

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Comunicação

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de consultoria na área de tecnologia da informação, documentação de projetos, desenvolvimento/condução de atividades de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Prefeitura de Jahu.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

A presente contratação faz-se necessária em razão da inexistência, no âmbito desta Administração, de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI formalmente estruturado e atualizado, instrumento essencial para o planejamento, organização e governança das ações de tecnologia da informação do Município.

A Tecnologia da Informação deixou de exercer função meramente operacional, assumindo papel estratégico na execução das políticas públicas, na modernização da gestão, na prestação de serviços ao cidadão, na segurança da informação e na conformidade administrativa. A ausência de um PDTI compromete a adequada priorização de demandas, dificulta o planejamento de investimentos, fragiliza a governança de TI e expõe a Administração a riscos operacionais, financeiros e de descontinuidade dos serviços.

A elaboração do PDTI exige diagnóstico técnico especializado, levantamento detalhado da infraestrutura existente, mapeamento de processos, identificação de riscos, definição de diretrizes estratégicas, estabelecimento de prioridades, organização do portfólio de projetos, definição de indicadores de desempenho e construção de modelo de governança compatível com as necessidades institucionais. Trata-se, portanto, de atividade de natureza técnica e intelectual, que demanda metodologia específica, conhecimento especializado e experiência comprovada.

Ressalte-se que a Administração não dispõe, em seu quadro funcional, de equipe técnica com atribuição específica ou capacitação suficiente para a elaboração integral do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, especialmente considerando a complexidade do trabalho, a necessidade de visão sistêmica e a exigência de alinhamento às boas práticas de governança e gestão pública.

Dessa forma, a contratação de entidade especializada mostra-se imprescindível para assegurar a correta elaboração do PDTI, garantindo que o documento final seja tecnicamente adequado, exequível, alinhado às necessidades reais do Município e capaz de orientar, de forma segura e eficiente, as futuras contratações, investimentos e decisões estratégicas relacionadas à tecnologia da informação.

A contratação pretendida atende, ainda, aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e do interesse público, uma vez que permitirá à Administração organizar suas ações de TI, evitar contratações desarticuladas, reduzir riscos operacionais e assegurar maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos.







h

Diante do exposto, resta plenamente justificada a necessidade da contratação para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, como medida essencial ao fortalecimento da governança, à modernização administrativa e à melhoria da prestação dos serviços públicos.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Todas as Secretarias

1.3. Resultados esperados da aquisição:

Com a contratação pretendida, espera-se a obtenção de resultados concretos e mensuráveis voltados ao fortalecimento da governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal, especialmente no que se refere ao planejamento, organização e racionalização das ações de TI.

Como resultado direto da execução do objeto, espera-se a elaboração de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI estruturado, consistente e alinhado às necessidades institucionais, contemplando diagnóstico completo do cenário atual, levantamento de demandas, identificação de riscos, definição de prioridades, organização do portfólio de projetos e estabelecimento de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento da área de tecnologia.

Espera-se, ainda, que o PDTI possibilite maior eficiência na alocação de recursos públicos, ao orientar futuras contratações de bens e serviços de tecnologia de forma planejada, fundamentada e alinhada aos objetivos institucionais, reduzindo contratações emergenciais, sobreposições de soluções e gastos sem planejamento prévio.

Outro resultado esperado é o fortalecimento da governança de TI, por meio da definição clara de responsabilidades, fluxos decisórios, mecanismos de controle, indicadores de desempenho e diretrizes de acompanhamento, contribuindo para maior transparência, previsibilidade e segurança na gestão tecnológica do Município.

A contratação também deverá proporcionar melhoria na qualidade dos serviços públicos digitais, por meio do mapeamento de necessidades, da priorização de projetos estratégicos e da organização da infraestrutura tecnológica, impactando positivamente a eficiência administrativa e o atendimento ao cidadão.

Adicionalmente, espera-se que o produto final da contratação sirva como instrumento orientador de médio e longo prazo, permitindo a continuidade das ações de TI independentemente de mudanças administrativas, assegurando padronização, continuidade institucional e maior maturidade na gestão pública.

Por fim, a elaboração do PDTI contribuirá para o atendimento às boas práticas de gestão pública, às recomendações dos órgãos de controle e aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e da governança, consolidando a tecnologia da informação como ferramenta estratégica de apoio às políticas públicas e à modernização administrativa.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- ☒ Sim
☐ Não
☐ Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica



1.6. Existência de Projeto Básico:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Consultoria Técnica para a Elaboração do PDTIC

1. Objeto

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de consultoria técnica e profissional na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Os serviços deverão englobar o levantamento das necessidades de informação, o alinhamento com os objetivos estratégicos da Administração e a definição de um plano de ações e investimentos, bem como a proposição de soluções de governança e o planejamento para a implantação das medidas propostas.

2. Fundamentação e Justificativa

A execução do PDTIC deverá ser realizada em conformidade com as diretrizes estabelecidas no "Guia de PDTIC do SISP – Versão 2.1", disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governanca-digital/sisp/guia-do-gestor/documentos/guia-de-pdtic-do-sisp-2-1/view>.

É imprescindível que a proposta apresentada contemple todas as orientações e recomendações constantes nesse guia, garantindo o alinhamento estratégico, a integração das áreas de TI e o monitoramento dos processos e investimentos.

3. Objetivos

- **Diagnóstico e Levantamento:** Mapear o ambiente de TI atual (infraestrutura, sistemas, processos e recursos humanos) e identificar as informações essenciais para o suporte às decisões estratégicas.
- **Planejamento Estratégico:** Desenvolver um plano de ações e investimentos que contemple a modernização e integração dos serviços de TI, alinhado aos objetivos da Administração.
- **Proposição de Soluções de Governança:** Sugerir modelos e mecanismos de governança que assegurem transparência, prestação de contas e monitoramento contínuo das ações de TI.

- **Planejamento de Implantação:** Estruturar um cronograma para a execução das ações propostas e definir os mecanismos de capacitação e transferência de conhecimento para as equipes envolvidas.

4. Escopo dos Serviços

Os serviços a serem prestados deverão incluir, mas não se limitar a:

Levantamento e Diagnóstico:

- Realização de entrevistas, workshops e análise documental para coleta de dados.
- Mapeamento do ambiente de TI, identificando pontos fortes, fragilidades e oportunidades.
- Levantamento das necessidades de informação que suportem os objetivos estratégicos.

Definição Estratégica e Planejamento:

- Alinhamento do diagnóstico com o planejamento institucional.
- Desenvolvimento do plano de ações e investimentos, com cronograma e estimativas de custos.
- Proposição de soluções de governança, com definição de papéis, responsabilidades e mecanismos de monitoramento.

Elaboração do Documento do PDTIC:

- Redação do documento consolidado, integrando os diagnósticos, as propostas de ações e as soluções de governança.
- Inclusão de seções específicas para metodologia, indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação, em conformidade com o Guia de PDTIC do SISP – Versão 2.1.

Planejamento de Implantação e Capacitação:

- Estruturação de um cronograma para a execução das ações propostas.
- Propostas de treinamentos e transferência de conhecimento para garantir a continuidade e sustentabilidade das iniciativas.

5. Metodologia e Abordagem

- A execução dos serviços deverá seguir uma abordagem estruturada em fases:
 - **Fase 1 – Levantamento e Diagnóstico:** Coleta de dados e avaliação do ambiente de TIC.
 - **Fase 2 – Planejamento Estratégico e Definição das Ações:** Consolidação das informações e elaboração do plano de ações e investimentos.
 - **Fase 3 – Elaboração do Documento do PDTIC:** Redação e validação interna do PDTIC, integrando os diagnósticos e as propostas definidas, conforme as diretrizes do Guia de PDTIC do SISP – Versão 2.1.



o **Fase 4 – Planejamento de Implantação e Capacitação:** Definição de cronograma e proposição de treinamentos.

5. Cronograma

- O prazo para execução dos serviços será de 6 meses, distribuídos conforme as etapas descritas.

7. Requisitos Técnicos e Qualificações

A empresa licitante deverá comprovar:

- Experiência comprovada na elaboração de PDTICs ou projetos correlatos na administração pública.
- Equipe técnica especializada, com certificações em governança de TI (ex.: ITIL, COBIT) e planejamento estratégico. ✓
- Apresentação de portfólio e referências que atestem a capacidade de atender demandas similares. ✓
- Capacidade de elaborar estudos técnicos preliminares e de propor soluções alinhadas às normativas do TCU, do SISP e conforme as orientações do "Guia de PDTIC do SISP – Versão 2.1".

8. Critérios de Seleção e Avaliação

A seleção será realizada com base em:

- **Habilitação Jurídica e Técnica:** Regularidade fiscal, qualificação da equipe e comprovação de experiência.
- **Proposta Metodológica:** Coerência, detalhamento da abordagem, cronograma e entregáveis.
- **Viabilidade do Cronograma:** Adequação dos prazos propostos para cada fase do projeto.
- **Custo/Benefício:** Relação entre o valor proposto e a qualidade dos serviços ofertados.

9. Obrigações da Contratada

- Executar os serviços conforme o cronograma e as especificações deste Termo de Referência.
- Apresentar relatórios periódicos de acompanhamento e os entregáveis de cada fase.
- Garantir sigilo e confidencialidade sobre as informações acessadas durante o projeto.
- Disponibilizar equipe técnica para reuniões, esclarecimentos e treinamentos.

10. Obrigações da Contratante

- Disponibilizar todas as informações, documentos e acessos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.
- Designar um representante para acompanhamento, validação e feedback durante todas as fases do projeto.
- Efetuar os pagamentos conforme os termos contratuais, vinculados à entrega dos serviços e ao cumprimento dos marcos estabelecidos.



11. Disposições Gerais

- Este Termo de Referência servirá de base para a elaboração do edital de licitação e para a contratação da empresa vencedora.
- Alterações no escopo ou nos prazos deverão ser formalizadas por meio de aditivos contratuais, conforme a legislação vigente.
- Os serviços deverão obedecer às normativas legais e regulamentações aplicáveis à administração pública.
-

12. Vigência

Este Termo de Referência entra em vigor a partir da data de sua aprovação e permanecerá válido até a conclusão integral dos serviços, podendo ser revisto ou ajustado conforme as necessidades do projeto.

13. Entregáveis

Os produtos (entregáveis) deverão ser apresentados pela contratada ao final de cada fase, conforme cronograma estabelecido, contemplando no mínimo:

- Relatório de Levantamento e Diagnóstico: contendo a análise do ambiente de TIC, abrangendo infraestrutura, processos e recursos humanos disponíveis, bem como a identificação das necessidades e oportunidades de melhoria.
- Plano de Ações e Investimentos: documento que apresente os objetivos estratégicos, metas, iniciativas e recursos necessários, alinhados ao planejamento institucional.
- Documento Consolidado do PDTIC: versão estruturada conforme o Guia de PDTIC do SISP – Versão 2.1, incluindo metodologia, indicadores, soluções de governança e mecanismos de monitoramento.
- Plano de Implantação e Capacitação: cronograma detalhado para execução das ações propostas, plano de acompanhamento e proposta de capacitação ou transferência de conhecimento para a equipe interna.
- Todos os produtos deverão ser entregues em formato digital editável (Word e/ou Excel) e versão final em PDF.

14. Critérios de Aceite

Os entregáveis apresentados serão avaliados pela equipe técnica designada pela Contratante, observando os seguintes critérios:

- Conformidade com o escopo e as especificações deste Termo de Referência;
- Clareza e consistência das informações apresentadas;
- Adequação ao Guia de PDTIC do SISP – Versão 2.1 e às diretrizes da Administração;
- Qualidade técnica e aderência às boas práticas de governança e planejamento de TIC.

A Contratante poderá solicitar ajustes e complementações antes da aceitação final.



O aceite formal de cada fase será registrado em documento próprio (termo de aceite), assinado pelo responsável técnico designado pela Gerência de Tecnologia da Informação.

15. Confidencialidade e Propriedade Intelectual

Toda informação, documento, dado, material técnico ou resultado gerado durante a execução dos serviços será de uso restrito da Prefeitura Municipal de Jahu.

A contratada se compromete a:

- Manter sigilo absoluto sobre quaisquer informações a que tenha acesso;
- Não divulgar, reproduzir ou utilizar os dados obtidos sem autorização expressa da Contratante;
- Reconhecer que todo material, metodologia e documentação produzida durante o projeto será de propriedade exclusiva da Prefeitura de Jahu, não cabendo à contratada qualquer reivindicação de direitos autorais, patrimoniais ou de uso futuro.

2.2. Estimativa de Valores Documento anexo

2.3. Sujeição às normas técnicas: Guia de PDTIC do SISP – Versão 2.1

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- ☒ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado
- ☐ Material de consumo
- ☐ Material permanente / equipamento
- ☐ Obra de engenharia
- ☐ Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

- ☐ Comum
- ☐ Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Clique ou toque aqui para inserir o texto.



TERMO DE REFERÊNCIA

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
() Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
() Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
() Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
() Balanço Patrimonial.
() Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
() Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (X) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
(X) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
(X) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
(X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
(X) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
(X) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
(X) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
(X) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21



3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:

Conforme art.51 do decreto 8.637/2023

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ Menor Preço
- ☐ Melhor Técnica
- ☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. O Fornecedor deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- II. Comunicar à unidade requisitante, por escrito e no prazo de 24 (vinte e horas), eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Edital.
- III. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão.
- IV. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda qualquer espécie de tributo é de sua responsabilidade.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

V. Descrever aqui:

- I -Emitir a nota de empenho para garantir o pagamento da despesa.
- II -Receber e atestar o recibo do produto, através do setor demandante, garantindo que o produto foi entregue e em pleno funcionamento.
- III - Receber e atestar o recibo do serviço prestado, através do setor demandante, garantindo que o serviço foi devidamente executado.
- IV - Efetuar o pagamento na forma prevista no item 8 do TR.
- V - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Fiscal do Contrato.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

- ☒ Prestação Única
- ☐ Prestações Sucessivas
- ☐ Outras



7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

7.2. Local de entrega/prestação:

- ☐ Almoxarifado
☒ Secretaria Demandante
☐ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- ☒ Parcela Única
☐ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.2. Forma de Pagamento:

- ☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:

- ☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

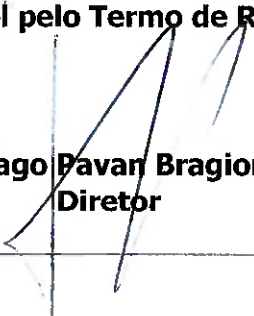
9.1. Informar período de vigência: Não se aplica

Jahu/SP, 23 de março de 2026





Murilo Ronchesel
Secretário de Comunicação
Responsável pelo Termo de Referência



Thiago Pavan Bragion
Diretor



