

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU	
Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Comunicação	
Responsável pela Demanda: Murilo Ronchesel	Cargo/Matrícula: Secretário Municipal
E-mail: comunicacao@jau.sp.gov.br	Telefone: (14) 3602-1815
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.	
Número da Solicitação no Sistema de Compras: O processo irá tramitar pelo setor de compras.	

1. Justificativa da contratação



I. Introdução

A transformação digital e o aumento da dependência de ferramentas tecnológicas no setor público impõem desafios significativos às administrações municipais, principalmente no que tange à segurança da informação e à acessibilidade de serviços digitais. Neste contexto, a Prefeitura do Município de Jahu reconhece a necessidade de contratar uma empresa especializada no fornecimento de servidor de hospedagem externo para o website institucional, bem como para o gerenciamento das contas de e-mail utilizadas pelos diversos setores da administração pública.

O objetivo principal desta contratação é assegurar a estabilidade, segurança e disponibilidade do website institucional e do sistema de e-mails, garantindo a continuidade dos serviços e a proteção dos dados públicos e administrativos. A seguir, apresenta-se a fundamentação técnica e jurídica que sustenta a necessidade do processo licitatório para a escolha da empresa fornecedora deste serviço essencial.

II. Situação Atual

Atualmente, o website institucional e as contas de e-mail da administração pública municipal estão hospedados em um servidor externo gerido por empresa contratada por meio de dispensa de licitação. Este modelo de contratação, embora tenha suprido demandas emergenciais, apresenta limitações significativas, tais como:

1. **Ausência de contrato formal:** O serviço é realizado por meio de autorização de fornecimento, sem instrumentos contratuais que estabeleçam prazos, responsabilidades e garantias específicas.
2. **Risco à segurança da informação:** A ausência de cláusulas robustas de segurança no modelo atual compromete a proteção dos dados públicos e administrativos contra ataques cibernéticos e violações de privacidade.
3. **Dependência de estrutura externa:** A infraestrutura interna da Prefeitura não possui capacidade tecnológica para hospedar o site e gerenciar o sistema de e-mails de forma segura e eficaz, justificando a necessidade de um servidor dedicado externo com suporte especializado.
4. **Carência de SLA (Service Level Agreement):** Não há previsão formal de níveis mínimos de serviço, o que dificulta a garantia de qualidade e continuidade nos serviços prestados.

Dada a criticidade destes serviços para a transparência, eficiência administrativa e comunicação pública, torna-se imperativo regularizar e aperfeiçoar o modelo de contratação.

III. Necessidade de Processo Licitatório

A Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) estabelece a obrigatoriedade de licitação para contratações públicas, salvo hipóteses excepcionais, visando assegurar a economicidade, competitividade e transparência nos gastos públicos. No presente caso, a contratação de serviços de hospedagem para o website institucional e contas de e-mail da Prefeitura configura um serviço contínuo, essencial e previsível, sendo



imprescindível a realização de um processo licitatório para a seleção da empresa fornecedora.

O processo licitatório permitirá que a administração municipal defina requisitos técnicos e operacionais claros, incluindo:

- Estabelecimento de critérios objetivos de qualidade e segurança.
- Avaliação de propostas competitivas, assegurando a melhor relação custo-benefício.
- Formalização de um contrato que atenda plenamente às necessidades da Prefeitura e esteja em conformidade com os preceitos legais.

IV. Benefícios do Processo Licitatório

A realização de um processo licitatório para a contratação do serviço de hospedagem externa trará inúmeros benefícios, dentre os quais destacam-se:

1. **Segurança jurídica:** A formalização da contratação por meio de processo licitatório reduz riscos de questionamentos legais e assegura transparência no uso de recursos públicos.
2. **Melhor custo-benefício:** A ampla concorrência permitirá a escolha de uma proposta que atenda aos requisitos técnicos com valores compatíveis com o orçamento municipal.
3. **Garantia de qualidade:** A definição de critérios técnicos detalhados no edital assegurará a contratação de uma empresa qualificada e experiente.
4. **Continuidade dos serviços:** A elaboração de cláusulas contratuais específicas garantirá a estabilidade e a continuidade da prestação dos serviços essenciais à administração pública.

V. Importância do Contrato Formal e Procedimentos de SLA

A formalização do contrato e a inclusão de um Acordo de Nível de Serviço (SLA) são indispensáveis para assegurar a qualidade e a segurança dos serviços contratados. O contrato deve prever:

- **Prazos de atendimento e resolução:** Estabelecimento de tempos máximos para correção de falhas e atualizações.
- **Garantia de segurança:** Requisitos específicos para proteção contra ataques cibernéticos e violações de privacidade, alinhados à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- **Responsabilidades das partes:** Definição clara dos deveres tanto da empresa contratada quanto da Prefeitura.
- **Multas e sanções:** Penalidades para descumprimento contratual, conforme artigos 115 e 116 da Lei 14.133/2021.
- **Monitoramento contínuo:** Cláusulas que assegurem auditorias regulares e relatórios de desempenho.

Esses elementos são cruciais para a mitigação de riscos e para a prestação de um serviço



eficiente e seguro.

VI. Conclusão

A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de servidor de hospedagem externo para o website institucional e contas de e-mail do Município de Jahu é uma medida essencial para garantir a segurança, acessibilidade e continuidade desses serviços críticos. A realização de um processo licitatório permitirá que a Prefeitura selecione a melhor proposta técnica e financeira, atendendo às exigências legais e assegurando a prestação de um serviço de alta qualidade.

Ademais, a formalização do contrato e a implementação de um SLA robusto são medidas indispensáveis para proteger os dados públicos e administrativos, garantir a continuidade do serviço e promover a transparência e eficiência no uso dos recursos públicos.

Diante do exposto, solicitamos a aprovação para a abertura do processo licitatório, com vistas a suprir as demandas da administração municipal de forma eficaz e regular.

2. Quantidade e descrição simplificada do material ou serviço a ser adquirido/contratado

Quantidade: 1

Prazo de Contratação: 60 (sessenta) meses

Descrição Simplificada dos Serviços:

Especificações Técnicas Mínimas do Serviço:

1. Armazenamento e Capacidade:

- **6TB de espaço em disco** para armazenamento de dados (sites e e-mails).
- **100GB dedicados exclusivamente a bancos de dados em disco SSD, sendo dividido em diversos banco de dados**

2. Sistema Operacional e Linguagens de Programação:

- Sistema operacional **Linux**;
- Suporte às seguintes linguagens de programação: **PHP 5.5.3, PHP 7 e PHP 8**;
- Compatibilidade para hospedagem de sites desenvolvidos em **ASP**, com pelo menos **10GB de espaço alocado** para estes sites.



3. Bancos de Dados:

- Suporte a bancos de dados **MySQL5 ou MySQL8**;
- Suporte a **1 banco de dados LightSQL com 1GB de capacidade**.

4. E-mails Corporativos:

- Contas de e-mail **ilimitadas**, com configuração de tamanho máximo ajustável para cada conta;
- Acesso às contas via **Webmail, IMAP e POP3**, além de compatibilidade com aplicativos como **Outlook** e acesso via 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.

5. Administração e Gestão:

- **Painel de controle em português**, permitindo a administração de contas de e-mail, bancos de dados, visualização de estatísticas e outros serviços;
- Acesso para administração do conteúdo do site via **FTP**.

6. Backup e Segurança:

- Backup diário de **3 backups semanais** para sites, com **4 backups totais** mantidos.
- Backup diário de **1 backup semanal** para contas de e-mail, totalizando **2 backups**.
- Certificação **SSL** obrigatória para todos os sites e e-mails hospedados.

7. Sites e Domínios:

- Hospedagem de sites ilimitados, respeitando o limite de espaço do servidor;
- Administração técnica do domínio principal e domínios adicionais, incluindo o site institucional principal e outros serviços públicos vinculados.

8. Transferência e Continuidade:

- O contratado deve garantir e realizar a **migração eficiente dos dados** (site e e-mails), disponíveis no atual servidor, preservando a integridade e continuidade dos serviços durante o processo de transição.

Outros Requisitos:



- Suporte técnico especializado 24/7;
- Garantia de alta disponibilidade do servidor com tolerância a falhas;
- Cumprimento das normas de proteção de dados conforme a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.
- Transferência de dados, conforme previsto no Termo de Referência.

Observação: Todos os serviços deverão ser fornecidos em conformidade com o contrato formal que incluirá Acordo de Nível de Serviço (SLA), especificando prazos de atendimento e níveis mínimos de qualidade.

3. Dotação Orçamentária

O processo irá tramitar pelo setor de contabilidade.

4. Forma e prazo de pagamento

4.1. Forma de Pagamento:

- Padrão (Transferência Bancária)
 Especial

4.1.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

Parcelas Sucessivas

4.2. Prazo de Pagamento:

- Padrão (15 dias)
 Especial

4.2.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

Mensal

5. Indicação do gestor da contratação

Murilo Ronchesel
Secretário Municipal de Comunicação

6. Indicação, se necessário, do responsável pela fiscalização (técnica e/ou administrativa)



Fiscalização Administrativa: Gustavo Domingues de Oliveira
Matrícula: 012711-1

Ciente, _____

Fiscalização Técnica: Thiago Pavan Bragion
Matrícula: 6545

Ciente, _____

Jahu/SP, 09 de Dezembro de 2024.

Murilo Ronchesel
Secretário Municipal
Secretaria de Comunicação

