

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>