CONTRATO Nº 05/2021

Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de Iúna Estado do Espírito Santo e a empresa A. R. DA SILVA JUNIOR ME, na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA/ES, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CGC/MF sob o nº 31.724.289/0001-15, com sede na Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 124, Bairro Centro, Iúna/ES, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA, brasileiro, casado, despachante, portador do CPF nº 008.473.167-26 e RG nº 1.182.762-SSP/ES, residente e domiciliado na rua Francisco Augusto de Castro, nº 84, Bairro Quilombo, neste Município, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a firma A. R. DA SILVA JUNIOR ME, inscrita no CNPJ sob o nº 13.054.039/0001-33, com sede na Rua Fidélis Antônio, 42, Bairro Quilombo, neste ato representada por seu diretor, o Sr. Alcino Ribeiro Da Silva Júnior, brasileiro, casado, empresário, portador(a) do CPF n.º 027.608.627-98 e RG n.º 1.261.554 SSP ES, residente e domiciliado(a) na Rua Fidélis Antônio, 42, Bairro Quilombo, doravante denominado(a) **CONTRATADA**, resolvem assinar o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1 – Constitui objeto do presente instrumento a **contratação de empresa para hospedagem e licença de uso de web site com manutenção de páginas e inserção de informações; geração, gravação e transmissão de vídeo e áudio pela internet; edição, diagramação, arte-final e impressão de jornal e manutenção preventiva e corretiva de computadores, por período de 12 meses**, conforme processo licitatório nº 03/2021.

02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1 – O valor mensal do presente Contrato é de R$13.800,00 (treze mil e oitocentos reais) e valor global de R$165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais).

2.2 – O pagamento dos serviços executados será efetuado em até 30 (trinta) dias por serviços efetivamente realizados e aceitos de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

2.3 – O Contratante poderá reter o pagamento do serviço contratado nos seguintes casos:

I - imperfeição dos serviços executados;

II - inexecução dos serviços contratados;

2.4 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente contraprestação de serviços.

2.5 – Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta bancária do fornecedor, no Banco por ele indicado, através de boleto bancário ou na Tesouraria da Câmara, e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.

03) CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

3.1 – A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pelo Contratante, nos termos do Art. 67 da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a

realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos Artigos 62 e 63 da Lei n.° 4.320/64.
3.2 - O representante da CONTRATADA anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
3.3 - A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.
3.4 - No interesse do cumprimento do contrato, a fiscalização da Câmara poderá exigir, por escrito, a substituição de empregados da empresa CONTRATADA, que deverá cumprir a exigência no prazo de dois dias úteis.
3.5 - Cabe à CONTRATADA permitir e facilitar à fiscalização a inspeção, em qualquer dia e hora devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados.
3.6 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
4.1. – As despesas decorrentes da presente contratação enquadram-se no orçamento para o ano de 2021, Ficha 17, dotação 001001.0103100012.005 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal 33904000000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

05) CLÁUSULA QUINTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:
5.1 – O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses compreendendo de 01/01/2022 a 31/12/2022, podendo ser prorrogado de acordo com os dispositivos da Lei 8.666/93.
5.2 – Toda prorrogação do prazo contratual deverá ser justificada por escrito e aprovada pela autoridade competente.

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
6.1. Aos contratados que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falharem na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem qualquer espécie de fraude, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Legislativo Municipal:
6.1.1. Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública e, se for o caso, descredenciamento junto ao órgão competente por um período de até 5 (cinco) anos.
6.1.2. Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega da mercadoria, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, pela não retirada da Ordem de Fornecimento ou pela recusa em entregar os bens objeto desta licitação, calculada pela fórmula:

M = 0,01 x C x D
Onde:
M = valor da multa
C = valor da obrigação
D = número de dias em atraso

6.1.3. A aplicação da penalidade contida no item 6.1.2. não afasta a aplicação da sanção trazida no item 6.1.1.

6.2. Antes da aplicação das penalidades previstas subitens 6.1.1. e 6.1.2., o contratado será intimado para apresentação de defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO:

7.1. – A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

7.2. – Constituem motivo para rescisão do Contrato:

I – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, ou prazos;

II – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III – A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV – O atraso injustificado no início do fornecimento dos objetos adquiridos pela Contratante;

V – A paralisação do fornecimento dos objetos adquiridos pela Contratante, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI – A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

VII – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1° do art.67 da Lei n.° 8.666/93.

IX – A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X – A dissolução da sociedade;

XI – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato;

XII – Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII – A ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV – A supressão, por parte do Contratante, dos fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1° do art.65 da Lei n.° 8.666/93.

7.2.1. – A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3. – A rescisão do Contrato poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 7.2.;

II – Amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o Contratante.

III – Judicial, nos termos da legislação.

7.3.1. – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. – Constituem obrigações do Contratante:

a) Pagar a contratada o preço estabelecido neste instrumento;

b) Designar servidor para acompanhar o Contrato.

8.2. – Constituem obrigações do(a) Contratado(a):

a) Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;

b) Utilizar, no fornecimento dos objetos contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

c) Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

d) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) Contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.

e) Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

f) Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

g) Responsabilizar-se tecnicamente pela execução do fornecimento dos objetos, na forma da legislação em vigor, discriminados na Cláusula Primeira.

09) CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. – A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pelo Contratante, nos termos do Art. 67 da Lei n.° 8.666/93, que deverá atestar a realização do fornecimento dos objetos contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos Artigos 62 e 63 da Lei n.° 4.320/64.

10) CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

10.1. – O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

10.1.1. – Unilateralmente pelo Contratante:

I – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

II – Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

10.1.2. - Por acordo entre as partes:

I – Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

II – Quando necessária à modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;

III – O Contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

IV – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da

proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;
V – Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos do Contratado, o Contratante restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.
VI - Os serviços contratados poderão ter seus valores reajustados a cada período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, aplicando-se a variação do índice IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) da FGV (Fundação Getúlio Vargas) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.
VII - O contrato a ser firmado com a Câmara Municipal de Iúna não poderá ser objeto de cessão ou transferência, salvo por prévio e expresso consentimento da Câmara Municipal;

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
11.1. – Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar totalmente o objeto deste contrato, salvo por prévio e expresso consentimento da Câmara Municipal.
11.2. – Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.
11.3. – O presente Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.
11.4. – Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
11.5. – Faz parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o **Edital de Licitação n.º 03/2021**, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

12) CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:
12.1. – Elegem o Foro da Comarca de Iúna - ES, para dirimirem quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infrafirmadas, para que se produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Iúna - ES, 25 de novembro de 2021.

Câmara de Iúna - ES
Sr. Edson Márcio de Almeida
Presidente da Câmara
Contratante

A. R. Da Silva Junior MES
Sr. Alcino Ribeiro da Silva Júnior
Diretor
Contratado

Testemunhas _____ _____
Ana Paula Machado da Silva
CPF: 128.032.147-41

CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA
SETOR DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA
(ANEXO I)
Processo: 059/2021

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, manutenção e programação de sistemas de site para a internet, incluindo o desenvolvimento de soluções web, publicação na internet, hospedagem, proteção contra vírus e invasão; geração, gravação e transmissão de vídeo e áudio pela internet; edição, diagramação, arte-final e impressão de jornal; e manutenção preventiva e corretiva de computadores, por período de 12 meses.

IÚNA
2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
2. OBJETO 3
3. INTRODUÇÃO 3
4. HOSPEDAGEM EM DATA CENTER 7
5. TRANSMISSÃO AO VIVO (LIVES) GERAÇÃO E GRAVAÇÃO VÍDEO E ÁUDIO PELA INTERNET 34
6. SERVIÇOS DE EDIÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, ARTE-FINAL E IMPRESSÃO DE JORNAL Erro! Indicador não definido.
7. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM COMPUTADORES 44
9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA 46
10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO 48
11. PENALIDADES 48
12. COMPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 49
13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (PORTAL E INFORMATIVO) 49

TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I

1. INTRODUÇÃO

O presente termo de referência conterá, de forma detalhada, as características dos serviços de portal web, comunicação e manutenção de informática para a administração da CONTRATANTE, indicando os módulos necessários, bem como os elementos e informações que permitirão o conhecimento pleno do objeto a ser licitado, servindo de subsídios para os licitantes formularem propostas de prestação dos serviços a serem contratados.

Elaboramos o presente Termo de Referência em cumprimento a Lei complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93, Lei municipal nº 2.123/2008, bem como demais normas de direito público aplicáveis e pelas regras previstas no Edital e respectivos anexos, que o integram.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, manutenção e programação de sistemas de site para a internet, incluindo o desenvolvimento de soluções web, publicação na internet, hospedagem, proteção contra vírus e invasão; geração, gravação e transmissão de vídeo e áudio pela internet; edição, diagramação, arte-final e impressão de jornal; e manutenção preventiva e corretiva de computadores, por período de 12 meses.

3. JUSTIFICATIVA

A pós-modernidade requer que a sociedade esteja minimamente inserida no contexto tecnológico, para que possa, por um lado, garantir aos cidadãos o acesso a informação, por outro lado, permitir-lhes usufruir dos serviços e benefícios disponíveis. Já não é mais possível, na atualidade, manter-se excluído de serviços básicos de informação e comunicação do Poder Público.

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas Web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência ativa e passiva, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão.

As ideias de participação e controle social estão intimamente relacionadas por meio da participação na gestão pública, os cidadãos podem intervir na tomada da decisão administrativa, orientando a Administração para que adote medidas que realmente atendam ao interesse público e, ao mesmo tempo, podem exercer controle sobre a ação do Executivo, exigindo que o gestor público preste contas de sua atuação.

A participação contínua da sociedade na gestão pública é um direito assegurado pela Constituição Federal, permitindo que os cidadãos não só participem da formulação das políticas públicas, mas, também, fiscalizem de forma permanente a aplicação dos recursos públicos. Assim, o cidadão tem o direito não só de escolher, de quatro em quatro anos, seus representantes, mas também de acompanhar de perto, durante todo o mandato, como esse poder delegado está sendo exercido, supervisionando e avaliando a tomada das decisões administrativas.

É de fundamental importância que cada cidadão assuma essa tarefa de participar da gestão pública e de exercer o controle social do gasto do dinheiro público.

A Controladoria-Geral da União (CGU) é um dos órgãos de controle da correta aplicação dos recursos federais repassados a estados, municípios e Distrito Federal. No entanto, devido às dimensões do Estado Brasileiro e do número muito grande de municípios que possui (5.560), a CGU conta com a participação dos cidadãos para que o controle dos recursos seja feito de maneira ainda mais eficaz.

Com a ajuda da sociedade, será mais fácil controlar os gastos do Poder Público e garantir, assim, a correta aplicação dos recursos públicos.

Esta contratação visa aumentar a eficiência e transparência do legislativo, atendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação e aos Órgãos de Controle Externo.

A futura contratação dos serviços descritos neste termo de referência, se divide objetivamente em três, que se completam no resultado final;

O primeiro é a criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Câmara na internet.
O segundo é a geração, gravação e transmissão de vídeo e áudio pela internet.
O terceiro é a edição, diagramação, arte-final e impressão de jornal, bem como, produção de conteúdo para o jornal e site.
Claramente são serviços que se completam, vez que no primeiro, temos o portal do órgão, o arcabouço de informações geradas através do terceiro serviço citado, além da criação e atualização de informações da sua própria estrutura. O caso do segundo serviço, este não se sustenta sem sua base, que é o primeiro serviço. A transmissão e posterior armazenamento da obra em sua integra, como de suas derivações, serão armazenadas no portal (primeiro serviço), gerando transparência para a administração e fomentando a fiscalização por parte dos cidadãos internautas.
Separar estes serviços seria um desastre total, vez que oneraria o objeto através do número de profissionais, uma vez que a união dos mesmos promove a possibilidade de um profissional ter mais de uma função. Da mesma forma, a sinergia entre o conteúdo gerado seria impossível, além da dificuldade física e lógica de comunicação entre os prestadores dos serviços.
Neste caso o raciocínio de parcelamento ou adjudicação por lotes não deve ser levado a termos absolutos, pois a divisão da pretensão contratual, neste caso, pode prejudicar a economia de escala e gerar outros custos relacionados aos contratos, além de potencializar riscos e dificuldades na gestão de uma pluralidade de informações geradas, já que a licitação tem como intuito principal, obter a proposta mais vantajosa para setor público.
O próprio TCU já entendeu que seria legítima a reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar "o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual", o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa.
Eficiência não é apenas agir de forma rápida, mas também com qualidade, quando se trata de eficiência na administração pública, aliás, todos os envolvidos deverão agir dessa maneira, atendendo de modo satisfatório, sempre utilizando recursos adequados e priorizando a economia do dinheiro público, administrando os recursos financeiros de maneira responsável.
Assim, a aglutinação dos itens reunidos em um único atenderá os princípios da economicidade e da eficiência conforme já descrito acima.
Características:
a) Reformulação do Portal Oficial na Internet;
b) Treinamento para operação do Portal Oficial na Internet;
c) Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal Oficial na Internet.
Neste sentido o acesso à informação no Brasil foi estabelecido:
Na Constituição Federal: Art. 5º, incisos XIV e XXXIII, Art. 37, § 3º, inciso II e Art. 216, § 2º.
Nas Leis complementares: Lei Complementar nº 101/2000: Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Complementar nº 131/2009: Lei Capiberibe acrescenta dispositivos a Lei de Responsabilidade Fiscal.
Nas Leis: Lei nº 8.159/1991: Política Nacional de arquivos públicos e privados, Lei nº 9.507/1997: Rito processual do habeas data, Lei nº 9.784/1999: Lei do Processo Administrativo.
Nos Decretos: Decreto nº 7.724/2012: Regulamenta a Lei de Acesso à Informação, Decreto nº 4.073/2002: Regulamenta a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, Decreto nº 4.553/2002: Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos, Decreto nº 5.301/2004: Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, Decreto nº 5.482/2005: Portal da Transparência e Páginas de Transparência Pública, Decreto nº 5.450/2005: Ampliação do Pregão Eletrônico, Decreto 6.170/2007: SICONV, Decreto nº 6.370/2008: Fim das contas tipo Cartão de Pagamento do Governo Federal obrigatório e Decreto nº 6.932/2009: Carta de Serviços ao Cidadão.
Nas Portarias: Portaria nº 233/2012 (MPOG, CGU, MF, MD): Remuneração de servidores e agentes públicos, Portaria nº 262/2005 (CGU): Relatórios de Auditoria na Internet e Portaria nº 516/2010 (CGU): Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Sancionadas a CEIS.

Neste sentido foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) que é a unidade física existente em todos os órgãos e entidades do poder público, em local identificado e de fácil acesso, para atender o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública. Os SICs têm como objetivos: Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, conceder o acesso imediato a informação disponível, informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.
A ausência de um Portal de acesso contendo todos os requisitos solicitados pelas legislações citadas, culminam em multa diária aos entes públicos.

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado;
Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser TOMADA DE PREÇOS, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

5. SERVIÇOS:

5.1. Hospedagem em data center

5.1.1. Data Center:

5.1.1.1. Servidor totalmente gerenciado, com infraestrutura robusta e segura;

5.1.1.2. Deve possuir rede totalmente redundante com monitoramento e gerenciamento do servidor 24 horas por dia, 7 dias por semana;

5.1.1.3. Possuir arquitetura de 64 bits, compatível com 32 bits;

5.1.1.4. Possuir os recursos de programação e banco de dados: MySQL, PHP, Perl, Python, Ruby (on Rails), CGI, Fast CGI, Curl, CPAN, Biblioteca GD, Acesso SSH, Cron;

5.1.1.5. Possuir os recursos de correio eletrônico: Contas de correio eletrônico POP3, IMAP, Webmail, Proteção AntiSpam, auto responder, redirecionamento de correio eletrônicos;

5.1.1.6. Largura de banda mensal mínima de 1TB;

5.1.1.7. Espaço disponível total mínimo de 1TB;

5.1.1.8. Possuir criptografia SSL (Secure Socket Layer), utilizando protocolo https;

5.1.2. Backup:

5.1.2.1. Backup online automático dos arquivos e do banco de dados;

5.1.2.2. Possibilitar a realização de efetuar o download (baixar) o backup de forma manual;

5.1.2.3. Backup deverá ser diário e automático e armazenado em data center da CONTRATADA;

5.1.3. Segurança:

5.1.3.1. Deve realizar varreduras diárias em todo o site, em busca de potenciais problemas de segurança, como malwares e vírus, por exemplo;

5.1.3.2. Deve verificar correio eletrônico, aplicações, FTP, SQL, XSS, além de monitorar alterações de arquivos do site;

5.1.3.3. Deve realizar monitoramento de blacklist;

5.1.3.4. Deve realizar verificação de SPAM;

5.1.3.5. Deve realizar verificação de SSL;

5.1.3.6. Deve realizar verificação de Postal Mail;

5.1.3.7. Deve realizar verificação de SQL Injection;

5.1.3.8. Deve realizar verificação de Verificação de XSS (Cross Site Scripting);

5.2. Requisitos técnicos básicos

5.2.1. A CONTRATADA deverá manter os requisitos técnicos especificados abaixo, durante a prestação do serviço:

5.2.1.1. Manter a estrutura de navegação ergonômica e intuitiva;

5.2.1.2. Manter o tempo de resposta confortável e aceitável;

5.2.1.3. O portal deverá ser responsivo e adequar a qualquer tamanho de tela, ou seja, reposiciona os elementos do site, a fim de mantê-lo com uma rolagem vertical apenas, e fazer com que não tenha a barra inferior (Horizontal) de rolagem. Se o portal possuir uma barra lateral com chamadas diversas, estes deverão ser reposicionados;

5.2.1.4. Utilizar HTML e CSS compatíveis com os padrões web que permitam leitura a partir de qualquer navegador e plataforma;

5.2.1.5. Aplicar testes sistemáticos;

5.2.1.6. Realizar análises sistemáticas para identificar problemas e não-conformidades;

5.2.1.7. Realizar análise permanente de mercado, visando inovações;

5.2.1.8. Gerar automaticamente o arquivo "sitemap.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo;

5.2.1.9. Gerar automaticamente o arquivo especifico e configurado "sitemap-google-news.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo e publica-lo no Google;

5.2.1.10. Gerar o arquivo "robots.txt" na raiz do portal, com todas as permissões necessárias ao perfeito acesso dos robôs de pesquisa;

5.2.1.11. Gerar automaticamente os dados abertos para livre utilização, através de URL própria e manter uma página explicando sua utilização, assim como a relação de informações disponíveis;

5.2.1.12. Gerar automaticamente saída em RSS para notícias e manter uma página explicando sua utilização, assim como a relação de informações disponíveis;

5.2.1.13. Os dados abertos devem estar disponíveis no mínimo nos seguintes formatos: JSON, XML, HTML e CSV;

5.2.1.14. Toda a infraestrutura das páginas do portal, deverão ser implementadas com técnicas de SEO para um bom posicionamento do portal nos sites de busca;

5.2.1.14.1. Implementar dados estruturados de schema.org através de vocabulário que os mecanismos de pesquisas reconheçam;

5.2.1.14.2. Implementar de forma dinâmica no mínimo as meta tags: viewport, description, robots e meta tag especificas para redes sociais;

5.2.1.14.3. Implementar de forma dinâmica o URL preferencial como elemento do link canonical.

5.2.1.14.4. Implementar o gerenciamento do google analytics e Google News;

5.2.1.14.5. Todas as imagens devem possuir implementado das tags alt e title;

5.3. Área pública

5.3.1. Área pública: acessada pelos cidadãos anônimos da Internet, onde estará disponível o conteúdo publicado pelo órgão público;

5.3.2. Cadastro de usuário público

5.3.2.1. Deverá possuir cadastro de cidadãos para que os mesmos se registrem no portal;

5.3.2.2. Todos os serviços que necessitem de registro, deverão utilizar este cadastro como acesso único para todas as funcionalidades e módulos;

5.3.2.3. Os registros individuais mínimos que o portal deverá armazenar são: nome completo, celular, telefone, data de cadastro, data da última alteração, CPF ou CNPJ, Tipo de pessoa física ou jurídica, correio eletrônico e senha;

5.3.3. Licitações

5.3.3.1. O acesso à página de licitações, seus registros e documentos, devem ser públicos e não necessitar de registro do cidadão;

5.3.3.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do processo licitatório que desejar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;

5.3.3.3. Os registros individuais das licitações, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o cidadão cadastrado ou não, possa efetuar o download dos mesmo a fim de participar do certame licitatório;

5.3.3.4. O portal deverá informar o status da licitação, possibilitando assim a geração de relatórios;

5.3.3.5. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos do certame licitatório;

5.3.3.6. O portal deverá ser capaz de disponibilizar o valor total anual economizado pelos certames licitatórios ocorridos de forma global e agrupados anualmente;

5.3.3.7. Após a retirada de algum documento pelo cidadão, o portal deverá armazenar esta informação para a geração de relatórios gerenciais de transparência. Caso o cidadão opte pelo acesso anônimo, este armazenamento de registro deve ser ignorado;

5.3.3.8. O portal deverá possibilitar o envio de correio eletrônicos automaticamente para todos os usuários cadastrados que realizaram download de arquivos, caso haja alterações ou adições de novos documentos no registro da licitação em questão;

5.3.3.9. O portal deverá possui uma página própria para pesquisas de licitações, onde deverá permitir filtrar no mínimo por: situação da licitação, gênero da licitação, modalidade da licitação, recurso da licitação, data e palavras chave;

5.3.3.10. O portal deverá segmentar todas as licitações cadastradas por:

5.3.3.10.1. Modalidade (ex.: pregão presencial, convite, chamada pública e etc.);

5.3.3.10.2. Recurso (ex.: fundo nacional de saúde, ministério das cidades e etc.);

5.3.3.10.3. Gênero (ex.: combustível, tecnologia, suprimentos e etc.);

5.3.3.10.4. Status (ex.: homologada, suspensa, deserta e etc.);

5.3.4. Documentos

5.3.4.1. O acesso à página de documentos, seus registros e arquivos devem ser públicos e não necessitar de cadastro do cidadão no portal;

5.3.4.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do documento que desejar monitorar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;

5.3.4.3. Os registros individuais dos documentos, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o usuário web cadastrado possa efetuar o download dos mesmos;

5.3.4.4. O portal deverá informar o status do documento, se está encerrado ou vigente;

5.3.4.5. Na página de documentos deverá estar disponível opção de monitorar o documento, onde o internauta após se registrar, receberá automaticamente correio eletrônicos o informando das alterações dos documentos, assim como vencimento dos mesmos;

5.3.4.6. Esta gestão de documentos se refere a atas de registro de preço, contratos, convênios, etc.;

5.3.4.7. O portal deverá permitir pesquisas no mínimo por: status, tipo de documento, contratantes, fiscal de documentos, data e palavras chave;

5.3.5. Órgãos

5.3.5.1. Deverá haver uma página individual para cada órgão, contendo seu organograma, hierarquia organizacional, descrição da função, funcionários vinculados, endereço, horário de funcionamento, órgãos vinculados, licitações vinculadas, documentos vinculados e notícias vinculadas;

5.3.6. Legislação

5.3.6.1. A página de legislações deverá possuir pesquisa por: palavra-chave, data, tipo de norma, origem da norma e situação da norma;

5.3.6.2. As normas devem exibir suas referências a outras normas, informado o tipo de referência (alteração, citação, etc.);

5.3.6.3. As normas devem exibir outras normas referenciadas por esta, exibindo o tipo de referência (alteração, citação, etc.);

5.3.6.4. As normas existentes devem ser disponibilizadas digitalizadas em formato PDF;

5.3.6.5. As normas devem ser disponibilizadas além do formato PDF, em texto e indexadas, identificando todos os atos vinculados;

5.3.6.6. As normas indexadas devem ser consolidadas, inserindo todas as alterações que ocorrerem;

5.3.6.7. As normas consolidadas devem possuir a opção de exibição em formato compilado, exibindo o texto vigente sem redações anteriores;

5.3.6.8. Manter a estrutura de navegação ergonômica e intuitiva;

5.3.6.9. Manter o tempo de resposta confortável e aceitável;

5.3.6.10. O sistema deverá ser responsivo e adequar a qualquer tamanho de tela, ou seja, reposiciona os elementos do site, a fim de mantê-lo com uma rolagem vertical apenas, e fazer com que não tenha a barra inferior (Horizontal) de rolagem. Se o sistema possuir uma barra lateral com chamadas diversas, estes deverão ser reposicionados;

5.3.6.11. Utilizar HTML e CSS compatíveis com os padrões web que permitam leitura a partir de qualquer navegador e plataforma;

5.3.6.12. Aplicar testes sistemáticos;

5.3.6.13. Realizar análises sistemáticas para identificar problemas e não-conformidades;

5.3.6.14. Realizar análise permanente de mercado, visando inovações;

5.3.6.15. Gerar automaticamente o arquivo "sitemap.xml", com todas as URLs existentes do acervo, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo;

5.3.6.16. Gerar o arquivo "robots.txt", com todas as permissões necessárias ao perfeito acesso dos robôs de pesquisa;

5.3.7. Processo seletivo e concurso público

5.3.7.1. Possuir página com listagem de todos os processos existentes;

5.3.7.2. A página individual do processo deve possuir informações detalhadas de acordo com o especificado no edital do processo;

5.3.7.3. Deve possibilitar o cadastramento do candidato para a realização de matricula no processo;

5.3.7.4. Deve possuir listagem de todos os candidatos inscritos;

5.3.7.5. Deve possuir relação cronológica de todos os arquivos disponíveis para o processo;

5.3.7.6. Exibir na área pública ou restrita, relatórios gerenciais do processo como: relação de inscrições por cidade, total de inscrições, total de candidatos, listagens geral, relatórios estatísticos;

5.3.7.7. Deve permitir inscrições no período das mesmas. Este prazo deve ser cadastrado na área restrita do portal;

5.3.7.8. Antes e após o prazo de inscrição, deve haver aviso informando a data de abertura e encerramento do processo;

5.3.7.9. A abertura e encerramento de inscrições deve ocorrer de forma automática pelo portal;

5.3.7.10. Possuir área especifica com relação de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

5.3.7.11. Após a realização da inscrição, o candidato deve receber um correio eletrônico com as informações da inscrição e um comprovante da mesma;

5.3.7.12. O comprovante de inscrição deve estar disponível de forma permanente, após o candidato se registrar no portal;

5.3.8. e-SIC

5.3.8.1. A página do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) deve atender a legislação vigente sobre o tema, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

5.3.8.2. Sem prejuízo ao item anterior, deve estar disponível acesso aos dados abertos do e-SIC no próprio portal do Legislativo;

5.3.8.3. Disponibilizar as perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

5.3.8.4. Deve ser possível através do número de protocolo do pedido público, localizar e visualizar o mesmo sem a necessidade de cadastro no portal;

5.3.8.5. Deve ser necessário o cadastro do cidadão para efetuar uma solicitação de informação, atendendo os requisitos da Lei 12.527 sobre excesso de exigências.

5.3.8.6. Deve estar disponível link para todas as legislações pertinentes;

5.3.8.7. Deve estar disponíveis formulários e arquivos pertinentes ao e-SIC e de interesse do cidadão;

5.3.8.8. Deve estar disponível os relatórios gerenciais do e-SIC, conforme legislação citada;

5.3.8.9. Deve estar disponível os relatórios anuais do e-SIC, conforme legislação citada;

5.3.8.10. Todas as interações do pedido já realizado, deve ser informado ao cidadão através de correio eletrônico, de forma automatizada pelo portal;

5.3.9. Ouvidoria

5.3.9.1. A página da ouvidoria deve atender a legislação vigente sobre o tema, em especial o que consta na página *http://www.ouvidorias.gov.br*;

5.3.9.2. Sem prejuízo ao item anterior, deve estar disponível acesso aos dados abertos da ouvidoria no próprio portal do Legislativo;

5.3.9.3. Disponibilizar as perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

5.3.9.4. Deve ser possível através do número de protocolo do pedido público, localizar e visualizar o mesmo sem a necessidade de cadastro no portal;

5.3.9.5. Deve ser necessário o cadastro do cidadão para efetuar uma solicitação da ouvidoria, atendendo os requisitos da Lei 12.527 sobre excesso de exigências.

5.3.9.6. Deve estar disponível link para todas as legislações pertinentes;

5.3.9.7. Deve estar disponíveis formulários e arquivos pertinentes a ouvidoria e de interesse do cidadão;

5.3.9.8. Deve estar disponível os relatórios gerenciais da ouvidoria, contendo de forma resumida e gráfica o resultado global das manifestações;

5.3.9.9. Deve disponibilizar relatórios anuais das solicitações;

5.3.9.10. Todas as interações do pedido já realizado, deve ser informado ao cidadão através de correio eletrônico, de forma automatizada pelo portal;

5.3.10. Vídeos

5.3.10.1. O portal deverá possui uma página para pesquisas de vídeos, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: data e palavras chave;

5.3.10.2. O portal deverá possuir página especifica para o vídeo, contendo: título, subtítulo, imagem principal, legenda da imagem, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, texto, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir o vídeo, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir o vídeo dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags do vídeo;

5.3.10.3. Deve permitir a transmissão ao vivo pela internet;

5.3.11. Galeria de Fotos

5.3.11.1. O portal deverá possui uma página para pesquisas de galeria de fotos, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: data e palavras chave;

5.3.11.2. O portal deverá possuir página especifica para a galeria de fotos, contendo: título, subtítulo, imagem principal, galeria de imagens ilimitadas, todas as imagens devem possuir legenda, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, texto, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a galeria, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir a galeria dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags da galeria de fotos;

5.3.12. Notícias

5.3.12.1. O portal deverá possui uma página para pesquisas de notícias, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: editoria, data e palavras chave;

5.3.12.2. O portal deverá possuir página especifica para a notícia, contendo: título, subtítulo, imagem, legenda da imagem, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, matéria da notícia, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a notícia, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir a notícia dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags da notícia;

5.3.13. Mural eletrônico

5.3.13.1. Deve possuir página com as publicações no mural, contendo certidão de comprovação de publicação, emitida pelo próprio site, que contenha mecanismos de segurança para comprovação e autenticidade da mesma;

5.3.14. Transparência

5.3.14.1. Deve possuir página inicial com os menus necessários que levem as informações do portal da transparência para facilitar a localização dos registros da Lei Complementar nº 131/2019;

5.3.15. Calendário

5.3.15.1. Deve possuir página com calendário de todas as ações agendadas;

5.3.15.1.1. Calendário geral com todas as agendas;

5.3.15.1.2. Calendário na página de licitações com todas as licitações;

5.3.15.1.3. Calendário com a agenda das secretarias;

5.3.15.1.4. Calendário com as agendas dos conselhos;

5.3.15.1.5. Calendário com a agenda dos eventos;

5.3.15.1.6. Calendário com a agenda dos processos seletivos;

5.3.16. Controle de numeração de documentos oficiais

5.3.16.1. Deve possui na área pública ou restrita área específica para acesso restrito, isto é, após se registrar e possui permissão de acesso especifico, página deve realizar controle automático da numeração dos documentos oficiais como: Memorandos, Ofícios, Portarias e etc.;

5.3.16.2. Após a reserva do número, o portal deve manter cadastro e vínculo entre a reserva e o usuário que solicitou;

5.3.16.3. A numeração deverá ser de acordo com o solicitado pela CONTRATADA;

5.3.17. Mapa do Site

5.3.17.1. Deve possuir uma página atualizada automaticamente, com o mapa de todo o portal, com links para todas as páginas, hierarquicamente;

5.3.18. Formulário de Contato

5.3.18.1. Deve possuir uma página com o endereço atualizado da CONTRATANTE juntamente com um formulário de contato e um mapa com a localização da CONTRATANTE;

5.3.19. Perguntas Frequentes

5.3.19.1. Deve possuir uma página contento as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;

5.3.19.2. As perguntas e respostas devem ser previamente cadastradas na área restrita;

5.3.20. Acessibilidade

5.3.20.1. Deve possuir uma página informando todos os mecanismos de acessibilidade disponível no portal;

5.3.20.2. O portal deve possuir a funcionalidade de aumentar ou diminuir a fonte do site;

5.3.21. Rádio Web

5.3.21.1. Possuir página específica que permita a transmissão de rádio web produzida pela CONTRATANTE.

5.3.22. TV On-line

5.3.22.1. Possuir página específica que permita a transmissão de vídeo web produzida pela CONTRATANTE.

5.4. Área restrita

5.4.1. Área restrita: acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo portal de segurança do site. A função da área restrita do Portal da CONTRATANTE é estratégica e, é uma ferramenta que permite a disponibilização centralizada, estruturada e personalizada de informações internas e externas. Podendo ser acessado de qualquer lugar, em qualquer horário. Esta ferramenta web apresenta informações para colaboradores e gestores por meio de login e senha únicos. Com isso a ferramenta permite que os profissionais tenham acesso de forma rápida e segura aos dados necessários para o dia a dia. Assim, descentraliza ações dos setores da CONTRATANTE e possibilita que seus esforços sejam concentrados em outras atividades estratégicas;

5.4.2. Permissões:

5.4.2.1. Deverá possuir gestão de usuários;

5.4.2.2. Deve possuir cadastro de permissões por grupo de usuários e/ou usuário, que permita:

5.4.2.2.1. Inclusão de registros;

5.4.2.2.2. Exclusão de registros;

5.4.2.2.3. Alteração de registros;

5.4.2.2.4. Exibição de registros geral;

5.4.2.2.5. Exibição de registros de outros usuários;

5.4.2.2.6. Informar de forma individual, quais módulos ou serviços o usuário poderá acessar, exemplo:

5.4.2.2.6.1. Usuário 1 pode acessar e-SIC (apenas visualizar dados) e Processo Seletivo (inserir e alterar);

5.4.2.2.6.2. Usuário 2 pode acessar tudo (apenas visualizar);

5.4.2.2.6.3. Usuário 3 pode acessar apenas o e-SIC (alterar e excluir);

5.4.3. Órgão

5.4.3.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

5.4.4. Documentos

5.4.4.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título, data de assinatura, data de vigência, número do processo, valor total, aditivos, descrição, endereço web, situação, arquivos, a origem do documento;

5.4.4.2. Deve fazer a gestão do vencimento dos documentos;

5.4.4.3. Deve emitir relatórios gerenciais conforme necessidade da CONTRANTATE;

5.4.5. Perguntas Frequentes

5.4.5.1. Deve fazer a gestão das perguntas frequentes e suas respectivas respostas separadas por categorias e/ou órgãos;

5.4.6. Páginas

5.4.6.1. Deve permitir o cadastramento e publicação de páginas no portal;

5.4.6.2. Os registros mínimos para armazenamento são: título, resumo, endereço web, descrição, data, período de publicação, editor HTML para confecção da página, cadastro múltiplo de arquivos, perguntas frequentes, publicar, URL curta;

5.4.7. Notícias

5.4.7.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título, subtítulo, imagem, legenda da imagem, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, matéria da notícia, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a notícia, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, período inicial e final de publicação, opção para publicar a notícia, opção para permitir comentários, opção para destacar a notícias, citação dentro do texto e cadastro de tags;

5.4.8. Vídeos

5.4.8.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

5.4.9. Galeria de Fotos

5.4.9.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

5.4.10. e-SIC

5.4.10.1. Toda a gestão dos pedidos de informação deve ser realizada neste ambiente com envio de alertas de correio eletrônico para o cidadão do pedido;

5.4.10.2. Todos os pedidos de e-SIC devem respeitar os prazos descritos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

5.4.10.3. O usuário com permissão para responder as solicitações do e-SIC, deve receber alertas de correio eletrônico e em tela, sobre o vencimento dos prazos citados na Lei nº 12.527;

5.4.10.4. As etapas do pedido de informação devem estar descritas de forma clara;

5.4.11. Ouvidoria

5.4.11.1. Toda a gestão das manifestações deve ser realizada neste ambiente com envio de alertas de correio eletrônico para o cidadão;

5.4.11.2. Todos as manifestações devem respeitar os prozos estabelecidos em legislação pertinente, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

5.4.11.3. O usuário com permissão para responder as manifestações, deve receber alertas de correio eletrônico e em tela, sobre o vencimento dos prazos citados na Lei nº 12.527;

5.4.11.4. As etapas do pedido de informação devem estar descritas de forma clara;

5.4.12. Processo Seletivo

5.4.12.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do processo seletivo, resumo, endereço web, data de início e término das inscrições, protocolo, inscrições, editor html para o conteúdo e arquivos;

5.4.12.2. Cadastro de formulários completos para o processo seletivo, onde seja possível criar qualquer tipo de formulário necessário para inscrição do processo seletivo;

5.4.12.3. Cadastro de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

5.4.12.4. Todos os registros das inscrições devem ser armazenados e vinculados aos respectivos processos seletivos;

5.4.12.5. Localizar inscrição através de: protocolo, nome do candidato, correio eletrônico ou CPF do candidato;

5.4.12.6. Lançamento e alteração de notas com inclusão de histórico de ações;

5.4.12.7. Relatórios gerenciais e estatísticos;

5.4.12.8. Realizar a classificação automática dos candidatos, respeitando todos os requisitos classificatório do edital;

5.4.13. Requisitos mínimos

5.4.13.1. Possuir função para inclusão, alteração, exclusão e consulta de todos os módulos detalhados neste termo de referência;

5.4.14. Vínculo com rede social:

5.4.14.1. A empresa deverá gerenciar as páginas e os perfis da CONTRATANTE nas redes sociais;

5.4.14.2. Todas páginas do Portal como notícias, vídeos, enquetes e outras que disponibilize informações advindas da área administrativa para a transparência da CONTRATANTE, deverá possuir a opção curtir, gostar, compartilhar, comentar, de acordo com o disponível nas redes sociais correspondentes;

5.5. Gerenciador Administrativo (Área restrita)

5.5.1. A empresa deverá disponibilizar para todos os usuários do gerenciador administrativo do Portal um sistema online que permita o pedido de serviços, soluções de problemas, alterações diversas, entre outras que se fizerem necessárias. Caso não haja atendimento online, a empresa deverá disponibilizar formulário dentro do gerenciador administrativo do Portal para os usuários, permitindo que o pedido de serviço, soluções de problemas, alterações diversas, entre outras, sejam respondidas em um prazo máximo de 4 (quatro) horas. Tanto o serviço de atendimento online, quanto o formulário dentro do gerenciador administrativo deverá emitir relatório impresso ou enviado através de e-mail do usuário para comprovação do atendimento;

5.6. Manutenção do Processo Legislativo

5.6.1. Os serviços compreendem a manutenção e suporte mensal de ferramenta para o controle do Processo Legislativo que permitirá exercer a transparência ativa de sua produção legislativa.

5.6.2. A CONTRATADA deverá efetivar o controle e gerenciamento de toda a produção legislativa, efetivar o cadastramento de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos.

5.6.3. Os serviços compreendem ainda:

5.6.3.1. Controle de perfis de usuários do Sistema de Apoio e Processo Legislativo (Inclusão, alteração, consulta e exclusão);

5.6.3.2. Controle de módulos do sistema, permitindo a vinculação de Funções a um determinado módulo específico;

5.6.3.3. Cadastro de processo digital, cadastrando as seguintes informações: Área do Processo, Tipo do Processo, e Assunto/Ementa;

5.6.3.4. Inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, com os seguintes dados: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, etc;

5.6.3.5. Inclusão, alteração, consulta e exclusão de legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes dados: número da legislatura, data de início e data de término da legislatura; permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada legislatura para registro dos seguintes campos: Vereador, data de início do mandato, data de término do mandato e situação do Vereador na Legislatura;

5.6.3.6. Inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes dados: número da Legislatura, data de início e data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora para registro dos seguintes campos: nome do Vereador, cargo na Mesa Diretora, data de início e data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora e situação do Vereador na Mesa Diretora;

5.6.3.7. Inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes dados: número da legislatura, nome e tipo de Comissão; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, data de início e data de término do mandato do Vereador na Comissão;

5.6.3.8. Inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes dados: número da Sessão, tipo de Sessão, data e horário da Sessão, Número da Legislatura;

5.6.3.9. Inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

5.6.3.10. Cadastrar a Ordem do Dia a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia;

5.6.3.11. Registrar a presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias, nos casos de falta justificada, cadastrar o registro da justificativa;

5.6.3.12. Inclusão, alteração, consulta e exclusão do Cargo dos Vereadores nas Comissões; Cargo dos Vereadores na Mesa Diretora; Partido do Vereador; Situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões; Tipo de Comissão; Tipo de Sessão Plenária.

5.6.3.13. Inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo, Tipo de Processo, Situação do Processo, Parecer, Fase do Processo

- para inclusão de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes dados: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Vinculação de setores a uma determinada fase;

5.6.3.14. Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;

5.6.3.15. Cadastrar o fluxo dos processos legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;

5.6.3.16. Inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;

5.6.3.17. Efetuar a tramitação de processos;

5.6.3.18. Cadastrar a Ficha da Propositura; Legislatura; Mesa Diretora; Comissões; Projetos de Lei; Expediente; Ordem do Dia; Presença em Plenário; Proposta de Emenda à Lei Orgânica; Projeto de Lei Complementar; Projeto de Lei Ordinária; Projeto de Lei do Legislativo; Projeto de Decreto Legislativo; Projeto de Resolução; Indicação; Requerimento (Moção, Pedido de Informação, Urgência, etc);

5.6.4. O fluxo de trabalho será de acordo com as regras do Regimento Interno vigente da Câmara Municipal e de acordo com o que for designado pela Procuradoria Legislativa;

5.7. Demais características:

5.7.1. A empresa deverá efetuar treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;

5.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) funcionário para atuar em horário integral na sede da CONTRATANTE para acompanhamento das informações inseridas na área pública e corporativa do Portal, atender as demandas solicitadas pela administração da CONTRATANTE e para efetuar a alimentação de informações, quando solicitadas, no Portal da Internet. Os equipamentos necessários para realização deste item serão por conta da empresa CONTRATADA;

6. TRANSMISSÃO AO VIVO (LIVES), GERAÇÃO E GRAVAÇÃO DE VÍDEO E ÁUDIO PELA INTERNET

6.1.1. A geração, gravação e a transmissão das Sessões Plenárias Ordinárias, sem limite de duração de tempo, ao vivo na internet, ocorrerão nos dias 08, 18 e 28 de cada mês, podendo ser prorrogadas, e ainda, sessões extraordinárias, ocorrerão quando forem solicitados pela Câmara Municipal. As imagens devem ser geradas, gravadas e transmitidas, com cobertura completa e integral.

6.1.2. Entregar cópias de arquivos das sessões, em formato de áudio e vídeo (WMV, AVI, FLV, MP4, MP3, etc), editado, para a Câmara Municipal, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização do evento filmado e transmitido.

6.1.3. Durante as transmissões dos eventos, a CONTRATADA deverá identificar o orador em foco, através de inserção de caracteres, com o nome, cargo ou função, partido político ou entidade que representa, e correio eletrônico, quando for o caso.

6.1.4. A CONTRATADA deverá efetuar a transmissão das Sessões através de filmadoras profissionais com qualidade FULL HD, no mínimo, móveis, controlada por profissional.

6.1.5. Para o bom funcionamento da transmissão e sincronia entre câmeras, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento (mesa de corte ou computador), operada por profissional do quadro de funcionários da empresa CONTRATADA.

6.1.6. Deverá a empresa CONTRATADA transmitir, antes da Sessão da Câmara de Vereadores, à partir das 18:30 horas, programetes institucionais disponibilizados pela CONTRATANTE.

6.1.7. A empresa CONTRATADA compromete-se a prestar, ao serviço de comunicações do Legislativo Municipal, toda a assistência técnica necessária para qualificação do serviço de geração e transmissão, além de realizar todo o serviço de infraestrutura técnica necessário para a execução do objeto deste edital.

6.1.8. A Câmara Municipal deverá permitir o acesso dos técnicos da empresa CONTRATADA para execução dos serviços de instalação e difusão, bem como prestar todas as informações necessárias para o bom desempenho dos serviços ora contratados.

6.1.9. Disponibilização de link de áudio através de streaming separado da TV Web, para a "Rádio Web". Este serviço contempla a captura do áudio das Sessões Plenárias da Câmara Municipal e a transmissão através de link na internet entre a sede do Poder Legislativo e as emissoras receptoras de sinal de rádio para transmissão da sessão.

6.1.10. Os valores para o fornecimento de streaming de áudio serão pagos pela empresa CONTRATADA.

6.1.11. A empresa deverá gravar todo o áudio das sessões, na íntegra, nos formatos MP3, WMA, WAV, etc e guardar em pastas organizadas por data no computador de armazenamento de dados da Câmara Municipal.

6.1.12. Para a execução dos serviços deste item, a empresa contratada deverá atender aos requisitos abaixo relacionados:

6.1.12.1. Disponibilização de pelo menos 03 (três) Filmadoras de alta definição "full hd" – 1080i, 1080p ou superior;

6.1.12.2. Disponibilização de gerenciador de corte de imagens (Mesa de Corte ou software em computador) para os sinais de vídeo e caracteres a serem enviados e transmitidos pela Internet;

6.1.12.3. Computador ou assemelhado para o gerenciamento das imagens de vídeo ao vivo a serem transmitidas através de serviço de streaming. A disponibilização da conexão de acesso à internet banda larga será disponibilizada pela PMI no local predeterminado pela administração da PMI;

6.1.12.4. Disponibilização de pelo menos 01 (um) operador de câmera filmadora (cinegrafista) para atendimento às demandas de serviços pela Contratante;

6.1.12.5. Disponibilização de pelo menos 01 (um) operador/editor, que será responsável pelas imagens, áudio, textos, fotos, arquivos a serem gravados e transmitidos pela internet ao vivo no momento da realização da sessão.

7. SERVIÇOS DE EDIÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, ARTE-FINAL DE JORNAL IMPRESSO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO PARA O PORTA NA INTERNET E REDES SOCIAIS

7.1. EDIÇÕES E PUBLICAÇÕES

7.1.1. Jornal Impresso (o nome do jornal permanecerá sendo "Câmara Cidadã");

7.1.1.1. Edição, diagramação, arte-final, serviços fotográficos, serviços de jornalismo e redação, revisão, acompanhamento gráfico e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas citadas para produção do jornal, observando:

7.1.1.1.1. Periodicidade de edições: mensal, com previsão de 12 exemplares por ano;

7.1.1.1.2. Formato: Tamanho total aproximado do papel 28 x 32 cm - duas páginas espelhadas, sendo necessário até 27 x 30 cm para a mancha gráfica - recomendado o tabloide ou similar observando especificações de aproveitamento máximo de papel;

7.1.1.1.3. Número de páginas: O jornal ou informativo deve possuir no mínimo 04 páginas e máxima 08 por edição, dependendo da produção da Câmara;

7.1.1.1.4. Papel: 120g/m², dobrado;

7.1.1.1.5. Tiragem: 1.000 (um mil) exemplares por edição, podendo sofrer variações e até dobrar a quantidade de exemplares de acordo com as necessidades da Contratante.

7.1.1.1.6. O custo da impressão é por conta da empresa Contratada.

7.1.1.1.7. Prazo de entrega da prova da diagramação: 02 (dois) dias úteis a partir da aprovação dos textos pelo Contratante;

7.1.1.1.8. Prazo de entrega de nova prova da diagramação (em caso de alterações): 01 (um) dia útil a partir da aprovação final da prova por parte do Contratante;

7.1.1.1.9. Prazo de entrega do material diagramado para produção gráfica: 02 (dois) dias úteis a partir da aprovação final da prova por parte do Contratante.

7.1.1.2. Participar de todas as reuniões realizadas pela Equipe de Comunicação ou da Procuradoria da Câmara Municipal para tratar da pauta o jornal;

7.1.1.2.1. Realizar entrevistas presenciais, e na impossibilidade, acordar com a Contratante a realização indireta (telefone ou e-mail), de acordo com pauta estabelecida pela Equipe de Comunicação ou da Procuradoria da Câmara Municipal em relação ao jornal;

7.1.1.2.2. Providenciar fotografias, infográficos e ilustrações visuais, quando se aplicar, para o jornal de acordo com a solicitação da contratante;

7.1.1.2.3. Fazer revisão dos textos, correção ortográfica e gramatical do jornal.

7.1.1.2.4. Acompanhamento qualitativo e quantitativo do material impresso a ser produzido pela gráfica, nos trabalhos em que a arte-final foi produzida pela equipe de comunicação contratada.

7.1.2. Produção de matérias jornalísticas para o portal do legislativo, redes sociais, jornais e revistas de circulação na mídia.

7.1.2.1. Edição, serviços de jornalismo, redação, revisão e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas citadas para produção das matérias, observando:

7.1.2.1.1. Periodicidade: Sempre que ocorrer Sessão Ordinária, Extraordinária ou Solene na Câmara Municipal;

7.1.2.1.2. Produção: Todas as matérias deverão ser produzidas na área corporativa do Portal do Legislativo Municipal;

7.1.2.1.3. A Contratada será responsável pela alimentação do Portal na Internet e redes sociais da CONTRATANTE com textos e publicações pertinentes às finalidades da Câmara Municipal, sob demanda ou autorização da equipe de Comunicação ou da Procuradoria Legislativa.

7.1.2.2. Os profissionais da empresa envolvidos neste serviço deverão participar das reuniões realizadas pelo Setor de Comunicação ou Procuradoria do Legislativo Municipal;

7.1.2.3. Providenciar fotografias, infográficos e ilustrações visuais, quando se aplicar, para as matérias jornalísticas de acordo com a solicitação da contratante;

7.1.2.4. Fazer revisão dos textos, correção ortográfica e gramatical das matérias jornalísticas.

7.1.2.5. A Contratada será responsável pela alimentação do Portal do Legislativo Municipal e redes sociais com textos e publicações pertinentes às finalidades da Câmara Municipal.

7.1.2.6. Cabe a empresa o acompanhamento, clipagem e monitoramento de matérias veiculadas sobre a Câmara Municipal em jornais impressos e na internet;

7.1.2.7. Quando solicitado pela Câmara Municipal, a empresa deverá produzir material para publicação em jornal e revista, mediante espaço adquirido pelo Legislativo Municipal em outros veículos de comunicação.

7.1.2.8. Realizar entrevistas presenciais externas, e na impossibilidade, acordar com o Contratante a realização indireta (telefone ou e-mail), de acordo com pauta

estabelecida pela Equipe de Comunicação ou da Procuradoria da Câmara Municipal em relação à produção de conteúdo para o Portal na Internet e redes sociais;

7.1.2.9. Fazer revisão dos textos, correção ortográfica e gramatical do conteúdo para o Portal na Internet e redes sociais.

7.1.2.10. Atendimento oportuno aos questionamentos e/ou solicitação dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao Contratante, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens, entrevistas, ações, programas e serviços;

7.1.2.11. Buscar a abertura de espaços gratuitos na mídia (jornal, internet) para a divulgação das demandas da Câmara Municipal;

7.1.2.12. Orientar os procuradores, assessores, vereadores e funcionários da Câmara Municipal, quando necessário, no trato com a imprensa;

7.1.3. Técnico de som:

7.1.3.1. O técnico de som direto ficará responsável pela captação dos diálogos e sons incidentais e musicais de uma filmagem, podendo também gravar quando requisitado pela CONTRATANTE ou julgar necessário, ruídos especiais, som ambiente, e sons em off;

7.1.3.2. O profissional deverá ter conhecimento e experiência em produção de vídeos na área de áudio para TV, publicidade e institucionais, também deverá ter conhecimentos técnicos em equipamentos de captação HD;

7.1.3.3. A Câmara Municipal disponibilizará os equipamentos já existentes na estrutura administrativa do legislativo para o operador da CONTRATADA realizar a produção do áudio, tanto no som ambiente do Plenário, como também para a transmissão durante as Sessões ou gravação quando solicitada.

7.1.4. Fotógrafo:

7.1.4.1. O profissional faz o registro de imagens, quer como reportagem do acontecimento, quer como obra artística. Para atingir o efeito pretendido, pode ampliar, reduzir ou escurecer a fotografia. Deverá utilizar a fotografia de acordo com o tema pretendido no serviço, escolhendo ângulo e enquadramento corretos;

7.1.4.2. O profissional deverá ter bons conhecimentos técnicos, sensibilidade, sentido estético, rigor, intuição e sentido de oportunidade;

7.2. PERFIL PROFISSIONAL

7.2.1. Profissional de arte (design):

7.2.1.1. É o profissional que gerencia a atividade de concepção artística e o design de um produto audiovisual, incorporando harmonia entre cenários, objetos e fotografia do vídeo, coordenando as áreas estéticas de um produto audiovisual. Este profissional deverá trabalhar para a criação dos produtos audiovisuais;

7.2.1.2. O profissional deverá ter conhecimento e experiências em áreas como design gráfico, audiovisual, multimídia e web;

7.2.1.3. Mínimo de um profissional para atender a demanda dos serviços da PMI, atendendo conforme solicitação;

7.2.2. Jornalista:

7.2.2.1. O profissional terá que lidar com notícias, dados factuais e divulgação de informações. Também pertence ao repórter jornalístico à prática de apurar, pesquisar personagens, coletar, redigir, editar e publicar informações;

7.2.2.2. O profissional deverá ter formação e experiência em jornalismo. O jornalista deverá atuar em várias áreas de assessoria de comunicação, como jornais, revistas, televisão, rádio, websites, weblogs, assessoria de imprensa, entre muitos outros;

7.2.2.3. Mínimo de um profissional para atender a demanda dos serviços da PMI;

7.2.3. Diagramador:

7.2.3.1. Profissional que deverá criar layouts e diagramar mídias digitais e impressas. Ter bons conhecimentos de InDesign (para diagramar) e Photoshop (para tratamento

de imagens), ser dinâmico e criativo, ou outro aplicativo compatível com a profissão;

7.2.3.2. O profissional deverá ter conhecimento e experiência como diagramador;

7.2.4. Operador de câmera:

7.2.4.1. Encarrega-se da gravação de matéria, planifica e orienta o entrevistador ou apresentador, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho. Suas atividades envolvem tanto gravação, como geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico portátil de TV;

7.2.4.2. O profissional deverá ter curso técnico compatível com a função do item ou comprovar que tenha realizado trabalhos em audiovisual na área de imagem. O operador de câmera executa os enquadramento e movimentos de câmera. É responsável pelo funcionamento, manutenção, limpeza, carregamento, descarregamento, transporte de câmera e armazenamento do material gravado. Deve ter conhecimento operacional em equipamentos de captação HD (High Definition).

7.2.5. Editor de vídeo:

7.2.5.1. A função do editor de vídeos é editar e finalizar reportagens, institucionais, vídeos especiais para eventos e demais produtos audiovisuais pertinentes à produção de vídeo. O editor de vídeo edita as sonoras e cenas;

7.2.5.2. O profissional deverá possuir curso técnico compatível com a função do item ou comprovar que no período de 01 (um ano) tenha realizado trabalhos que comprovem experiência em edição de imagens de vídeos;

7.2.5.3. O profissional deve ter domínio dos softwares de edição e finalização: Sony Vegas, Adobe After Effects, Adobe Media Encoder e Photoshop, Wirecast;

7.2.5.4. Mínimo de um profissional para atender a demanda dos serviços;

7.2.6. Técnico de som:

7.2.6.1. O técnico de som direto é o responsável pela captação dos diálogos e sons incidentais e musicais de uma filmagem, podendo também gravar quando requisitado pela direção ou julgar necessário, ruídos especiais, som ambiente, e sons em off;

7.2.6.2. O profissional deverá ter conhecimento e experiência em produção de vídeos na área de áudio para TV, publicidade e institucionais, também deverá ter conhecimentos técnicos em equipamentos de captação HD;

7.2.7. Fotógrafo:

7.2.7.1. O profissional faz o registro de imagens, quer como reportagem do acontecimento, quer como obra artística. Para atingir o efeito pretendido, pode ampliar, reduzir ou escurecer a fotografia. Deverá utilizar a fotografia de acordo com o tema pretendido no serviço, escolhendo ângulo e enquadramento corretos;

7.2.7.2. O profissional deverá ter bons conhecimentos técnicos, sensibilidade, sentido estético, rigor, intuição e sentido de oportunidade;

7.3. Para a comprovação do item 7.2 a CONTRATADA deverá emitir declaração comprovando a qualificação dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços;

6.1.8 OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) Manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

b) Participar de todas as reuniões da Equipe de Comunicação da Câmara ou Procuradoria Legislativa, quando demandado;

c) Designar profissional graduado em comunicação ou jornalismo, devidamente inscrito no respectivo órgão de registro de classe ou no Ministério do Trabalho e Emprego, contendo vínculo profissional com a empresa, que será o responsável por todas as atividades a serem desenvolvidas, conforme exigidas na presente licitação;

d) Articulação com as demais Assessorias de Comunicação/Imprensa;

e) Organizar e arquivar, na estrutura física do Contratante, matérias contendo jornais, artes, fotolitos, fotos, DVDs, filmes e outros materiais publicados/editados contendo assuntos da Câmara Municipal de Iúna;
f) O contratado é responsável pelo transporte, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e todos decorrentes da relação empregatícia com os profissionais responsáveis pela execução das atividades, não mantendo vínculo de qualquer natureza com o Contratante.

2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM COMPUTADORES

7.1. Manutenção preventiva e corretiva em computadores desktops e notebooks com a finalidade de manter o perfeito funcionamento dos equipamentos. Esses serviços incluem a substituição de componentes internos e/ou externos, revisão e reinstalação de sistemas operacionais, configuração de aplicativos e programas, adequação de versão de softwares para funcionamento de sistemas e aplicativos, dentre outros que se fizerem necessários;
7.2. Manutenção preventiva em impressoras com a finalidade de manter o perfeito funcionamento dos equipamentos;
7.3. Manutenção preventiva e corretiva em ambiente de servidor de dados, incluindo atualização do sistema operacional do servidor, gerenciamento de pastas e arquivos, gerenciamento de política de segurança da área de dados compartilhados e verificação e atualização de sistema antivírus registrado pelo Contratante;
7.4. Manutenção preventiva e corretiva de servidor de banco de dados do Contratante, incluindo gerenciamento de bases de dados, segurança de dados, programação e gerenciamento de rotinas de backup/restore próprias do ambiente do Contratante, atualização de aplicativos e de ambiente por solicitação dos criadores do aplicativo do Contratante, gerar e enviar cópias da base de dados sempre que solicitado pelo Contratante;
7.5. Manutenção preventiva e corretiva em servidor backup, incluindo gerenciamento de rotinas de backup/restore de dados através da rede local, verificação da integridade dos dados nos arquivos gerados pela rotina de backup, administração do espaço em disco para evitar a parada da rotina, restauração de arquivos completos ou parciais conforme solicitações por parte do Contratante, atualização e/ou substituição do aplicativo de backup para manter a eficiência e a segurança dos dados.
7.6. Facilitar ao Contratante o acompanhamento da implantação e configuração dos serviços contratados e fornecer os esclarecimentos relativos aos serviços a serem prestados;
7.7. Atender presencialmente aos comunicados do Contratante para análise e/ou reparação de equipamentos danificados ou inoperantes, no prazo imediato após o registro do chamado.
7.8. Manutenção preventiva e corretiva, bem como instalação e reinstalação de rede estruturada física/lógica, expansão da rede e instalação de novos pontos, atendendo inclusive às necessidades de mudança do espaço físico do Contratante;
7.9. Criação, modificação e extinção de correio e assinatura eletrônicos quando a pedido do Contratante;
7.10. Plantão diário, de pelo menos 4 (quatro) horas consecutivas na sede do Contratante, ficando a critério da Câmara a escolha do horário;
7.11. A peças de reposição a serem utilizadas na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática serão substituídas pelo Contratante após a consulta de orçamentos e aprovação daquele de menor preço e condições técnicas.
7.12. Elaborar juntamente com o Setor Administrativo a proposta orçamentária relativamente aos produtos e serviços de necessidade do Contratante;

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Fica nomeado como gestor deste processo e da futura contratação, o presidente da Câmara Municipal, Edson Márcio de Almeida, deste modo representante da Câmara de Iúna (CONTRATANTE);

4.2.9. Fornecer os produtos e/ou serviços conforme especificações técnicas definidas deste termo de referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

4.2.10. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com o objeto deste termo de referência;

4.2.11. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos produtos e/ou serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

4.2.12. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;

4.2.13. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos produtos e/ou serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os mesmos, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os produtos e/ou serviços e que julgar inadequados;

4.2.14. Emitir relatório detalhado da execução da ordem de fornecimento emitida;

4.2.15. Realizar a execução do objeto fora do horário comercial sempre que solicitado pela Prefeitura Municipal de Iúna, evitando transtornos no atendimento à população.

5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidores previamente designados pela administração e pelo gestor do contrato, que anotarão em registros próprios, todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas e deverão atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

5.2. O agente fiscalizador do CONTRATANTE será o Sr. Elias Sebastião Silveira.

5.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Iúna e não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO por qualquer irregularidade.

6. PENALIDADES

6.1. Qualquer interrupção ou atraso, que seja dada causa pela ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus prepostos, dará margem às penalidades previstas no contrato.

7. COMPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente junto à nota fiscal de prestação de serviço a **RES** (Relatório de Execução de Serviços) que deverá conter:

7.1.1. Detalhamento dos serviços prestados com todas as informações referentes a hospedagem, manutenção e proteção do portal, serviços de comunicação e serviços de manutenção de informática;

7.1.2. Detalhamento das informações inseridas no banco de dados do portal em tabela, de forma detalhada conforme o item 5.1 ou outro que for desenvolvido durante a vigência do contrato;

7.1.3. Detalhamento dos serviços prestados pelo funcionário da CONTRATADA através formulário on-line, e-mails, impressos ou outro mecanismo, durante a vigência do contrato;

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (PORTAL E INFORMATIVO)

Item	Método	Prazo

1	Apresentação da área corporativa do portal	Primeiros 05 (cinco) dias úteis após a celebração do contrato;
2	Apresentação do projeto de *layout* das páginas da área pública do portal; Apresentação do projeto do informativo Câmara Cidadã;	Até 10 (dez) dias úteis após a contratação;
3	Implantação do Portal;	Até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação do *layout* do Portal;
4	Treinamento dos usuários: Treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas (portal);	Até 15 (quinze) dias úteis após implantação do portal;
5	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido no Portal) ao lado dos usuários;	Durante toda a implantação do Portal;
6	Suporte presente: Manutenção de funcionário nas dependências da CONTRATANTE para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização do Portal;	Toda a vigência do contrato.
7	Suporte à distância: Atendimento no formato *help on-line*, comunicação por *webchats*, conexões remotas e troca de arquivos ou formulários off-line.	Toda a vigência do contrato.

Edson Marcio de Almeida
Presidente da Câmara