

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO  
JOÃO DA BOA VISTA – IPSJBV.

CNPJ 05.774.894/0001-90

---

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 017/2019**

03  
JH.

**COTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, MIGRAÇÃO (BANCO DE DADOS E ARQUIVOS DO SITE ATUAL) E ATUALIZAÇÃO DO SITE**

RAZÃO SOCIAL –  
ENDEREÇO:  
EMAIL:  
TELEFONE –  
CNPJ:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VLR ÚNICA PARCELA (R\$)
1	1	Desenvolvimento de website e Migração (banco de dados e arquivos do site atual)	
<b>Total (soma dos itens 1 e 2)</b>			

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VLR UNIT MENSAL(R\$)	VLR TOTAL ANUAL (R\$)
2	12	Cessão de Uso, Manutenção e Suporte Técnico		

**Total GLOBAL (soma dos itens 1 e 2):**

**CONDIÇÕES DA FUTURA CONTRATAÇÃO**

**1 – Pagamento Mensal (item 2) e pagamento única parcela (item 1)**

**2 – O Site será contratado em regime de Cessão de Uso.**

**2 - O prazo para pagamento dos serviços contratados será de até 30 dias, contados da entrega do documento fiscal.**

**3- Prazo de vigência do contrato 1 ano. Prorrogável nos termos da legislação.**

**OBSERVAÇÕES**

**- Encaminhar a proposta devidamente preenchida e assinada no email [instituto@saojoao.sp.gov.br](mailto:instituto@saojoao.sp.gov.br).**

**Encaminhar em papel timbrado da empresa ou com o carimbo do CNPJ.**

**Se julgar necessário, favor realizar observações/críticas e sugestões quanto à descrição do objeto da “Pesquisa de Preços” para, se necessário, acrescentar-se informações ou sanar dúvidas.**

**Cidade-UF, / / .**

\_\_\_\_\_  
Identificação completa

## ITEM 1

### Migração (banco de dados e arquivos do site atual)

1 – Atualmente o IPSJBV possui um site, porém a CONTRADA deverá fornecer site próprio nos moldes desse termo de referência, e deverá ser migrar todo o banco de dados, bem como os arquivos (portarias, fotos, documentos, publicações, etc.) para o site que a CONTRATADA irá disponibilizar. A CONTRATADA deverá hospedar seu site no atual servidor do IPSJBV, que disponibilizará usuário e senha para envio dos arquivos fontes, bem como ter acesso ao banco de dados e demais arquivos do servidor;

## ITEM 2

### CESSÃO DE USO DE WEBSITE

1 – A CONTRATANTE deverá disponibilizar o site, pelo menos com o mínimo de padrões e funcionalidades relacionadas abaixo e ceder uso para o IPSJBV durante 12 meses, prorrogáveis por igual período, por no máximo 48 meses, mediante manifestação de interesse do IPSJBV e cotação de preço de mercado.

1.1 - O site deverá ser desenvolvido totalmente no conceito de “RWD - Responsive Web Design”, ou seja, o site deverá ser programado de forma que os elementos que o compõem se adaptem automaticamente à largura de tela do dispositivo no qual ele está sendo visualizado.

Um design responsivo inclui:

- Adaptar o layout da página de acordo com a resolução em que está sendo visualizada.
- Redimensionar as imagens automaticamente para que caibam na tela e para que não sobrecarreguem a transferência de dados em um celular, por exemplo.
- Simplificar elementos da tela para dispositivos móveis, onde o usuário normalmente tem menos tempo e menos atenção durante a navegação.
- Ocultar elementos desnecessários nos dispositivos menores.
- Adaptar tamanho de botões e links para interfaces *touch* onde o ponteiro do mouse é substituído pelo dedo do usuário.
- Utilizar de forma inteligente recursos mobile como geolocalização e mudança na orientação do aparelho (horizontal ou vertical).

2 – A atualização do conteúdo do site será realizada pelo IPSJBV. O Site deverá possuir área administrativa com acessos individuais via login e senha (criptografada) que possibilite a inserção, alteração e exclusão de arquivos, imagens e textos pela equipe do IPSJBV, ou seja, toda a gestão do site de forma dinâmica e automática direto pela área administrativa, sem necessidade de edição de código fonte do site.

3 – O site deverá ter no mínimo, as seguintes páginas:

#### **3.1 – SOBRE O INSTITUTO**

3.1.1 – Permitir o cadastro da Missão, Histórico, objetivo, Endereço, Horário de Atendimento, fotos da sede e Legislação específica de criação do Órgão e demais legislações pertinentes. Exibir nesta página, além das informações cadastradas, links para acesso aos membros da diretoria, conselhos e comitê;

3.1.2 – Permitir cadastrar membros da Equipe e Conselhos (com opção de incluir fotos e portaria de posse e demais informações pertinentes);

#### **3.3 - AGENDA**

### 3.3.1 – Reunião dos Conselhos:

Permitir o agendamento anual das reuniões dos conselhos e posterior atualização com a pauta da reunião, conteúdo do ofício e a Ata, com envio da convocação por e-mail aos membros constando a data e o texto do ofício na íntegra, que deverá ser criado pelo presidente via acesso ao painel administrativo do site mediante usuário e senha específicos.

Os calendários das reuniões dos Conselhos deverão estar disponíveis para consulta no site do IPSJBV, com filtro de data e visualização do conteúdo do ofício bem como a Ata da reunião.

### 3.3.2 – Data de pagamento de benefício:

Permitir o agendamento anual das datas de pagamentos dos benefícios previdenciários, com envio de comunicado via e-mail para inscritos no site.

## 3.4 - SERVIÇOS

3.4.1 – Permitir o cadastro de todos os Serviços que o IPSJBV presta, contendo um descritivo, procedimentos para requerer e demais informações pertinentes;

## 3.6 - INVESTIMENTOS/APLICAÇÕES

3.6.1 – Permitir o cadastro de Instituições financeiras que se credenciaram, constando Razão Social, CNPJ, Dados do responsável, data de credenciamento, validade, anexar documentos e exibição destas Instituições no site para consulta;

3.6.2 – Permitir o cadastro das APR (Autorização de Aplicações e Resgates) via upload de arquivos digitalizados com envio de comunicado de inclusão por e-mail aos inscritos no site e consulta das mesmas com filtro de ano/mês;

3.6.3 – Exibir no site os membros do Comitê de Investimentos, com as datas de reuniões e download das ATAS.

3.6.4 - Permitir o cadastro dos relatórios analíticos e investimentos, posição da carteira, política anual de investimentos, demonstrativos de aplicações e investimentos dos recursos – DAIR com envio de comunicado de inclusão por e-mail aos inscritos no site;

## 3.7 - LEGISLAÇÃO

Parágrafo único – Permitir o cadastro das Leis e demais portarias no site, com envio das mesmas digitalizadas e consolidadas para consulta no site, por emenda ou conteúdo da lei - com envio de comunicado de inclusão por e-mail aos inscritos no site;

## 3.8 - BLOG

Parágrafo único – Permitir cadastro de notícias, avisos, eventos com destaque e frase customizável no banner principal do site, sendo possível agendar uma publicação, por exemplo, a convocação dos aposentados e pensionistas no mês de seus aniversários, mensagem de feriados, comemorações, natal, ano novo e demais necessidades que surgirem;

## 3.9 – CONCURSO PÚBLICO

Parágrafo único – Cadastro de concurso público e suas tramitações, com inclusão de documentos a cada fase (com importação dos concursos já realizados e exibição destes com opção de consulta), com filtro de concursos abertos ou encerrados, com envio de comunicado de inclusão por e-mail aos inscritos no site.

04 notas  
H.S.

### **3.10 – LICITAÇÕES**

Parágrafo único – Cadastro de todas de licitação, em suas diversas modalidades, inclusive Dispensa de Licitação, com inclusão de documentos em suas tramitações, com envio de comunicado de inclusão por e-mail aos inscritos no site. Disponibilizar para consulta os contratos e referidos termos aditivos;

### **3.11 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO**

Parágrafo único – Permitir o cadastro de perguntas e respostas para posterior disponibilização no site, onde nosso servidor possa responder. Essa informação deverá ser enviada por e-mail, registrada no banco de dados e possibilitar a geração de gráficos estatísticos para a diretoria;

### **3.12 – BENEFÍCIOS CONCEDIDOS**

Parágrafo único – Possuir formulário de cadastramento ou módulo de integração (importação de arquivos textos, API REST e outras formas de acesso) de todos os benefícios concedidos, sendo eles aposentadoria, pensões, auxílio doença, salário maternidade e outros e divulgação destes dados no site para consulta, com filtros de tipo de benefícios e data de concessão.

### **3.13– RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Parágrafo único – Permitir o cadastro de todas as atividades executadas durante o ano, com opção de vincular alguma informação já incluída no banco de dados, por exemplo o resultado da pesquisa de satisfação, todos os benefícios concedidos, etc...

### **3.14 – OUVIDORIA**

Parágrafo único – Disponibilizar formulário no website, com validação de e-mails, constando campos apropriados para colher informação sobre nossos serviços, com disponibilização na área administrativa para o gestor deliberar sobre o assunto e tramitar com comunicado entre as partes via e-mail.

### **3.15 – INTEGRAÇÕES/COMUNICAÇÕES**

3.15.1 – Possuir integração com os atuais sistemas de Folha de pagamento e Concessão de Benefícios via API REST ou arquivo texto para disponibilizar à população consulta de benefícios concedidos (aposentadorias, pensões, auxílios doença, salário maternidade) bem como relatórios estatísticos por exemplo: Faixa de remunerações dos servidores, benefícios concedidos, taxa de administração, dentre outros;

3.15.2 – Disponibilizar no website, formulário de cadastro de e-mail com validação do mesmo, bem como área administrativa do usuário, onde ele pode acompanhar alguma solicitação bem como gerenciar sua área de interesse em receber atualização de conteúdo do website. Ele poderá se inscrever ou cancelar a assinatura de informativo de publicação e avisos pertinentes ao assunto de seu interesse.

### **3.16 – REPASSE PREVIDENCIÁRIO / PARCELAMENTO**

3.16.1 – Permitir cadastrar todos os repasses tanto patronal quanto do servidor efetuados pelo Ente (município de Birigui), com seus devidos valores e competência, bem como o envio de documentos pertinentes ao repasse, com envio de comunicado de inclusão por e-mail aos inscritos no site.

3.16.2 – Permitir o cadastro de parcelamentos e reparcelamentos efetuados pelo Ente, bem como a inclusão de documentos pertinentes ao repasse, com envio de comunicado de inclusão por e-mail aos inscritos no site.

### **3.17 – CARTILHA PREVIDENCIÁRIA**

Parágrafo único – Permitir cadastrar a cartilha previdenciária e disponibilizar no site para download;

### **3.18 – INFORMATIVO PREVIDENCIÁRIO**

Parágrafo único – Permitir cadastrar o informativo previdenciário em arquivo .pdf e posterior disponibilização com opção de consulta por data no site do Instituto, com envio de comunicado de inclusão por e-mail aos inscritos no site.

### **3.19 – PREVIDÊNCIA**

Parágrafo único – Cadastro e disponibilização C.R.P (CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA) e Avaliações Atuariais

### **3.20 – SMS**

Parágrafo único – A empresa contratada deverá disponibilizar integração com envio de SMS para número de celulares cadastrados no sistema previdenciário do IPSJBV aos servidores aniversariantes do mês e/ou emitir avisos diversos de forma automática de acordo com agendamento prévio que deverá ter formulário próprio no painel administrativo.

### **3.21 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Vide modelo atual <http://www.ipsjbvsaojoao.com.br/transparencia/>

Conter as informações atuais, mas com opções de pesquisa por filtros.

### **MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:**

1 – Entende-se por manutenção, toda a intervenção realizada no site após o desenvolvimento, seja ela evolutiva ou corretiva. O valor deste serviço deverá ser previsto neste orçamento, não devendo o IPSJBV complementar nenhum valor fora deste orçamento aqui;

1.1 - Realizar as otimizações no “design” do “site” da CONTRATANTE, que se tornarem necessárias em função do avanço tecnológico na rede mundial de computadores, de acordo com os navegadores disponíveis de forma a tornar o “site” oficial com acesso mais ágil e dinâmico.

2 – Entende-se por Suporte Técnico o assessoramento na utilização do website, com orientações e intervenções técnicas necessárias ao pleno funcionamento do mesmo. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de comunicação para agilizar o atendimento, podendo ser por telefone, APP de conversas e/ou e-mail/tickets. Todo suporte será em horário comercial e remoto, sem necessidade de comparecer à sede da CONTRATANTE, salve força maior, exaurido todas tentativas de resolução à distância, devendo neste caso a CONTRATADA comparecer in loco na sede do IPSJBV em horário comercial, em no máximo 24 horas da solicitação, sem custos extras para o Instituto.