



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2024/IMAS

PROCESSO DE COMPRA Nº 39/2024/IMAS

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

1.1. Responsável pela autorização da abertura do processo: Dênio José Viana

1.1.1. Cargo/Função: Presidente do IMAS.

1.2. Responsável pela escolha da modalidade da licitação: Cristiane Aparecida Arruda

1.2.1. Cargo/Função: Chefe da comissão de licitação.

1.2.2. Especialidades contratadas: 64 – Serviço de informática

1.2.3. Valor já contratado: R\$ 00,00, contratação para 2025.

1.2.4. Modalidade da licitação: Dispensa de Licitação

1.2.5. Justificativa: Valor previsto menor que o limite legal para dispensa.

1.3. Setor Solicitante: Administração do IMAS

1.3.1. Responsável pela solicitação: Rafaela de Cássia Firmino

1.3.2. Cargo/Função: Diretora Administrativo-financeira

1.3.3. E-mail do solicitante: diretoria@imasvicosa.mg.gov.br

1.4. Responsável pela informação quanto à dotação orçamentária: Mírian Célia de Sousa

1.4.1. Cargo/Função: Chefe da divisão de contabilidade

1.5. Responsável pela Gestão dos contratos: Jorge Lucas Santos da Luz

1.5.1. Cargo/Função: Assistente Administrativo

1.5.2. Matrícula: 173

1.6. Responsável pela fiscalização do contrato: Patrícia de Campos Silva

1.6.1. Cargo/Função: Auxiliar de Faturamento

1.6.2. Matrícula: 180

2. OBJETO DE CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. O presente processo trata de contratação de empresa para manutenção e suporte técnico do site do IMAS para o ano de 2025, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:



| ITEM | CÓDIGO IMAS | CÓDIGO REDUZIDO | QTD | UNIDADE | PRODUTO | DESCRIÇÃO DETALHADA |
|--|-------------|-----------------|-----|---------|--------------------|--|
| SERVIÇO DE INFORMÁTICA - ESPECIALIDADE 64 | | | | | | |
| 1 | 049.000.005 | 777 | 12 | SV | MANUTENÇÃO DE SITE | Locação de Servidor de hospedagem na Internet com transferência de arquivos ilimitada, backup diário e antivírus. Fornecimento de no mínimo 20 contas de e-mail com capacidade de 15GB de espaço cada. Serviço de Suporte Técnico e Treinamento para atualização de conteúdo e inserção de matérias, reportagens, imagens e de arquivos para prestação de contas como: editais de Licitação e afins, diário eletrônico. Valor deve ser mensal. Deve incluir Desenvolvimento, customização, implantação, migração de dados e ativação do Portal Institucional desta AUTARQUIA de acordo com a Lei da Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação, Treinamento e capacitação para gerenciamento de todo sistema, quando aplicável. O domínio deve ser mantido: www.imasvicoso.mg.gov.br |

Tabela 1 – Descrição do Objeto de contratação

3. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. O instituto firmará contrato com a empresa vencedora do processo de dispensa de licitação (compra direta).
- 3.2. O prazo de vigência da contratação iniciará em 02/01/2025 e encerrará em 31/12/2025.
- 3.3. O custo estimado total da contratação, apresentado na média de mercado, é de R\$ 7.620,00 (Sete mil seiscentos e vinte reais).

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

- 4.1. O site do IMAS é uma ferramenta vital para comunicação, divulgação de informações e interação com os usuários. Dessa forma, é crucial garantir que o site esteja sempre operacional, atualizado, seguro contra ameaças cibernéticas e apto a atender às necessidades dinâmicas da instituição.

- 4.2. Planejamento e Aquisição:** A empresa contratada será a que apresentar menor preço, dentro das especificações estabelecidas no processo e nesse termo.
- 4.3. Integração e Uso Eficiente:** Caso outra empresa que não a atual prestadora do serviço vença o processo licitatório, o processo de transição entre a empresa anterior e a nova será cuidadosamente planejado para evitar interrupções no funcionamento do site. O novo provedor será responsável por integrar-se à estrutura existente, preservando dados e funcionalidades essenciais, especificamente o domínio do instituto: www.imasviosa.mg.gov.br.
- 4.4. Descarte Responsável:** Caso haja uma migração de dados ou conteúdos durante a transição, serão adotadas práticas de descarte responsável, garantindo a preservação da integridade e confidencialidade das informações.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Para participação do processo licitatório e posterior contratação do serviço, serão exigidas as seguintes documentações de habilitação:
- 5.1.1.** Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, com atividade econômica compatível com o objeto de contratação;
 - 5.1.2.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 5.1.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 5.1.4.** Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais;
 - 5.1.5.** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
 - 5.1.6.** Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - 5.1.7.** Certidão Negativa Correccional CEIS, CNEP.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de fiscalização contratual:

- 6.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado.
- 6.1.3.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 6.1.4.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



- 6.1.5.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.1.6.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 6.1.7.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.8.** Para execução do contrato, serão exigidas as documentações apresentadas no item 5.1, e caso esses documentos não estejam regularizados no órgão competente, não será possível a prestação do serviço.

7. DO RECEBIMENTO

- 7.1.** Ao realizar os chamados para realização dos serviços, os servidores deverão enviar solicitação de chamado.
- 7.2.** O contratado ficará obrigado a cumprir os chamados em até 24 (vinte e quatro) horas, descontando-se os fins de semana e feriados. Casos excepcionais serão analisados e registrados a parte.
- 7.3.** O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço
- 7.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação.
- 8.2.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais.
- 8.3.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



- 8.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Pesquisa de Saldos Orçamentários.
- 9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, prevista para 2024:
 - 9.2.1. **Serviços de pessoa jurídica – Serviços de informática**
 - 9.2.1.1. **Unidade:** 04 01 Administração e planejamento;
 - 9.2.1.2. **Função:** 04 Administração;
 - 9.2.1.3. **Subfunção:** 122 Administração Geral;
 - 9.2.1.4. **Programa:** 001 Programa de apoio administrativo;
 - 9.2.1.5. **Proj/Ativ:** 6.001 Manutenção das Atividades da Administração;
 - 9.2.1.6. **Conta:** 3390 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 - 9.2.1.7. **Ficha:** 4
- 9.3. Por se tratar de compra direta para 2025, não há saldo orçamentário ainda e não haverá bloqueio orçamentário.



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

CNPJ: 26.141.515/0001-03

10. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

MÍRIAN CÉLIA DE SOUSA – CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE
RESPONÁVEL PELAS INFORMAÇÕES QUANTO À DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

RAFAELA DE CÁSSIA FIRMINO – DIRETORA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
RESPONÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA DEMANDA

DÊNIO JOSÉ VIANA – PRESIDENTE DO IMAS
RESPONÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO

Viçosa-MG, 26 de dezembro de 2024.



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES

CNPJ: 26.141.515/0001-03

| Solicitamos cotação de preço para os seguintes produtos: | | | | | | | | |
|--|-------------|-----------------|-----|---------|--------------------|--|----------------|-------------|
| ITEM | CÓDIGO IMAS | CÓDIGO REDUZIDO | QTD | UNIDADE | PRODUTO | DESCRIÇÃO DETALHADA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| SERVIÇO DE INFORMÁTICA - ESPECIALIDADE 64 | | | | | | | | |
| 1 | 21.001.03 | 777 | 12 | SV | MANUTENÇÃO DE SITE | Locação de Servidor de hospedagem na Internet com transferência de arquivos ilimitada, backup diário e antivírus. Fornecimento de no mínimo 20 contas de e-mail com capacidade de 15GB de espaço cada. Serviço de Suporte Técnico e Treinamento para atualização de conteúdo e inserção de matérias, reportagens, imagens e de arquivos para prestação de contas como: editais de Licitação e afins, diário eletrônico. Valor deve ser mensal. Deve incluir Desenvolvimento, customização, implantação, migração de dados e ativação do Portal Institucional desta AUTARQUIA de acordo com a Lei da Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação, Treinamento e capacitação para gerenciamento de todo sistema, quando aplicável. O domínio deve ser mantido: www.imasvicsosa.mg.gov.br | | |
| TOTAL: | | | | | | | | |

Empresa:

CNPJ:

Data:

Prazo de entrega:

Contato:

Validade da proposta: 60 dias

Carimbo da empresa e assinatura do responsável pela cotação: