

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** Secretaria de Comunicação

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços para programação e desenvolvimento web, visando a manutenção mensal evolutiva e corretiva, bem como a reformulação do website institucional da Prefeitura do Município de Jahu

### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

#### 1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

A aquisição do serviço de desenvolvimento e manutenção do website oficial da Prefeitura Municipal de Jahu é essencial para assegurar uma comunicação eficaz e transparente com os cidadãos. O website é um canal vital para a divulgação de informações sobre serviços públicos, notícias, eventos e outras atividades governamentais, desempenhando um papel crucial na promoção da transparência e da acessibilidade.

Atualmente, o website enfrenta desafios técnicos que não são plenamente atendidos pelo modelo de contratação vigente, por meio de dispensa de licitação. Além disso, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tem apontado diversas necessidades de ajustes que requerem um serviço mais robusto e especializado.

A Lei Federal n. 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos, determina que serviços contínuos e previsíveis sejam contratados através de processos licitatórios completos, assegurando transparência, competitividade e a melhor utilização dos recursos públicos. A contratação de uma empresa especializada permitirá o desenvolvimento de um novo website institucional, com design moderno, responsivo e acessível, além da implementação de novos recursos e funcionalidades que atendam às demandas dos cidadãos e às exigências legais.

Adicionalmente, a manutenção contínua do website garantirá a atualização regular do sistema, correção de problemas técnicos, implementação de medidas de segurança, e melhorias contínuas na usabilidade e funcionalidade. Estes serviços são indispensáveis para manter o website operacional e seguro, garantindo que a Prefeitura possa oferecer informações e serviços de maneira eficiente e confiável.

Portanto, a formalização e a execução deste processo licitatório são de extrema importância para o desenvolvimento e manutenção do website oficial da Prefeitura, promovendo a melhoria contínua da comunicação e dos serviços prestados à população.



**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:**

Secretaria de Comunicação/ Município de Jahu

**1.3. Resultados esperados da aquisição:** Espera-se da presente aquisição, um serviço que atenda as necessidades do Município, bem como as exigências dos órgãos de fiscalização e controle de contas e dos munícipes.

**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:**

Não se aplica

**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

**2.1. Detalhamento do Objeto.**

**Empresa especializada em programação web para remodelagem e prestação de serviços de manutenção mensal, abrangendo:**

**Manutenção Evolutiva:** Atualização e desenvolvimento de novas funcionalidades, recursos e criação de novas seções no website.

**Manutenção Corretiva:** Correção de bugs, recuperação de desastres e erros em geral.

**Manutenção e Atualização de Conteúdo:** Garantir com segurança a integridade, confidencialidade e autenticidade das informações contidas no portal.

**Serviços e Sistemas Específicos:**

- **Website do Município de Jahu:** www.jau.sp.gov.br (aplicação WEB) e seus subdomínios.

- **Sistema de Licitações:** Com área administrativa restrita. Envio de e-mails avisando sobre novas licitações (aplicação Web).
- **Sistema de Leis e Decretos Municipais:** (aplicação.asp), sendo migrado para PHP, com a migração do conteúdo.
- **Sistemas Emprega Jáú e Cemitério:** Gestão e manutenção.
- **Sistema do CMDCA:** Aplicação que permita doações via sistemas bancários registrados como depósito, transferência bancária e PIX.
- **Painel Administrativo:** Atualização de conteúdo do site de forma automática com controle de nível de acesso a usuários.
- **Busca Avançada:** Implementação de busca avançada por palavras-chave no site como um todo, principalmente para legislação, licitação, jornais oficiais e lista de vacinados.
- **Adequação à LGPD e Lei de Acesso à Informação:** Conformidade com a nova Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como, com a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011).
- **Métricas de Acesso:** Utilização de Google Analytics para métricas de acesso e utilização do site.
- **Plataforma de Intranet:** Desenvolvimento para uso interno dos servidores, incluindo divulgação de comunicados internos, lista de ramais, lista de aniversariantes, opção de comentário por parte dos servidores em postagens e publicações.
- **Recursos de Conteúdo:** Estrutura para links externos, anexo de documentos, textos, vídeos, fotos, calendário de eventos e notícias.

#### **Reformulação do Website:**

- **Redesign Completo:** Criação de um novo site institucional para a Prefeitura Municipal de Jahu, com design moderno, responsivo e acessível, atendendo às melhores práticas de usabilidade e experiência do usuário.
- **Migração de Conteúdo:** Transferência de todo o conteúdo do site atual para o novo site reformulado, garantindo a integridade e continuidade das informações.

#### **Propriedade Intelectual:**

- **Dados e Códigos Fonte:** Todos os dados, códigos fonte, etc., serão de propriedade da Contratante.

Esta contratação visa assegurar um serviço contínuo e de alta qualidade, garantindo a segurança, a integridade e a funcionalidade do website da Prefeitura Municipal de Jahu, conforme as exigências legais e as necessidades dos cidadãos.

**Prazos, Treinamentos e Tempos de Atendimento:**

- **Prazo de Desenvolvimento da Reformulação Total do Website:** Conforme previsto neste documento, é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, a reformulação do website do Município, contemplando o redesign completo, bem como a migração do conteúdo. Tal procedimento, deve ser realizado em até 60 (sessenta) dias úteis, sendo que, quaisquer prorrogações desse prazo, deverá ser solicitada por escrito e a decisão, será ato privativo do Secretário de Comunicação, devidamente fundamentada. Este prazo, deverá correr em paralelo aos serviços de manutenção e demais itens previstos no termo de referência;
- **Treinamentos:** Considerando que é responsabilidade da CONTRATADA, os serviços de Manutenção Evolutiva, Corretiva e Manutenção e Atualização de Conteúdo, do site da Prefeitura, não se faz necessário o treinamento de servidores de forma física, porém, a CONTRATADA deverá entregar um documento, na forma de manual, para a Secretaria de Comunicação, com as explicações necessárias para a publicação de notícias e atualização dos demais conteúdos do site, para que os servidores da Secretaria de Comunicação, tenham condições de efetuar ajustes e publicações, caso julguem necessário. Tal fato, não retira a obrigatoriedade da CONTRATADA em realizar as manutenções e atualizações, mas visa tão somente facilitar, por mera liberalidade, o processo de manutenção e atualização, caso seja necessário. A entrada do manual/tutorial, deverá ser feita, junto com a entrega do site reformulado e se necessário, durante a utilização, os servidores poderão tirar dúvidas com os responsáveis da CONTRATADA.
- **Tempos de Atendimento:** Considerando que se trata de um serviço essencial ao Município de Jahu, abaixo, definimos o SLA, Níveis de Atendimento e forma de atendimento:

**Definição de SLA (Service Level Agreement)**

Com base nos princípios constitucionais da **supremacia do interesse público** (art. 37, **Constituição Federal**) e da **continuidade dos serviços públicos**, conforme previsto no art. 4º, incisos VII e IX da **Lei nº 14.133/2021**, solicitamos que sejam definidos os seguintes parâmetros de SLA, em conjunto com esta Secretaria, visando a eficiência no atendimento às demandas do Município e a transparência na gestão pública, em conformidade com a **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**:

**Níveis de Atendimento:**

**Atendimento Leve:** Problemas que não afetam a funcionalidade geral do website, como correções de texto ou links quebrados. Tempo de resposta inicial: **4 horas úteis**. Tempo de resolução: **24 horas úteis**.

**Atendimento Médio:** Demandas que afetam algumas funcionalidades do site, como falhas em módulos não essenciais. Tempo de resposta inicial: **4 horas úteis**. Tempo de resolução: **24 horas úteis**.

**Atendimento Crítico:** Problemas que afetam diretamente serviços essenciais ou comprometem a segurança do website, como falhas em páginas de serviços públicos ou vulnerabilidades de segurança. Tempo de resposta inicial: **1 hora (horas corridas)**. Tempo de resolução: **4 horas (horas**

**corridas**). Esses atendimentos poderão ser realizados aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade, visando a manutenção de serviços essenciais, conforme os princípios constitucionais da eficiência e continuidade dos serviços públicos.

**Atendimento Super-Crítico:** Indisponibilidade total do website ou comprometimento de serviços essenciais, como falhas em sistemas de segurança ou vazamento de dados. Tempo de resposta inicial: **1 hora (horas corridas)**. Tempo de resolução: **2 horas (horas corridas)**. O atendimento para essas demandas deve ocorrer de forma imediata, independentemente de dias úteis ou finais de semana.

#### **Definição do Nível de Atendimento**

O **nível de atendimento** de cada solicitação será definido por um servidor da Secretaria de Comunicação no momento da abertura do ticket, com base na gravidade e impacto da demanda, conforme art. 67 da **Lei nº 14.133/2021**, que regulamenta o acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos.

#### **Desenvolvimento de Novas Funcionalidades**

Solicitações de novas funcionalidades deverão ser atendidas em até **10 dias úteis**, com possibilidade de ajuste mediante **aprovação privativa do Secretário Municipal de Comunicação**, conforme previsão do art. 67 da **Lei nº 14.133/2021**.

#### **Ferramenta de Ticket e Canais de Comunicação**

A empresa contratada deverá fornecer uma **ferramenta de ticket**, que permita o registro de todas as solicitações e gere um **protocolo único**, garantindo o rastreamento das demandas. Para demandas críticas e super-críticas, a empresa deverá fornecer um **e-mail** e **telefone direto**, formalmente comunicados ao Município.

#### **2.2. Estimativa de Valores**

Planilha de estimativa de valores em anexo

#### **2.3. Sujeição às normas técnicas:** Não se aplica

#### **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 / software
- Obra de engenharia
- Outros

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

- Comum  
 Especial  
 Não se aplica

**2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:** Não se aplica

**2.7. Possibilidade de subcontratação:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:** Não é permitida a subcontratação, visando a segurança das informações.

**3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

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

(X) 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.

(X) 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:**

(X) 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.

(X) Balanço Patrimonial.

( ) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

(X) 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).

( ) 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.

( ) 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.
- (X) 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 Artigo 51 (Decreto nº 8.637/23)

**4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

- Menor Preço  
 Melhor Técnica  
 Melhor Técnica e Menor Preço  
 Não se aplica

**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

O proponente se compromete junto ao MUNICÍPIO DE JAHU, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ nº 46.195.079-0001-54, sediado na Rua Paissandú, nº 444, Centro, Jahu/SP, CEP: 17.201-900, a:

**1. Reformulação do Website:**

- Criar um novo site institucional para a Prefeitura Municipal de Jahu, com design moderno, responsivo e acessível, atendendo às melhores práticas de usabilidade e experiência do usuário.
- Migrar todo o conteúdo do site atual para o novo site, garantindo a integridade e continuidade das informações.

**2. Manutenção Evolutiva:**

- Desenvolver e implementar novas funcionalidades e recursos no website.
- Criar novas seções conforme as necessidades da Prefeitura.

**3. Manutenção Corretiva:**

- Corrigir bugs, erros e problemas técnicos no website.
- Realizar a recuperação de desastres e garantir a integridade do site.

**4. Manutenção e Atualização de Conteúdo:**

- Atualizar o conteúdo do website conforme solicitado pela Prefeitura.
- Garantir a segurança, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações contidas no portal.

**5. Sistemas Específicos:**

- Gerenciar e manter o Sistema de Licitações, incluindo a área administrativa restrita e o envio de e-mails sobre novas licitações.
- Gerenciar e manter o Sistema de Leis e Decretos Municipais (aplicação.asp).
- Gerenciar e manter os sistemas Emprega Jaú e Cemitério.
- Desenvolver e manter o Sistema do CMDCA, permitindo doações via depósito, transferência bancária e PIX.
- Desenvolver e manter um Painel Administrativo para a atualização de conteúdo do site com controle de nível de acesso a usuários.
- Implementar uma busca avançada por palavras-chave no site, especialmente para legislação, licitação, jornais oficiais e lista de vacinados.

**6. Segurança:**

- Implementar e manter medidas de segurança para proteger o site contra ataques cibernéticos e garantir a integridade dos dados.

- Adequar o site à nova Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Adequar o site à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011).
- 7. Métricas e Análises:**
  - Implementar e gerenciar métricas de acesso e utilização do site via Google Analytics.
- 8. Plataforma de Intranet:**
  - Desenvolver uma plataforma de intranet para uso interno dos servidores, incluindo serviços como divulgação de comunicados internos, lista de ramais, lista de aniversariantes, opção de comentário por parte dos servidores em postagens e publicações.
- 9. Recursos de Conteúdo:**
  - Fornecer estrutura para links externos, anexo de documentos, textos, vídeos, fotos, calendário de eventos e notícias nos módulos de conteúdo do site.
- 10. Propriedade Intelectual:**
  - Todos os dados, códigos fonte, e demais materiais desenvolvidos serão de propriedade da Contratante (Prefeitura Municipal de Jahu).
- 11. Suporte Técnico:**
  - Oferecer suporte técnico contínuo para atender a problemas técnicos e solicitações de ajustes no website, com prazos de resposta definidos conforme o Acordo de Nível de Serviço (SLA).
- 12. Relatórios Mensais:**
  - Gerar e fornecer relatórios mensais sobre o desempenho do website e as atividades de manutenção realizadas.
- 13. Garantia de Continuidade:**
  - Assegurar a continuidade dos serviços, mesmo em casos de rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e 116 da Lei 14.133/2021.
- 14. Penalidades e Multas:**
  - Estar sujeito a multas e sanções em caso de não cumprimento dos termos contratuais, conforme disposto na legislação vigente.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Município se compromete a comunicar o proponente, toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente contratação, na forma e condição ora estipuladas, obrigando-se ainda:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Rejeitar, totalmente, o produto que a empresa fornecedora entregar fora das especificações;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de todo Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 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):** Não se aplica

### 7.2. Local de entrega/prestação:

- Almojarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:** Secretaria de Comunicação de Jahu (Paço Municipal – 3º andar – Rua Paissandú, 444, Centro, Jaú)

## 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.):** Mensal

**8.2. Forma de Pagamento:**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:** Parcelas Sucessivas

**8.3. Prazo de Pagamento:**

- Padrão (15 dias)  
 Especial

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** Mensal

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência:** 60 meses\*

\*Obs.: A cada 12 haverá um reajuste pelo índice econômico definido pela Administração Municipal

Jahu/SP, 21 de Outubro de 2024.

**Murilo Ronchesel**  
Secretário Municipal  
Secretaria de Comunicação