Preços do Governo Federal (CATMAT 27073), e a experiência positiva da Administração com o modelo já adotado, baseado em solução tecnológica em nuvem.

A contratação será realizada na modalidade de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de pequeno valor.

03 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução a ser contratada compreende todo o ciclo de vida da prestação de serviços especializados em tecnologia da informação, abrangendo desde a implantação inicial do site institucional até sua manutenção, suporte técnico e atualização contínua, com a utilização de plataforma em nuvem.

Trata-se de um serviço imaterial e de prestação contínua, cujo ciclo de vida envolve as seguintes fases:

1. Implantação

- Configuração do portal institucional, adaptado à identidade visual do Município;
- Preparação do ambiente digital e disponibilização da infraestrutura de hospedagem em nuvem;
- Criação dos acessos administrativos ao sistema de gestão de conteúdo;
- Estabelecimento de mecanismos de segurança, autenticação e controle de usuários.

2. Migração de conteúdo

- Transferência dos dados e publicações relevantes do site anterior para a nova plataforma;
- Reorganização e estruturação de áreas como: notícias, licitações, concursos, contratos, relatórios, convênios e demais campos de transparência;
- Revisão de links, arquivos e páginas para garantir integridade e continuidade da informação.

3. Manutenção e suporte contínuo

- Manutenção corretiva e evolutiva da solução, com atualizações regulares de segurança e funcionalidades;
- Adequações técnicas conforme alterações normativas, exigências legais ou solicitações administrativas;
- Suporte técnico remoto para resolução de falhas, dúvidas e ajustes na plataforma, com atendimento recorrente durante a vigência contratual.

4. Operação e gestão do conteúdo

- Utilização da ferramenta por servidores municipais, com acesso por login/senha e controle de permissões;
- Alimentação do portal com novas publicações institucionais;
- Disponibilização de ferramentas como formulários, enquetes, agenda de eventos, ouvidoria, e-SIC, entre outras.

5. Monitoramento e acompanhamento

- Registro de atividades, alterações e acessos;
- Disponibilização de relatórios de desempenho e estatísticas do portal;
- Suporte à fiscalização e à gestão contratual por parte da Administração.

6. Encerramento contratual

- Ao final do contrato, a contratada deverá garantir a integridade e continuidade dos dados armazenados;
- Deverá também fornecer à Administração os acessos e informações necessários para eventual migração, transição ou encerramento do ambiente virtual;
- Garantia de backup atualizado e transferência segura do conteúdo, se for o caso.

Assim, a solução contratada compreende todo o ciclo de vida do serviço, da implementação inicial à eventual desmobilização, promovendo transparência pública, eficiência na comunicação institucional e segurança das informações, conforme os parâmetros técnicos definidos no Contrato nº 5121/2020 e na legislação vigente.

04 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação exige que a empresa contratada possua capacidade técnica e estrutura operacional compatíveis com a prestação dos serviços contínuos de implantação, hospedagem, migração, manutenção e suporte técnico de portal institucional da Administração Pública, em ambiente 100% web (nuvem), conforme parâmetros técnicos definidos com base na experiência do Contrato nº 5121/2020.

A solução deverá cumprir os seguintes requisitos mínimos:

1. Requisitos técnicos da solução:

- Sistema hospedado em ambiente em nuvem (cloud computing), com alta disponibilidade, segurança e desempenho adequado;
- Ferramenta de gestão de conteúdo intuitiva, com controle de acessos, permissões por usuário e possibilidade de atualização pelos próprios setores da Prefeitura;
- Layout responsivo e acessível, adaptado para diferentes dispositivos (celular, tablet e desktop), com conformidade às diretrizes de acessibilidade digital (ex: alto contraste, aumento de fonte, navegação por teclado);
- Capacidade de migração do conteúdo institucional atual, com reorganização de páginas, notícias, editais, contratos e áreas de transparência;
- Funcionalidades compatíveis com as necessidades públicas: formulários de contato, enquetes, e-SIC, ouvidoria, publicações legais, agenda, localização, serviços ao cidadão, etc.;
- Certificação de segurança SSL/TLS e mecanismos de proteção contra invasões ou falhas críticas;
- Infraestrutura com backups periódicos automáticos e garantias de recuperação de dados.

2. Requisitos operacionais da contratada:

- Disponibilização de suporte técnico remoto contínuo, com canais abertos para atendimento e solução de falhas;
- Equipe técnica qualificada para atualizações, manutenções evolutivas e corretivas;
- Treinamento remoto para servidores municipais, preferencialmente por meio de videoaulas e/ou orientação individualizada;
- Entrega de relatórios técnicos de alterações e desempenho do portal, sempre que solicitado.

3. Requisitos contratuais e legais:

- Cumprimento das legislações aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei da Transparência, e as normas de acessibilidade estabelecidas pelo Governo Federal;
- Fornecimento de documentação técnica e manuais de operação do sistema;
- Garantia de sigilo e integridade das informações públicas armazenadas;
- Responsabilidade pela continuidade do serviço durante todo o período contratual, com plano de contingência em caso de falhas ou interrupções.

05 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O modelo de execução do objeto tem por base a prestação de serviços especializados em tecnologia da informação de forma remota, contínua e centralizada, com todas as etapas do contrato executadas por empresa contratada com infraestrutura em nuvem, sem necessidade de instalação de equipamentos físicos ou envolvimento de servidores internos em atividades técnicas.

A execução será conduzida em etapas interdependentes, iniciando com a implantação da solução, seguida da migração de conteúdo, ativação dos serviços de hospedagem e manutenção, e suporte técnico contínuo, conforme abaixo:

1. Início do contrato

- Recebimento da ordem de início dos serviços, emitida pela Administração;
- Realização de reunião técnica inicial, se necessário, para alinhamento das etapas e prazos;
- Apresentação do cronograma de execução por parte da contratada.

2. Implantação e configuração

- Instalação e configuração do ambiente digital do portal institucional;
- Adaptação do layout conforme identidade visual da Prefeitura;
- Criação de perfis de acesso e permissões para os setores responsáveis pela alimentação do conteúdo.

3. Migração de conteúdo

- Mapeamento do conteúdo existente no portal anterior;
- Migração organizada por área (ex: editais, contratos, notícias, relatórios etc.);

- Verificação da integridade das informações e funcionamento adequado das páginas.

4. Ativação da hospedagem e manutenção

- Ativação da hospedagem do site em ambiente de alta disponibilidade, com monitoramento constante;
- Início dos serviços de manutenção corretiva e evolutiva, com atualizações automáticas e ajustes sob demanda;
- Estabelecimento dos canais de suporte técnico remoto.

5. Treinamento e operação

- Disponibilização de videoaulas e/ou suporte remoto orientativo para os servidores responsáveis pela gestão de conteúdo;
- Início das atividades regulares de publicação institucional por parte das secretarias.

6. Acompanhamento e fiscalização

- Fiscalização e gestão do contrato por servidor designado pela Administração;
- Monitoramento contínuo dos serviços prestados, com base nos critérios definidos no Termo de Referência e no contrato;
- Emissão de relatórios e registros em sistema administrativo conforme ocorrências, atualizações e interações com a contratada.

7. Encerramento do contrato

- Garantia de continuidade dos serviços até o último dia de vigência contratual;
- Entrega, pela contratada, de relatório final contendo:
 - Dados migrados e atualizados;
 - Histórico de intervenções técnicas;
 - Acesso à base de dados e conteúdos armazenados;
 - Backup completo da plataforma, se solicitado.

Esse modelo de execução assegura que o objeto contratado produzirá resultados práticos desde o início da vigência, com foco na continuidade da comunicação institucional, na transparência pública e na estabilidade da infraestrutura digital da Prefeitura.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

A gestão do contrato será realizada conforme os princípios da eficiência, transparência e controle contínuo, sendo conduzida por servidores designados para atuar como gestor e fiscal contratual, com competência para acompanhar e avaliar a execução do objeto conforme os termos pactuados.

O modelo adotado seguirá as orientações da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 5.215/2023, assegurando que o desempenho da contratada seja devidamente monitorado, registrado e, quando necessário, corrigido.

1. Designação formal

Nos termos da legislação vigente, constará no contrato a designação formal dos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, conforme segue:

- **Fiscal do Contrato**

Nome: Caroline Petrin da Rosa

Matrícula: 478772-2

Cargo e Lotação: Professora de Língua Inglesa – Lotada no Gabinete do Prefeito

Formação: Graduação em Letras Português-Inglês; Graduação em Letras Espanhol; Bacharelado em Jornalismo; Pós-graduação em Literatura Brasileira e em Jornalismo Político

CPF: 015.434.340-45

RG: 9.076.524.611

Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 174 – Centro

Telefone: (55) 99634-0691

E-mail: carolpetrincomunicacao@gmail.com

- **Gestora do Contrato**

Nome: Renata Vivian Bairros

Matrícula: 47739-7/7

Cargo e Lotação: Auxiliar Administrativa – Setor Financeiro do Gabinete do Prefeito

Formação: Pós-graduada

CPF: 953.475.260-68

RG: 2.061.529.554

Endereço: Rua General Osório, nº 184, apto 201

Telefone: (55) 99648-4287

E-mail: cigapre@cacapava.rs.gov.br

2. Instrumentos e sistemas de controle

Os registros e acompanhamentos da execução contratual serão realizados por meio do sistema eletrônico de processos administrativos **1Doc**, oficialmente adotado pela Prefeitura Municipal de Caçapava do Sul. Nesse ambiente serão incluídos:

- Ordens de serviço e comunicações com a contratada;
- Registros de não conformidades ou falhas;
- Relatórios mensais ou pontuais sobre a execução contratual;
- Termos de recebimento provisório e definitivo.

As comunicações formais e eventuais orientações técnicas também poderão ser encaminhadas por meio do e-mail institucional **imprensa@cacapava.rs.gov.br**, utilizado pela equipe responsável pela gestão e alimentação do portal institucional.

3. Acompanhamento técnico

- O fiscal técnico verificará periodicamente:
 - A disponibilidade do portal institucional e seus serviços;
 - A execução das atualizações e manutenções previstas;
 - A funcionalidade dos recursos contratados, como formulários, acessibilidade, páginas de transparência, etc.;
 - A atuação do suporte técnico e o cumprimento dos prazos de atendimento.

4. Comunicação com a contratada

- A contratada deverá disponibilizar canais diretos de atendimento remoto, com resposta rápida a chamados e solicitações;
- Toda comunicação relevante será documentada, preferencialmente por meio eletrônico e registrada no sistema de controle interno da Prefeitura.

5. Relatórios e avaliações

- A fiscalização poderá solicitar relatórios técnicos, registros de atualizações e logs de acesso, conforme necessidade;
- O desempenho da contratada será avaliado com base na entrega dos serviços, na qualidade técnica do suporte e na aderência às obrigações contratuais.

6. Encerramento e prestação final de contas

- Ao final do contrato, será elaborado relatório de encerramento, contendo:
 - Avaliação do cumprimento contratual;
 - Registro de eventuais ocorrências e medidas adotadas;
 - Confirmação da entrega dos dados e conteúdos, backups, e demais obrigações finais.

Este modelo de gestão visa garantir o pleno cumprimento do objeto, a qualidade dos serviços prestados e a proteção do interesse público, permitindo atuação preventiva e corretiva ao longo de toda a vigência contratual.

07 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTOS:

1. Medição dos serviços

A medição será feita mensalmente, com base na verificação do cumprimento dos serviços de:

- Hospedagem ativa e funcional do portal institucional da Prefeitura, com disponibilidade contínua;
- Manutenção corretiva e evolutiva realizada conforme demanda e dentro dos prazos de resposta e solução acordados;
- Suporte técnico remoto, com atendimento das solicitações oriundas dos gestores ou setores alimentadores do portal;
- Funcionamento pleno das funcionalidades contratadas, incluindo páginas, links, ferramentas de acesso à informação e mecanismos de transparência;
- Eventuais atualizações e migrações solicitadas, se incluídas no escopo do mês avaliado.

A comprovação da execução será feita por verificação da página institucional ativa, acompanhada, se houver necessidade, de relatórios de serviço da contratada, registros de chamados e registros realizados pela fiscalização contratual.

2. Aprovação pela fiscalização

Os pagamentos mensais serão autorizados mediante a assinatura na nota fiscal e no empenho correspondente, o que será considerado como atesto de fiscalização contratual.

Caso necessário, a fiscalização poderá solicitar documentos complementares, como registros de chamados ou outras evidências da prestação dos serviços.

Este modelo de medição busca assegurar que os recursos públicos sejam aplicados somente mediante a entrega efetiva dos serviços, em conformidade com os princípios da eficiência e da boa gestão contratual.

08 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR :

A seleção do fornecedor será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor estimado da contratação é inferior ao limite legalmente estabelecido para esta modalidade.

A escolha do fornecedor seguirá os princípios da legalidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, observando:

- Atendimento integral aos requisitos técnicos definidos no Termo de Referência;
- Apresentação de proposta formal e completa, com detalhamento do objeto e das condições de execução;
- Análise comparativa entre propostas, quando houver mais de uma, considerando qualidade da solução, prazo de entrega, condições de suporte e aderência à necessidade da Administração.

A vantajosidade da contratação será justificada tecnicamente com base na compatibilidade entre a proposta escolhida, o estudo técnico preliminar e os preços praticados no mercado, conforme levantamento realizado exclusivamente por meio do Painel de Preços do Governo Federal.

09 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor da contratação foi obtida a partir de levantamento de preços exclusivamente no Painel de Preços do Governo Federal, por meio do código CATMAT nº 27073 – “Outros serviços de hospedagem em tecnologia da informação e comunicação (TIC)”, considerando a mediana dos valores encontrados como referência para fins de definição orçamentária.

Conforme previsto no art. 24 da Lei nº 14.133/2021, a Administração optou por preservar o sigilo da estimativa do valor da contratação, por se tratar de medida necessária para resguardar o interesse público e garantir a obtenção da proposta mais vantajosa. Assim, a memória de cálculo, os preços unitários referenciais e os documentos que lhe dão suporte foram organizados em documento separado com acesso restrito aos agentes públicos responsáveis pela instrução processual.

Tal conduta visa evitar manipulações, assegurar isonomia entre potenciais interessados e reforçar a integridade e a transparência do procedimento, nos termos expressamente permitidos pela legislação.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento de cada Secretaria requisitante, a qual consta no documento de formalização da demanda (pedido de compra).

Caçapava do Sul, 25 de julho de 2025.

Dilvane Loreto Jaime
Secretário

Fernanda Hampel

Controle Interno – Matrícula 47206-9/1

Secretaria de Município de Gestão, Governança e Desenvolvimento Economico



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0248-2423-7210-02C2

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



FERNANDA HAMPEL (CPF 008.XXX.XXX-14) em 25/07/2025 10:29:15 GMT-03:00

Papel: Parte

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



DILVANE LORETO JAIME (CPF 020.XXX.XXX-80) em 25/07/2025 12:09:19 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://cacapavadosul.1doc.com.br/verificacao/0248-2423-7210-02C2>