

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de manutenção e suporte do site da Secretaria Municipal de Cultura.

#### 1. Justificativa

A manutenção contínua do site da Secretaria Municipal de Cultura é essencial para garantir a comunicação eficiente com a população, a atualização de conteúdos institucionais e a segurança da plataforma digital. O site desempenha um papel estratégico como canal de transparência, divulgação e interação com o público, permitindo o acesso facilitado a informações sobre eventos culturais, projetos, editais, políticas públicas e serviços oferecidos pela Secretaria.

Dada a crescente demanda por acesso digital a serviços públicos e a importância da comunicação institucional, torna-se indispensável assegurar a manutenção técnica do site, garantindo seu funcionamento ininterrupto, atualização constante e aprimoramento contínuo para melhor experiência dos usuários.

A contratação de uma empresa especializada visa assegurar não apenas a preservação da funcionalidade e estabilidade do sistema já em operação, mas também a implementação de melhorias e inovações que tornem a plataforma mais acessível, eficiente e moderna. Esse processo deve seguir padrões atualizados de tecnologia, segurança da informação, usabilidade e acessibilidade digital, em conformidade com as normas vigentes.

A seleção da empresa prestadora dos serviços será realizada por meio de **contratação direta** (procedimento adequado conforme a Lei nº 14.133/2021), garantindo ampla concorrência, economicidade e qualidade na execução dos serviços. Dessa forma, busca-se uma solução que assegure a manutenção e evolução contínua do site da Secretaria, consolidando-o como uma ferramenta digital eficiente para o acesso à informação e participação cidadã.

#### 2. Objeto

Contratação de empresa para a prestação contínua de serviços de manutenção e suporte técnico do site da Secretaria Municipal de Cultura, garantindo compatibilidade com o serviço prestado atualmente, integridade, funcionalidade e atualização da plataforma, com suporte especializado e atendimento ágil para correções e otimizações necessárias.

### 3. Serviços a serem prestados / Detalhamento do Objeto

A empresa contratada será responsável por prestar **serviço compatível** com as funcionalidades já estabelecidas no atual site e no controle administrativo do mesmo, promovendo ajustes, correções e otimizações sem prejuízo ao seu funcionamento. Além disso, espera-se que a nova contratação traga soluções inovadoras para potencializar a experiência do usuário, aperfeiçoar o desempenho do sistema e garantir maior eficiência na administração e publicação de conteúdos. A prestadora de serviços também será responsável por:

#### **Manutenção técnica e suporte contínuo, incluindo:**

- Correção de falhas e erros no sistema;
- Implementação de ajustes técnicos conforme necessidade;
- Atualização de funcionalidades existentes.

#### **Desenvolvimento e implementação de melhorias no site, tais como:**

- Adição de novos itens e ferramentas;
- Customizações conforme as necessidades da Secretaria;
- Implementação de novas funcionalidades.

#### **Otimizações no design do site, garantindo:**

- Compatibilidade com navegadores atualizados;
- Acessibilidade e usabilidade aprimoradas.

#### **Manutenção e suporte técnico especializado, abrangendo:**

- Suporte contínuo na linguagem de programação e banco de dados utilizados;
- Monitoramento e auditoria de acessos ao site;
- Backup periódico do banco de dados e restauração, se necessário.

#### **Treinamento técnico para servidores, contemplando:**

- Capacitação sobre o uso do sistema e suas atualizações;
- Treinamento sempre que houver novas implementações ou mudanças significativas no site.

#### **Atualização de conteúdo, conforme demanda da Secretaria:**

- Publicação e atualização de imagens, documentos e demais informações;
- Suporte para inserção de conteúdos de forma ágil e segura.

## Características obrigatórias do Controle Administrativo

O Controle Administrativo do site deve permitir a gestão eficiente de conteúdos e interações com o público, incluindo as seguintes funcionalidades:

### a) Comunicação e Interação com o Público

- **Fale Conosco:** Gerenciamento de mensagens enviadas pelo formulário de contato;
- **Newsletter:** Envio e gerenciamento de informativos por e-mail;
- **Respostas de Formulários:** Coleta e gerenciamento de dados enviados pelo público através de formulários online;
- **Retornos Forms/Agendamentos:** Monitoramento e acompanhamento das respostas enviadas.

### b) Gestão de Eventos e Agendamentos

- **Agendamentos de Espaços:** Controle de reservas de espaços culturais;
- **Dashboard dos Agendamentos:** Painel interno para gerenciamento dos agendamentos;
- **Eventos:** Cadastro e administração de eventos culturais;
- **Agenda Cultural:** Publicação, organização e gerenciamento da programação cultural.

### c) Gestão de Conteúdo e Publicações

- **Banners:** Administração de banners promocionais;
- **Notícias:** Publicação e gerenciamento de notícias culturais;
- **Programas e Ações:** Informações sobre projetos e iniciativas culturais;
- **Vídeos:** Gerenciamento de vídeos divulgados no site.

### d) Gestão Institucional e Administrativa

- **Cadastros Municipais:** Registro de informações sobre iniciativas culturais;
- **Conselho Municipal:** Gestão de informações sobre o Conselho Municipal de Cultura;
- **Editais:** Divulgação de editais culturais, sem gerenciamento das fases subsequentes do processo seletivo;
- **Espaços Culturais:** Gerenciamento dos locais destinados às atividades culturais;
- **Leis:** Divulgação de legislações pertinentes ao setor cultural.

### e) Gestão de Inscrições e Documentação

- **Formulários:** Criação e disponibilização de formulários para diversas finalidades.
- **Inscrições:** Processo de inscrição para eventos, cursos e oficinas culturais.
- **Certificados:** Emissão de certificados para participantes de atividades culturais.
- **Categorias de Matrículas:** Classificação interna para organização de matrículas em cursos e oficinas.

## f) Categorização e Organização

- **Categorias de Editais:** Classificação dos editais publicados por temas ou áreas.
- **Categorias de Espaços Culturais:** Organização dos espaços culturais por tipo ou finalidade.
- **Categorias de Eventos:** Segmentação dos eventos conforme suas características.
- **Categorias de Formulários:** Classificação dos formulários disponíveis.
- **Categorias de Leis:** Organização das legislações por temas específicos.
- **Tipos de Certificados:** Definição dos diferentes modelos de certificados emitidos.
- **Tipos de Eventos:** Classificação dos eventos conforme sua natureza.
- **Status de Editais:** Indicação do andamento ou situação atual dos editais publicados, sem gerenciar as fases subsequentes do processo seletivo.
- **Status de Formulários:** Monitoramento do estado dos formulários (ativos, inativos, etc.).

## g) Configurações e Personalização

- **Configurações:** Ajustes gerais e definições do funcionamento do site.
- **Redes Sociais:** Integração e links para as plataformas sociais da Secretaria.
- **SEO e Compartilhamento:** Otimização para mecanismos de busca e configurações de compartilhamento.

## h) Controle e Segurança

- **Usuários de Acesso:** Gerenciamento de contas e permissões de usuários internos.
- **Logs:** Registro de todas as atividades e alterações realizadas no sistema.
- **Relatórios:** Geração de relatórios analíticos sobre todas as atividades e acessos, contendo gráficos e listas, exportáveis em diversos formatos (PDF, Excel, etc.).

## i) Acesso e Gestão Pessoal

- **Alterar Senha:** Funcionalidade para que usuários internos modifiquem suas credenciais.
- **Sair:** Opção para logout seguro do sistema administrativo.

## Características obrigatórias da Área do Usuário

A Área do Usuário deve garantir o acesso a informações institucionais e culturais, contemplando os seguintes itens:

### a) Secretaria

- **Sobre a Secretaria:** Informações sobre missão e objetivos;
- **Equipe:** Detalhes sobre os membros e colaboradores;
- **Logos:** Disponibilização de logotipos oficiais para uso institucional.

### b) Conselho de Cultura

- Informações sobre o Conselho Municipal de Políticas Culturais: Atribuições, membros e atividades.

### c) Agenda Cultural

- Calendário atualizado com eventos, apresentações e atividades culturais.

### d) Agendamento de Espaços Culturais

- Ferramenta para solicitação de uso de teatros, museus e salas de exposição.

### e) Leis

- Acesso às legislações federais, estaduais e municipais relacionadas à cultura.

### f) Programas e Projetos

- Descrição de programas e projetos culturais em andamento.

### g) Notícias

- Divulgação de comunicados e novidades culturais.

### h) Editais

- Espaço para consulta de editais e chamadas públicas.

### i) Cadastros

- Formulários para cadastro de artistas, grupos e espaços culturais.

### j) Inscrições

- Inscrição em cursos, oficinas e concursos culturais.

### k) Consultar Solicitações

- Área para acompanhamento do status de solicitações feitas à Secretaria.

### l) Contato

- Informações para comunicação direta com a Secretaria.

## 4. Orçamento e valor estimado

A empresa deverá apresentar proposta orçamentária detalhada, contemplando:

- Valor mensal para a manutenção, suporte técnico e capacitações solicitadas;
- Especificação de todos os serviços incluídos no valor proposto.

Os valores estimados para a prestação deste serviço são:

- **R\$ 1.125,00** (Valor Mensal)
- **R\$ 13.500,00** (Valor Total/Anual)

## 5. Obrigações da Contratada

A empresa contratada deverá:

- Manter todos os serviços funcionando conforme as especificações técnicas e normas aplicáveis;
- Garantir disponibilidade de suporte técnico, de segunda a sexta-feira, dentro do horário das 08h00 às 17h30;
- Durante todo o contrato, oferecer suporte para capacitação de novos usuários e reciclagem de usuários antigos, sempre que necessário e solicitado.
- Informar e capacitar os usuários caso ocorram alterações no sistema;
- Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas no site;
- Garantir sigilo das informações da plataforma digital da Secretaria, respeitando integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018;
- Realizar os serviços dentro dos prazos acordados;
- Incluir novas implementações dentro do valor mensal contratado. Enviar o prazo de conclusão da solicitação.
- Ao término do período de contrato, a empresa contratada deverá garantir que todos os dados permanecerão em propriedade e posse da Prefeitura de Araçatuba, realizando a entrega do backup completo do banco de dados ao responsável designado. Caso não haja renovação contratual, a empresa deverá proceder com o desligamento do sistema na data final do contrato, uma vez que o código-fonte do sistema não é de propriedade da Prefeitura de Araçatuba.

## 6. Obrigações da Prefeitura

A Prefeitura de Araçatuba deverá:

- Fornecer todas as informações e materiais necessários para as atualizações e manutenções do site;
- Garantir acesso ao sistema e às ferramentas necessárias para a execução dos serviços;
- Acompanhar a execução dos serviços e validar as entregas realizadas.

## 7. Prazos de Execução e Vigência

- A vigência da execução será de **12 meses**;
- A prestação de todos os serviços deverá iniciar imediatamente após a emissão da Nota de Empenho;
- Demonstração da solução ou protótipo: A empresa contratada terá prazo máximo de **10 dias úteis** para apresentar à Secretaria de Cultura;
- Instalação da solução: O sistema deverá estar disponível no prazo máximo de **15 dias úteis** após o aceite da demonstração;
- Os prazos para atualização de conteúdos e manutenção seguirão o cronograma acordado entre as partes.

## 8. Acompanhamento, Fiscalização e Controle da Execução dos Serviços

A fiscalização dos serviços será realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura, que acompanhará a execução dos trabalhos, validará as entregas e supervisionará o cumprimento dos prazos e requisitos contratuais.

## 9. Considerações Finais

Este Termo de Referência tem como objetivo orientar as propostas e não estabelece todos os detalhes do contrato final, que serão definidos na negociação entre as partes.

**Vanessa Cristina Manarelli de Barros Rocha**  
Secretária Municipal de Cultura de Araçatuba



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CC9C-3F46-18CF-AA5A

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

- ✓ VANESSA CRISTINA MANARELLI DE BARROS ROCHA (CPF 220.XXX.XXX-44) em 20/02/2025  
12:09:10 (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://aracatuba.1doc.com.br/verificacao/CC9C-3F46-18CF-AA5A>