

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Comunicação

Objeto: Contratação de serviços especializados de fornecimento de servidor de hospedagem externo dedicado, incluindo suporte técnico especializado, para o armazenamento e disponibilização do website institucional do Município de Jahu, bem como das contas de e-mail corporativas utilizadas pelos diversos setores da administração pública.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

A presente aquisição fundamenta-se na necessidade de garantir a segurança, a disponibilidade e a eficiência na hospedagem do website institucional do Município de Jahu, bem como no gerenciamento das contas de e-mail corporativas utilizadas pelos diversos setores da administração pública. Este serviço é essencial para o pleno funcionamento das atividades administrativas, o cumprimento das obrigações legais e a promoção da transparência e da acessibilidade das informações públicas.

1. Necessidade do Serviço

O website institucional é uma ferramenta indispensável para a comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos, possibilitando o acesso a informações relevantes, como legislações, serviços públicos, notícias e eventos. Além disso, as contas de e-mail corporativas são utilizadas como canais formais para a comunicação interna e externa, promovendo eficiência e organização administrativa.

Atualmente, o serviço de hospedagem é realizado por uma empresa contratada por meio de dispensa de licitação e sem contrato formal. Este modelo não atende plenamente às necessidades do Município, pois apresenta riscos relacionados à continuidade dos serviços, segurança dos dados e conformidade legal.

2. Segurança e Proteção de Dados

O armazenamento de dados públicos e administrativos em um servidor externo é uma medida essencial para mitigar riscos cibernéticos e garantir a integridade das informações sensíveis, principalmente diante do aumento de ataques cibernéticos a órgãos públicos. Além disso, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) exige que os dados sejam tratados com elevados padrões de segurança, o que reforça a necessidade de uma infraestrutura robusta e especializada.

A contratação de um servidor dedicado com suporte técnico especializado permitirá:

- Reduzir vulnerabilidades relacionadas a ataques cibernéticos e perda de dados;
- Garantir alta disponibilidade e redundância dos serviços de hospedagem;
- Atender aos requisitos legais e normativos sobre proteção e privacidade de dados.

3. Previsão Legal e Obrigações Administrativas

A aquisição fundamenta-se nos artigos 18 e 19 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelecem a obrigatoriedade de licitação para contratações de serviços contínuos e previsíveis. A necessidade de um contrato formal está em conformidade com os princípios de eficiência, economicidade e transparência que regem a administração pública, garantindo a melhor relação custo-benefício e a seleção de fornecedores qualificados.

Além disso, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) determina que os órgãos públicos disponibilizem informações de forma clara e acessível, o que reforça a importância de uma hospedagem confiável para o website institucional.

4. Benefícios da Contratação

Com a regularização do serviço de hospedagem por meio de processo licitatório e contrato formal, o Município de Jahu obterá:

- **Melhoria na qualidade do serviço:** Atendimento técnico especializado e SLA (Acordo de Nível de Serviço) para garantia de prazos e níveis mínimos de desempenho.
- **Segurança da informação:** Infraestrutura tecnológica com backups regulares, SSL e protocolos avançados de proteção.
- **Estabilidade e continuidade:** Redução do risco de interrupções no acesso ao site e e-mails.
- **Maior eficiência administrativa:** Ferramentas modernas de gestão de contas de e-mail e websites para suporte às atividades internas e externas.
- **Compliance e transparência:** Adequação às legislações aplicáveis e melhoria no acesso da população às informações públicas.

5. Justificativa Técnica

A atual infraestrutura tecnológica da Prefeitura não comporta a implementação interna do serviço de hospedagem por questões de capacidade técnica, segurança e economicidade. O uso de servidores externos especializados é a solução mais eficiente e segura, considerando:

- A necessidade de armazenamento de grandes volumes de dados (sites e e-mails);
- A inclusão de recursos avançados, como certificação SSL, backups regulares e suporte 24/7;

- A escalabilidade e a flexibilidade oferecidas por provedores externos.

Desta forma, a contratação de um servidor dedicado externo representa uma medida necessária e estratégica para atender às demandas da administração pública municipal, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e segurança.

6. Conclusão

A fundamentação apresentada demonstra que a contratação de um servidor de hospedagem externo é essencial para assegurar o pleno funcionamento das ferramentas tecnológicas da Prefeitura, garantindo a continuidade dos serviços prestados à população, a segurança dos dados públicos e administrativos, e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

A aquisição contribuirá significativamente para o aprimoramento da gestão pública municipal, promovendo a modernização, a transparência e a eficiência administrativa, alinhadas às expectativas da sociedade e às exigências legais.

Diante do exposto, a abertura do processo licitatório para a contratação do serviço é imprescindível e plenamente justificada.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:

Secretaria de Comunicação / Departamento de Tecnologia da Informação / 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

A contratação tem como objetivo o fornecimento de serviços especializados de hospedagem externa dedicada, abrangendo o website institucional do Município de Jahu, bem como a gestão e manutenção das contas de e-mail corporativas utilizadas pelos diversos setores da administração pública. O serviço contratado deverá garantir alta disponibilidade, segurança, escalabilidade e suporte técnico especializado, conforme descrito abaixo:

1. Serviços de Hospedagem do Website Institucional

- **Capacidade de armazenamento:**

- 6TB de espaço em disco para o armazenamento de dados relacionados ao website institucional e conteúdos públicos.
- 100GB dedicados exclusivamente a bancos de dados em disco SSD, com suporte aos bancos de dados MySQL5 ou MySQL8. Tudo será dividido em diversos bancos de dados. Também deverá ser fornecido o banco de dados LightSQL para a hospedagem em ASP.

- **Requisitos operacionais:**

- Sistema operacional **Linux**, com suporte às linguagens de programação **PHP 5.5.3, PHP 7 e PHP 8**, além de **ASP** para hospedagem de sites adicionais.
- Possibilidade de hospedagem de **sites ilimitados**, respeitando o limite de espaço e desempenho do servidor contratado.
- Administração de conteúdo via **FTP**, garantindo a atualização dinâmica e constante do website institucional.

- **Segurança:**

- Implementação de certificação **SSL** para garantir conexões seguras em todos os sites hospedados.
- Sistema de backups automáticos:
 - **3 backups semanais** para dados do site (totalizando 4 backups disponíveis simultaneamente).
 - Backup diário das informações e dados.

- **Transferência de dados:**

- Garantia de migração segura e eficiente dos dados, incluindo sites e bancos de dados, em caso de substituição do provedor de hospedagem atual, sendo responsabilidade da contratada a migração de todos os dados, num prazo máximo de 5 dias úteis, após a efetivação da contratação.

2. Serviços de Hospedagem e Gestão de E-mails Corporativos

- **Capacidade e volume:**

- Contas de e-mail **ilimitadas**, com ajuste de tamanho de armazenamento por conta, conforme demanda administrativa.
- Acesso via **Webmail, IMAP, POP3**, e aplicativos como **Outlook**, além de dispositivos móveis.
- Fornecimento de Caixas de E-mail Compartilhadas, garantido os princípios da LGPD e da individualização e identificação do emitente das mensagens emitidas e enviadas através dessas caixas compartilhadas.

- **Segurança e backups:**

- Backup diário de e-mails, com armazenamento de **1 backup semanal**, totalizando 2 backups ativos para recuperação de dados em caso de falhas.

- **Administração:**

- Disponibilidade de **painel de controle em português**, permitindo a criação, exclusão e configuração de contas de e-mail pelos administradores técnicos.

3. Garantias de Serviço e Suporte Técnico

- **Acordo de Nível de Serviço (SLA):**

- Garantia de atendimento técnico **24/7** para demandas críticas.
- Resolução de problemas leves ou médios em horário comercial.
- Atualizações e manutenção corretiva/evolutiva com prazos definidos em contrato.

- **Alta Disponibilidade:**

- Garantia de funcionamento ininterrupto com tolerância a falhas, assegurando que o website institucional e os e-mails estejam disponíveis ao público e aos setores

administrativos.

- **Migração:**

- Será de responsabilidade da empresa contratada, a transferência de dados em caso de atualização de hospedagem ou mudança de provedor, é imprescindível que seja garantida a transferência eficiente de toda base de e-mail e dados das contas para o novo servidor, bem como a transferência de todos os dados da hospedagem do site e serviços correlatos. Esta transferência de dados deve ocorrer de maneira rápida e segura, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízos para a administração. Define-se o prazo máximo de 24 horas para as transferências dos dados.

4. Escalabilidade e Mensuração

A contratação será dimensionada para atender as demandas atuais do Município e prever a possibilidade de ampliação (escalabilidade) ao longo do período contratual, considerando o crescimento no volume de dados e no número de contas de e-mail. Assim, os quantitativos mínimos e progressivos contemplam:

- **Espaço para dados (sites e e-mails):**

- Inicial: 3TB com possibilidade de ampliação mediante necessidade.

- **Contas de e-mail:**

- Inicial: contas ilimitadas com ajuste no tamanho de armazenamento por conta.

- **Sites hospedados:**

- Inicial: ilimitados dentro da capacidade do servidor, incluindo o principal e eventuais subdomínios.

5. Justificativa para Progressão e Ajustes

Durante o período contratual, caso o volume de dados ou o número de usuários ultrapassem a capacidade inicial contratada, será permitida a progressão dos serviços, mediante análise técnica e solicitação formal, com ajuste proporcional dos custos. Essa previsão visa atender às necessidades crescentes da administração pública sem comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

Durante este período, serão monitorados os seguintes indicadores para avaliar o desempenho e a necessidade de ajustes:

- Disponibilidade do serviço (uptime);
- Tempo médio de resolução de incidentes;

- Volume de dados e crescimento nas demandas administrativas.

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

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações descritas a seguir, garantindo a qualidade, segurança e eficiência na prestação dos serviços de hospedagem externa dedicada para o website institucional e gestão das contas de e-mail da Prefeitura do Município de Jahu:

1. Hospedagem do Website Institucional

1.1 Disponibilizar um servidor dedicado com as especificações técnicas contratadas, incluindo espaço em disco, memória e processador, conforme detalhado na descrição do objeto.

1.2 Garantir alta disponibilidade (uptime mínimo de 99,5%) e estabilidade no funcionamento do website institucional e demais sites vinculados ao Município.

1.3 Oferecer suporte para linguagens de programação e bancos de dados especificados no contrato (PHP, MySQL, ASP, entre outros).

1.4 Assegurar a proteção dos dados hospedados por meio da implementação de medidas de segurança avançadas, como firewalls, monitoramento de acessos, e certificação SSL para todos os sites hospedados.

1.5 Realizar backups automáticos dos dados do site, com a periodicidade mínima exigida no contrato, e garantir a possibilidade de restauração em caso de incidentes.

1.6 Executar a migração segura dos dados hospedados em caso de mudança ou substituição do servidor ou provedor.

2. Gestão das Contas de E-mail Corporativas

2.1 Disponibilizar contas de e-mail ilimitadas, com ajuste de tamanho de armazenamento conforme demanda administrativa, respeitando a capacidade do servidor.

2.2 Fornecer acesso às contas via Webmail, IMAP, POP3 e aplicativos como Outlook, além de dispositivos móveis.

2.3 Realizar backups automáticos das contas de e-mail com a frequência contratada, garantindo a recuperação de mensagens em caso de falhas ou exclusões indevidas.

2.4 Fornecer ferramentas para administração das contas, incluindo painel de controle em português, com suporte para criação, exclusão e configuração de contas.

3. Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço (SLA)

3.1 Prestar suporte técnico especializado 24/7 para demandas críticas, conforme os níveis de

prioridade e prazos definidos no SLA.

3.2 Resolver demandas de baixa e média complexidade durante o horário comercial, com prazos máximos estabelecidos contratualmente.

3.3 Realizar manutenções corretivas e evolutivas no servidor e nos serviços contratados, sem interrupção do funcionamento, ou, em casos excepcionais, programar as manutenções fora do horário comercial e com aviso prévio de no mínimo 48 horas.

3.4 Garantir a disponibilidade de um canal direto e eficiente para abertura, acompanhamento e resolução de chamados técnicos (e-mail, telefone ou sistema de chamados online).

4. Segurança da Informação e Proteção de Dados

4.1 Implementar medidas de segurança que protejam os dados públicos e administrativos contra ataques cibernéticos, acessos não autorizados e violações de privacidade, respeitando a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.2 Realizar auditorias regulares de segurança, corrigindo vulnerabilidades e informando a contratante sobre possíveis riscos e medidas mitigadoras.

4.3 Proteger os dados durante a transmissão, armazenamento e processamento, garantindo integridade e confidencialidade.

5. Administração e Relatórios

5.1 Manter registros detalhados de acessos, logs de atividades e relatórios de desempenho do servidor, disponibilizando-os à contratante mediante solicitação.

5.2 Apresentar relatórios mensais de utilização do servidor, desempenho dos serviços e backups realizados.

5.3 Implementar ferramentas de monitoramento para alertar a contratante sobre possíveis falhas ou interrupções no serviço.

6. Transferência de Dados em Caso de Encerramento Contratual

6.1 Em caso de término ou rescisão do contrato, a contratada deverá realizar a transferência de todos os dados hospedados (incluindo sites e e-mails) para um novo provedor indicado pela contratante, garantindo a integridade e continuidade do serviço.

6.2 Fornecer suporte técnico durante o processo de transição, sem prejuízo à operacionalidade

dos serviços.

7. Obrigações Complementares

7.1 Disponibilizar profissionais capacitados e experientes para atender as demandas técnicas e administrativas relacionadas aos serviços contratados.

7.2 Informar imediatamente à contratante qualquer incidente que comprometa a disponibilidade ou a segurança dos serviços.

7.3 Cumprir todas as normas e legislações vigentes aplicáveis à prestação de serviços de hospedagem e gestão de dados.

7.4 Respeitar integralmente as cláusulas contratuais, inclusive as previstas em caso de descumprimento, como aplicação de multas, sanções e rescisão.

A observância destas obrigações é fundamental para assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços prestados, garantindo que os interesses da administração pública e da população sejam plenamente atendidos. A não conformidade com qualquer uma destas obrigações poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato.

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:

Almoxarifado

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, 09 de dezembro de 2024.

Murilo Ronchesel
Secretário Municipal
Secretaria de Comunicação

Thiago Pavan Bragion
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação