



TERMO DE REFERÊNCIA.

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 O objeto do presente processo é contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de hospedagem do portal oficial da Prefeitura do Município de Urupês na internet, bem como a hospedagem de suas contas de e-mail institucionais, visando garantir infraestrutura tecnológica estável e segura para comunicação e prestação de serviços online, em conformidade com a legislação vigente;
 - 1.1.1 A empresa contratada deverá assegurar a disponibilidade, segurança e performance estável do site e dos e-mails, além de fornecer suporte técnico para eventuais necessidades.
- 1.2 Deverão ser oferecidos altos padrões de atendimento, garantido suporte técnico, segurança de dados, alta disponibilidade e possibilidade de escalabilidade, bem como e, se necessário, migração completa de dados entre diferentes servidores, conforme especificações detalhadas constantes no decorrer deste Termo de Referência;
- 1.3 A quantidade de espaço de hospedagem será definida ao longo deste Termo de Referência e poderá variar dentro do espectro de previsibilidade conforme as necessidades específicas da Prefeitura em cada mês;
 - 1.3.1 Assim, o pagamento será calculado com base na quantidade de *gigabytes (GB)* efetivamente utilizados para a hospedagem, sendo o valor mensal ajustado conforme as variações na capacidade de armazenamento utilizada.
- 1.4 O contrato decorrente deste processo terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua formalização, com a possibilidade de prorrogação e reajuste pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);
- 1.5 O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista o que dispõe o Documento de Formalização de Demanda.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Fundamentalmente, a hospedagem de um site consiste no serviço de armazenamento e disponibilização dos arquivos que compõem o portal na internet, garantindo o acesso dos usuários a qualquer momento e de qualquer lugar;
- 2.2 Para a Prefeitura Municipal de Urupês, o portal oficial é uma ferramenta de comunicação, de prestação de serviços à população e de cumprimento da legislação em vigor;
- 2.3 Da mesma forma, a hospedagem de e-mails envolve a administração e armazenamento das caixas de correio eletrônico institucionais, assegurando trocas de informações oficiais com segurança entre a administração pública e os cidadãos, fornecedores e outras entidades governamentais;
- 2.4 A utilização de serviços de hospedagem especializados permite às equipes de TI e de Comunicação da Prefeitura concentrarem seus esforços em inovações e melhorias contínuas no portal, ao invés de gerenciarem infraestrutura e solucionarem problemas de disponibilidade;
- 2.5 A contratação de uma empresa especializada em hospedagem garantirá uma infraestrutura de maior qualidade, com suporte técnico adequado, segurança reforçada e alta disponibilidade.



TERMO DE REFERÊNCIA.

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

- 3.1 Trata-se de serviço comum, continuado, a ser contratado mediante dispensa de licitação;
- 3.2 A contratação não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 O serviço de hospedagem do portal oficial da Prefeitura de Urupês deve possuir as seguintes características:
 - 4.1.1 **DE 30 GB A 50 GB** de espaço em disco para armazenamento de arquivos;
 - 4.1.2 sistema operacional Linux, com possibilidade de acesso SSH, e servidor web Apache;
 - 4.1.3 suporte a tecnologia PHP nas versões 5.6 a 7.4;
 - 4.1.4 suporte a até 30 bancos de dados MySQL, com espaço total de 12,5 GB distribuíveis entre eles – que podem ser deduzidos do espaço em disco citado na alínea *a*;
 - 4.1.5 disponibilização de recursos para transferência de arquivos via FTP, SFTP e Git;
 - 4.1.6 infraestrutura que permita tráfego ilimitado e fluxo suave de dados, sem travamentos;
 - 4.1.7 painel de controle completo, com interface intuitiva, possibilitando gerenciamento de serviços como, mas não se limitando a DNS, subdomínios, FTP, bancos de dados, contas de e-mail etc.;
 - 4.1.8 mecanismos avançados de segurança, incluindo a certificação SSL Let's Encrypt gratuita, firewall, proteção contra ataques DDoS, antivírus e antispam;
 - 4.1.9 sistema de backups automáticos diários para garantir a integridade e a recuperação de dados com retenção mínima de 7 dias, e restauração fácil via painel de controle ou suporte técnico;
- 4.2 Caso haja necessidade de substituição de servidores no ato da contratação, mormente pelo fato de a empresa contratada não ser a atual prestadora dos serviços, a empresa contratada ficará responsável por realizar a migração completa dos dados do servidor antigo para o novo, conforme especificado mais à frente neste documento;
- 4.3 O serviço de hospedagem de e-mails deve contar com as seguintes características:
 - 4.3.1 Possibilitar a criação e o gerenciamento de até 200 contas de e-mail institucionais, com um total de **DE 300 GB A 500 GB** de armazenamento disponível para distribuição entre as caixas, permitindo ajuste de espaço conforme a necessidade de cada usuário;
 - 4.3.2 Oferecer acesso a webmail com interface intuitiva e suporte para sincronização com dispositivos móveis;
 - 4.3.3 Incluir medidas robustas de proteção contra *spam* e vírus, utilizando filtros avançados que garantem a segurança das comunicações, além de permitir a configuração de *blacklist* e *whitelist* para gerenciamento de remetentes;
 - 4.3.4 Permitir a edição de mensagens em HTML, oferecendo suporte para criação de e-mails personalizados, com ferramentas de formatação integradas;



TERMO DE REFERÊNCIA.

- 4.3.5 Incluir funcionalidades de filtragem automática, permitindo que os usuários configurem regras personalizadas para organização e classificação de e-mails, facilitando o gerenciamento do fluxo de mensagens;
- 4.3.6 Fornecer integração de e-mails via API, facilitando a conexão com sistemas internos da Prefeitura, como o sistema de ouvidoria, e garantindo a interoperabilidade entre diferentes plataformas de software;
- 4.3.7 Manter registros detalhados de acesso e atividade para auditoria e controle, assegurando a conformidade com políticas de segurança e privacidade;
- 4.3.8 Oferecer suporte técnico para configuração e manutenção das funcionalidades de e-mail, incluindo assistência na resolução de problemas relacionados à entrega e recepção de mensagens.
- 4.4 A infraestrutura oferecida pela empresa contratada deve permanecer operacional e acessível aos usuários (*uptime*) em 99,9% do tempo;
- 4.4.1 Caso o tempo de indisponibilidade seja superior a 0,1% no mês, a mensalidade paga a empresa deve observar descontos proporcionais.
- 4.5 Os servidores devem estar localizados no estado de São Paulo, visando otimizar a velocidade de acesso para os usuários locais;
- 4.6 A empresa deve oferecer criteriosos processos para salvaguardar as informações hospedadas pela Prefeitura, adequando-se às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com especial foco em criptografia de dados, implementação de controle de acessos criteriosos, logs e registros de acesso, notificação e plano de resposta a incidentes e quaisquer outras medidas legalmente exigidas;
- 4.7 O suporte técnico deve ser disponibilizado no período de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, e 24 horas nos finais de semana para casos críticos de paralisação dos serviços;
- 4.7.1 O suporte deve ser acessível por e-mail, chat, WhatsApp e telefone, com um tempo de resposta máximo de 10 (dez) minutos para o primeiro contato e de, no máximo, 1 (um) dia para solucionar problemas que resultem em interrupção do serviço;
- 4.7.2 Backups diários do site e dos e-mails devem ser realizados, e a restauração deve ser fácil, podendo ser feita via painel de controle ou com assistência do suporte técnico.
- 4.8 A empresa contratada será responsável por todo o processo de migração dos serviços atuais de hospedagem de sites e e-mails para sua infraestrutura, assegurando que não ocorra interrupção prolongada nos serviços.
- 4.8.1 Esse processo deve incluir suporte técnico completo, desde a configuração de DNS e servidores até a ativação de e-mails e a transferência de dados do portal da prefeitura.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 Até 1 (um) dia útil após a assinatura do contrato, a empresa contratada deve participar de uma reunião inicial com a equipe técnica da Prefeitura de Urupês para definir o cronograma de execução e as estratégias de migração necessárias, analisando, dentre outros assuntos, o ambiente atual e a preparação para a transição dos serviços de hospedagem de sites e e-mails;



TERMO DE REFERÊNCIA.

- 5.2 A migração dos serviços de hospedagem deve ser conduzida criteriosamente, garantindo que não haja interrupções prolongadas nos serviços online da Prefeitura. A empresa deve assegurar a transferência completa dos dados do portal e das contas de e-mail para a nova infraestrutura. Durante esse processo, devem ser configurados os servidores, DNS, e-mail e banco de dados conforme os requisitos técnicos previamente acordados;
- 5.3 Após a conclusão da migração, a empresa deve realizar testes para validar a funcionalidade e o desempenho do site e dos e-mails. Esses testes devem garantir que todos os sistemas estejam operacionais e que a performance atenda aos padrões de qualidade definidos no contrato;
- 5.4 A empresa contratada deve fornecer treinamento à equipe de TI e de Comunicação da Prefeitura, capacitando-os no uso do painel de controle e em outras ferramentas de gestão oferecidas pela nova plataforma de hospedagem. O treinamento deve incluir procedimentos para gerenciar o site e as contas de e-mail, bem como diretrizes para solucionar problemas comuns;
- 5.5 Durante a vigência do contrato, a empresa deve oferecer suporte técnico contínuo para resolver quaisquer questões que surjam, mantendo o site e os e-mails operacionais. Esse suporte deve incluir monitoramento proativo do sistema para detectar e corrigir problemas de forma preventiva, garantindo alta disponibilidade e desempenho;
- 5.6 A empresa deve fornecer relatórios sobre o desempenho e a disponibilidade dos serviços sempre que solicitado, incluindo dados sobre *uptime*, incidentes de segurança e utilização de recursos.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2 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;
- 6.3 As comunicações entre a Administração 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;
- 6.4 A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração Pública poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato – ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) – sendo instituído



TERMO DE REFERÊNCIA.

para as funções de gestor e fiscal o sr. Luís Fernando da Silva, Chefe da Divisão de Comunicação deste município, RG 40.867.506-8 e CPF/MF 445.105.798-10;

- 6.7 O fiscal e gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.8 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, o fornecedor estará sujeito às penalidades administrativas estabelecidas na Lei nº. 14.133/2021, sem prejuízo das sanções civis e penais aplicáveis, conforme o artigo 141 e 142 da mesma lei. Tais penalidades incluem advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 A valor a ser pago pela prestação do serviço variará de acordo com a quantidade de armazenamento efetivamente alocado, que deverá poder ser acrescido ou retirado mediante simples ordem de serviço para a empresa;
- 7.1.1 Desta forma, o valor global estimado para a prestação do serviço varia de R\$ 3.960 (três mil, novecentos e sessenta reais) a R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais), considerando que o fornecedor que ora apresentou proposta mais vantajosa, o fez ao preço de R\$ 1,00 (um real) por gigabyte contratado por mês;
- 7.2 A nota fiscal deverá ser emitida mensalmente e enviada ao e-mail comunicacao@urupes.sp.gov.br, após a prestação e constatação do serviço referente ao mês prévio;
- 7.3 O pagamento será efetuado pela Tesouraria desta Administração, no prazo de até 20 (vinte) dias contados do recebimento de cada nota fiscal, nos termos da legislação específica e depois de atestada a prestação do serviço;
- 7.4 O serviço poderá ser rejeitado, 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;
- 7.5 O serviço será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.5.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 7.5.2 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
- 7.5.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



TERMO DE REFERÊNCIA.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, conforme previsão contida no art. 75, inciso I da Lei nº 11.133/2021, com regulamentação no âmbito municipal emenda no Decreto nº 3.151, de 27 de fevereiro de 2023, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço;
- 8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
 - 8.2.1 Habilitação jurídica, conforme previsão do art. 66 da Lei nº 11.133/2021; e
 - 8.2.2 Habilitações Fiscal, social e trabalhista, conforme previsão do art. 68 da Lei nº 11.133/2021;

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O valor global estimado é de ATÉ R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais), conforme orçamentos já obtidos, enquadrando-se no valor da dispensa, conforme previsão do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
- 10.2 A contratação será atendida pela dotação anexa a este Termo de Referência;
- 10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

LUÍS FERNANDO DA SILVA
Chefe da Divisão de Comunicação.