



Câmara Municipal de Ibatiba

ANEXO 01 DO CONTRATO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de 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; geração, gravação e transmissão de vídeo e áudio pela internet; edição, diagramação, arte-final e impressão de jornal, bem como, produção de conteúdo para o jornal e site.

Processo: **44303/2019**

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



Câmara Municipal de Ibatiba

SUMÁRIO

1.	OBJETO	4
2.	JUSTIFICATIVA	Erro! Indicador não definido.
3.	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
4.	DO SERVIÇO	4
4.1.	Hospedagem em data center	4
4.1.1.	Data Center:	4
4.1.2.	Backup:	5
4.1.3.	Segurança:	5
4.2.	Requisitos técnicos básicos	6
4.3.	O portal deverá ser composto por área pública e restrita;	8
4.4.	Área pública	8
4.4.1.	Cadastro de usuário público	8
4.4.2.	Licitações	9
4.4.3.	Documentos	11
4.4.4.	Órgãos	11
4.4.5.	Legislação	12
4.4.6.	Processo seletivo e concurso público	13
4.4.7.	e-SIC	14
4.4.8.	Ouvidoria	15
4.4.9.	Vídeos	16
4.4.10.	Galeria de Fotos	16
4.4.11.	Notícias	17
4.4.12.	Mural eletrônico	18
4.4.13.	Transparência	18
4.4.14.	Calendário	18
4.4.15.	Casa dos conselhos	19
4.4.16.	Controle de numeração de documentos oficiais	19
4.4.17.	Mapa do Site	20
4.4.18.	Formulário de Contato	20
4.4.19.	Perguntas Frequentes	20
4.4.20.	Acessibilidade	20
4.5.	Área restrita	21
4.5.1.	Permissões	21
4.5.2.	Legislação:	21
4.5.3.	Órgão	22
4.5.4.	Documentos	22
4.5.5.	Perguntas Frequentes	23



Câmara Municipal de Ibatiba

4.5.6.	Casa dos Conselhos	23
4.5.7.	Páginas	23
4.5.8.	Notícias	24
4.5.9.	Vídeos	24
4.5.10.	Galeria de Fotos	24
4.5.11.	e-SIC	25
4.5.12.	Ouvidoria	25
4.5.13.	Processo Seletivo	26
4.5.14.	Requisitos mínimos	26
4.6	Geração, gravação e transmissão de vídeo e áudio pela internet	27
4.7	Serviços de edição, diagramação, arte-final e impressão de jornal	30
4.8	Condições globais	35
5.	RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	37
5.1	Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	37
5.2	Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	37
6.	DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	39
7.	DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E TÉCNICA	Erro! Indicador não definido.
8	CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO PORTAL	40
9	COMPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	40
10	PENALIDADES	41
11	DA PROPOSTA	Erro! Indicador não definido.
12	ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA	Erro! Indicador não definido.



Câmara Municipal de Ibatiba

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de 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; geração, gravação e transmissão de vídeo e áudio pela internet; edição, diagramação, arte-final e impressão de jornal, bem como, produção de conteúdo para o jornal e site.

2. DO SERVIÇO

- 2.1. Hospedagem em data center

2.1.1. Data Center:

- 2.1.1.1. Servidor totalmente gerenciado, com infraestrutura robusta e segura;
- 2.1.1.2. Deve possuir rede totalmente redundante com monitoramento e gerenciamento do servidor 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- 2.1.1.3. Possuir arquitetura de 64 bits, compatível com 32 bits;
- 2.1.1.4. 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;
- 2.1.1.5. Possuir os recursos de correio eletrônico: Contas de correio eletrônico POP3, IMAP, Webmail, Proteção AntiSpam, auto responder, redirecionamento de correio eletrônicos;
- 2.1.1.6. Largura de banda mensal mínima de 1TB;



Câmara Municipal de Ibatiba

2.2. Requisitos técnicos básicos

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

2.2.1.1. Manter a estrutura de navegação ergonômica e intuitiva;

2.2.1.2. Manter o tempo de resposta confortável e aceitável;

2.2.1.3. 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;

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

2.2.1.5. Aplicar testes sistemáticos;

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

2.2.1.7. Realizar análise permanente de mercado, visando inovações;

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

2.2.1.9. Gerar automaticamente o arquivo específico e configurado "sitemap-google-news.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o



Câmara Municipal de Ibatiba

- 2.1.1.7. Espaço disponível total mínimo de 1TB;
- 2.1.1.8. Possuir criptografia SSL (Secure Socket Layer), utilizando protocolo https;

2.1.2. Backup:

- 2.1.2.1. Backup online automático do site e do banco de dados;
- 2.1.2.2. Possibilitar a realização de efetuar o download (baixar) o backup de forma manual;
- 2.1.2.3. Backup deverá ser diário e automático;

2.1.3. Segurança:

- 2.1.3.1. Deve realizar varreduras diárias em todo o site, em busca de potenciais problemas de segurança, como malwares e vírus, por exemplo;
- 2.1.3.2. Deve verificar correio eletrônico, aplicações, FTP, SQL, XSS, além de monitorar alterações de arquivos do site;
- 2.1.3.3. Deve realizar monitoramento de blacklist;
- 2.1.3.4. Deve realizar verificação de SPAM;
- 2.1.3.5. Deve realizar verificação de SSL;
- 2.1.3.6. Deve realizar verificação de Postal Mail;
- 2.1.3.7. Deve realizar verificação de SQL Injection;
- 2.1.3.8. Deve realizar verificação de Verificação de XSS (Cross Site Scripting);



Câmara Municipal de Ibatiba

limite de 50.000 URLs por arquivo e publica-lo no Google;

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

2.2.1.11. 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;

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ibatiba

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

2.3. O portal deverá ser composto por área pública e restrita;

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

2.3.2. 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;

2.4. Área pública

2.4.1. Cadastro de usuário público

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



Câmara Municipal de Ibatiba

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

2.4.1.3. 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;

2.4.2. Licitações

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

2.4.2.2. 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;

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

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

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



Câmara Municipal de Ibatiba

- 2.4.2.6. O portal deverá ser capaz de disponibilizar o valor total anual economizado pelos certames licitatórios ocorridos de forma global e agrupados anualmente;
- 2.4.2.7. 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;
- 2.4.2.8. O portal deverá possibilitar o envio de correio eletrônico 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;
- 2.4.2.9. O portal deverá possuir 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;
- 2.4.2.10. O portal deverá segmentar todas as licitações cadastradas por:
 - 2.4.2.10.1. Modalidade (ex.: pregão presencial, convite, chamada pública e etc.);
 - 2.4.2.10.2. Recurso (ex.: fundo nacional de saúde, ministério das cidades e etc.);
 - 2.4.2.10.3. Gênero (ex.: combustível, tecnologia, suprimentos e etc.);
 - 2.4.2.10.4. Status (ex.: homologada, suspensa, deserta e etc.);



Câmara Municipal de Ibatiba

2.4.3. Documentos

- 2.4.3.1. O acesso à página de documentos, seus registros e arquivos devem ser públicos e não necessitar de cadastro do cidadão no portal;
- 2.4.3.2. 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;
- 2.4.3.3. Os registros individuais dos documentos, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o usuário web cadastrado possa efetuar o download dos mesmos;
- 2.4.3.4. O portal deverá informar o status do documento, se está encerrado ou vigente;
- 2.4.3.5. Na página de documentos deverá estar disponível opção de monitorar o documento, onde o internauta após se registrar, receberá automaticamente correio eletrônico informando das alterações dos documentos, assim como vencimento dos mesmos;
- 2.4.3.6. Esta gestão de documentos se refere a atas de registro de preço, contratos, convênios, etc.;
- 2.4.3.7. O portal deverá permitir pesquisas no mínimo por: status, tipo de documento, contratantes, fiscal de documentos, data e palavras chave;

2.4.4. Órgãos



Câmara Municipal de Ibatiba

2.4.4.1. 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;

2.4.5. Legislação

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ibatiba

2.4.6. Processo seletivo e concurso público

- 2.4.6.1. Possuir página com listagem de todos os processos existentes;
- 2.4.6.2. A página individual do processo deve possuir informações detalhadas de acordo com o especificado no edital do processo;
- 2.4.6.3. Deve possibilitar o cadastramento do candidato para a realização de matrícula no processo;
- 2.4.6.4. Deve possuir listagem de todos os candidatos inscritos;
- 2.4.6.5. Deve possuir relação cronológica de todos os arquivos disponíveis para o processo;
- 2.4.6.6. 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;
- 2.4.6.7. Deve permitir inscrições no período das mesmas. Este prazo deve ser cadastrado na área restrita do portal;
- 2.4.6.8. Antes e após o prazo de inscrição, deve haver aviso informando a data de abertura e encerramento do processo;
- 2.4.6.9. A abertura e encerramento de inscrições deve ocorrer de forma automática pelo portal;
- 2.4.6.10. Possuir área específica com relação de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
- 2.4.6.11. Após a realização da inscrição, o candidato deve receber um correio eletrônico com as informações da inscrição e um comprovante da mesma;



Câmara Municipal de Ibatiba

2.4.6. Processo seletivo e concurso público

- 2.4.6.1. Possuir página com listagem de todos os processos existentes;
- 2.4.6.2. A página individual do processo deve possuir informações detalhadas de acordo com o especificado no edital do processo;
- 2.4.6.3. Deve possibilitar o cadastramento do candidato para a realização de matrícula no processo;
- 2.4.6.4. Deve possuir listagem de todos os candidatos inscritos;
- 2.4.6.5. Deve possuir relação cronológica de todos os arquivos disponíveis para o processo;
- 2.4.6.6. 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;
- 2.4.6.7. Deve permitir inscrições no período das mesmas. Este prazo deve ser cadastrado na área restrita do portal;
- 2.4.6.8. Antes e após o prazo de inscrição, deve haver aviso informando a data de abertura e encerramento do processo;
- 2.4.6.9. A abertura e encerramento de inscrições deve ocorrer de forma automática pelo portal;
- 2.4.6.10. Possuir área específica com relação de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
- 2.4.6.11. Após a realização da inscrição, o candidato deve receber um correio eletrônico com as informações da inscrição e um comprovante da mesma;



Câmara Municipal de Ibatiba

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

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

2.4.8. Ouvidoria

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

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

2.4.8.3. Disponibilizar as perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ibatiba

2.4.8.9. Deve disponibilizar relatórios anuais das solicitações;

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

2.4.9. Vídeos

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

2.4.9.2. O portal deverá possuir página específica 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;

2.4.9.3. Deve permitir a transmissão ao vivo pela internet;

2.4.10. Galeria de Fotos

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



Câmara Municipal de Ibatiba

2.4.10.2. O portal deverá possuir página específica 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;

2.4.11. Notícias

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

2.4.11.2. O portal deverá possuir página específica 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;



Câmara Municipal de Ibatiba

2.4.12. Mural eletrônico

- 2.4.12.1. 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;

2.4.13. Transparência

- 2.4.13.1. 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;

2.4.14. Calendário

- 2.4.14.1. Deve possuir página com calendário de todas as ações agendadas;
- 2.4.14.1.1. Calendário geral com todas as agendas;
- 2.4.14.1.2. Calendário na página de licitações com todas as licitações;
- 2.4.14.1.3. Calendário com a agenda das secretarias;
- 2.4.14.1.4. Calendário com as agendas dos conselhos;
- 2.4.14.1.5. Calendário com a agenda dos eventos;
- 2.4.14.1.6. Calendário com a agenda dos processos seletivos;



Câmara Municipal de Ibatiba

2.4.15. Casa dos conselhos

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

2.4.15.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos da agenda de reuniões dos conselhos que desejarem acompanhar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;

2.4.15.3. Os registros individuais dos conselhos, deverão permitir vincular arquivos como atas, que serão disponibilizados para que o cidadão cadastrado ou não, possa efetuar o download;

2.4.15.4. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos da reunião do conselho;

2.4.15.5. A página deverá possibilitar filtrar as informações por ano e mês;

2.4.16. Controle de numeração de documentos oficiais

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



Câmara Municipal de Ibatiba

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

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

2.4.17. Mapa do Site

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

2.4.18. Formulário de Contato

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

2.4.19. Perguntas Frequentes

2.4.19.1. Deve possuir uma página contendo as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;

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

2.4.20. Acessibilidade

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



Câmara Municipal de Ibatiba

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

2.5. Área restrita

2.5.1. Permissões

- 2.5.1.1. Deverá possuir gestão de usuários;

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

2.5.1.2.1. Inclusão de registros;

2.5.1.2.2. Exclusão de registros;

2.5.1.2.3. Alteração de registros;

2.5.1.2.4. Exibição de registros geral;

2.5.1.2.5. Exibição de registros de outros usuários;

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

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

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

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

2.5.2. Legislação:



Câmara Municipal de Ibatiba

- 2.5.2.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título do ato, fonte, ementa, número, data, origem do ato, autoria, situação, tipo de ato, e conteúdo textual do ato em html;
- 2.5.2.2. Os atos normativos sofrem ao longo do tempo várias alterações, novas regulamentações, sanções, entre outras dezenas de ações, deste modo, o conteúdo original precisa ser relacionado com estas novas redações. Disponibilizar em cada norma uma listagem de todos os outros atos que se encontram dentro da mesma;
- 2.5.2.3. Listagem da correlação em que a norma atual é referenciada;
- 2.5.2.4. Cadastro do documento original da norma;

2.5.3. Órgão

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

2.5.4. Documentos

- 2.5.4.1. 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;
- 2.5.4.2. Deve fazer a gestão do vencimento dos documentos;



Câmara Municipal de Ibatiba

2.5.4.3. Deve emitir relatórios gerenciais conforme necessidade da CONTRANTATE;

2.5.5. Perguntas Frequentes

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

2.5.6. Casa dos Conselhos

2.5.6.1. Permitir o cadastramento de documentos como atas para disponibilizar para download;

2.5.6.2. Os registros mínimos para armazenamento são: Nome do conselho, membros do conselho e suas respectivas funções; documentos produzidos, agenda de reuniões, notícias relacionadas, data, data da última alteração;

2.5.7. Páginas

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

2.5.7.2. 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;



Câmara Municipal de Ibatiba

2.5.8. Notícias

- 2.5.8.1. 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;

2.5.9. Vídeos

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

2.5.10. Galeria de Fotos

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



Câmara Municipal de Ibatiba

2.5.11. e-SIC

- 2.5.11.1. Toda a gestão dos pedidos de informação deve ser realizada neste ambiente com envio de alertas de correio eletrônico para o cidadão do pedido;
- 2.5.11.2. Todos os pedidos de e-SIC devem respeitar os prazos descritos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 2.5.11.3. 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;
- 2.5.11.4. As etapas do pedido de informação devem estar descritas de forma clara;

2.5.12. Ouvidoria

- 2.5.12.1. Toda a gestão das manifestações deve ser realizada neste ambiente com envio de alertas de correio eletrônico para o cidadão;
- 2.5.12.2. Todas as manifestações devem respeitar os prazos estabelecidos em legislação pertinente, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 2.5.12.3. 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;



Câmara Municipal de Ibatiba

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

2.5.13. Processo Seletivo

2.5.13.1. 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;

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

2.5.13.3. Cadastro de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

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

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

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

2.5.13.7. Relatórios gerenciais e estatísticos;

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

2.5.14. Requisitos mínimos



Câmara Municipal de Ibatiba

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

2.5.15. Vínculo com rede social:

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

2.5.15.2. 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;

4.6 Geração, gravação e transmissão de vídeo e áudio pela internet

4.6.1 A geração, gravação e a transmissão das Sessões Plenárias, sem limite de duração de tempo, ao vivo na internet, ocorrerão nos dias 10 e 25 de cada mês, podendo ser prorrogadas, e ainda, sessões extraordinárias e solenes, quando os serviços forem solicitados pela Câmara Municipal. As imagens devem ser geradas, gravadas e transmitidas, com cobertura completa e integral.

4.6.2 Entregar cópias de arquivos das sessões ou reuniões, em formato de áudio e vídeo (WMV, AVI, FLV, MP4, MP3, etc),



Câmara Municipal de Ibatiba

editado, para a Câmara Municipal, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização do evento filmado e transmitido.

- 4.6.3 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.
- 4.6.4 A CONTRATADA deverá efetuar a transmissão das Sessões através de pelo menos 02 (duas) câmeras profissionais com qualidade FULL HD, no mínimo, móveis, controlada por profissional.
- 4.6.5 Para o bom funcionamento da transmissão e sincronia entre câmeras, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento (mesa de corte), operada por profissional do quadro de funcionários da empresa CONTRATADA.
- 4.6.6 Deverá a empresa CONTRATADA transmitir, antes da Sessão da Câmara de Vereadores, à partir das 18:30 horas, programetes institucionais disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 4.6.7 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 infra-estrutura técnica necessário para a execução do objeto deste edital.
- 4.6.8 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



Câmara Municipal de Ibatiba

necessárias para o bom desempenho dos serviços ora contratados.

4.6.9 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.

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

4.6.11 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.

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

4.6.12.1 Disponibilização de pelo menos 02 (duas) Filmadoras de alta definição "full hd";

4.6.12.2 Disponibilização de gerenciador de corte de imagens (Mesa de Corte) para os sinais de vídeo e caracteres a serem enviados e transmitidos pela Internet;

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

4.6.12.4 Disponibilização de pelo menos 01 (um) operador/editor, que será responsável pelas imagens, áudio, textos, fotos, arquivos a serem



Câmara Municipal de Ibatiba

gravados e transmitidos pela internet ao vivo no momento da realização da sessão.

4.7 Serviços de edição, diagramação, arte-final e impressão de jornal

4.7.1 Jornal (Informativo) impresso (o nome do jornal será definido pela Câmara Municipal);

4.7.2 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:

- a) Periodicidade de edições: mensal, com previsão de 12 exemplares por ano;
- b) 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;
- c) Número de páginas: O jornal ou informativo deve possuir no mínimo 04 páginas e máxima 08 por edição, dependendo da produção legislativa;
- d) Papel: 120g/m², dobrado;
- e) Tiragem: aproximadamente 1.000 (um mil) exemplares por edição, podendo sofrer variações e até dobrar a quantidade de exemplares de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- f) O custo da impressão é por conta da CONTRATADA.



Câmara Municipal de Ibatiba

- g) Prazo de entrega da prova da diagramação: 02 (dois) dias úteis a partir da aprovação dos textos pelo Contratante;
- h) 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;
- i) Prazo de entrega do material diagramado para produção gráfica: 02 (dois) dias úteis a partir da aprovação final da prova por parte do Contratante.

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

4.7.4 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 ao jornal;

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

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

4.7.7 Jornal online:

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



Fazer matéria



Câmara Municipal de Ibatiba

- a) Periodicidade: Diariamente, semanal ou mensal, de acordo com a produção das pautas produzidas nas sessões ordinárias, extraordinária ou solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- b) Distribuição: através de mala-direta, de inteira responsabilidade da CONTRATADA, para todos os e-mails cadastrados da CONTRATANTE (mínimo 500 e-mails);
- c) Prazo de entrega da prova da diagramação: 02 (dois) dias úteis a partir da aprovação dos textos pelo Contratante;
- d) 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;
- e) Prazo de entrega do material diagramado para disponibilizar online: 02 (dois) dias úteis a partir da aprovação final da prova por parte do Contratante.

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

4.7.7.3 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 ao jornal online;



Câmara Municipal de Ibatiba

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

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

4.7.8 Acompanhamento da produção gráfica

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

4.7.9 Atualização de conteúdo no portal da internet

4.7.9.1 A Contratada será responsável pela alimentação do portal na internet da Câmara Municipal com textos e publicações pertinentes às finalidades do Legislativo Municipal, sob demanda ou autorização da equipe de Comunicação ou da Procuradoria Legislativa.

4.7.10 EQUIPE DE IMPRENSA

4.7.10.1 Atendimento das demandas da imprensa:

- a) 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;



Câmara Municipal de Ibatiba

- b) Buscar a abertura de espaços gratuitos na mídia (jornal, internet) para a divulgação das demandas da Câmara Municipal;
- c) Orientar os procuradores, assessores, vereadores e funcionários da Câmara Municipal, quando necessário, no trato com a imprensa;
- d) Acompanhamento, clipagem e monitoramento de matérias veiculadas sobre o Contratante em jornais impressos e na internet;
- e) Acompanhamento, clipagem e monitoramento de matérias veiculadas sobre o Contratante no rádio e na televisão, sendo de responsabilidade do Contratante o pagamento dos materiais fornecidos pelas emissoras (CD's, DVD's, etc.) em caso de cobrança, desde que previamente autorizado pelo Contratante e mediante o fornecimento da respectiva nota fiscal.

4.7.11 Serviços de fotografia:

- a) Cobertura fotográfica e jornalística das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, para uso nas publicações e documentação;
- b) A Contratada deverá providenciar apoio fotográfico com imagens de qualidade suficiente para publicação (enquadramento, foco e exposição adequados);



Câmara Municipal de Ibatiba

- c) As fotografias tiradas poderão ser utilizadas em informativos, newsletter e no portal da Contratante, segundo o interesse da Câmara Municipal.

4.8 Condições globais

- 4.8.1 Este serviço compreenderá a manutenção evolutiva e corretiva no banco de dados e em todos os códigos-fonte do Portal, desenvolvido em linguagem de computador atualizada;
- 4.8.2 A manutenção do Portal visa garantir a atualização constante dos serviços web, proporcionando o aumento da transparência das ações da CONTRATANTE;
- 4.8.3 O atendimento e encaminhamento da solução para as solicitações da manutenção evolutiva pela CONTRATANTE deverão ser iniciados em até 01 (uma) hora da ocorrência. O prazo para a conclusão não poderá exceder a 24 horas;
- 4.8.4 O Portal da CONTRATANTE na internet não poderá ficar fora do ar por período superior a 24 (vinte e quatro) horas, salvo prévio agendamento de manutenção pela empresa prestadora dos serviços, sendo que a solução do problema não poderá ser prorrogada por mais 24 (vinte e quatro) horas consecutivas ou em períodos alternados;
- 4.8.5 A CONTRATADA 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



Câmara Municipal de Ibatiba

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 correio eletrônico do usuário para comprovação do atendimento;

- 4.8.6 Permitir a inclusão na área pública de chat de código aberto;
- 4.8.7 A empresa deverá efetuar treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos módulos com simulação das diversas rotinas;
- 4.8.8 O portal deverá possuir tecnologia que permita transmissão de vídeo sem limite de duração de tempo, ao vivo na internet;
- 4.8.9 A CONTRATANTE deverá realizar a manutenção das contas públicas da CONTRATADA nas redes sociais;
- 4.8.10 Na ocasião do término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;
- 4.8.11 Apresentar declaração de execução de serviço conforme modelo em anexo no envelope de habilitação;
- 4.8.12 A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) funcionário para atuar em horário integral para cadastramento de documentos e informações na área pública e corporativa do Portal. Os equipamentos necessários para realização desses serviços serão por conta da CONTRATADA. A Câmara informará quais documentos e informações serão cadastradas pela CONTRATADA.
- 4.8.13 A empresa deverá efetuar treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais e/ou presenciais para



Câmara Municipal de Ibatiba

manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas aos funcionários da CONTRATANTE que por ventura utilizarão os recursos do Portal na internet;

5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1 Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1 Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado ao objeto deste Termo de Referência;
- 5.1.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA;
- 5.1.4 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5 Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.6 Recusar com a devida justificativa qualquer serviço entregue fora das especificações constantes neste Termo de Referência;
- 5.1.7 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do serviço;

5.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA



Câmara Municipal de Ibatiba

- 5.2.1 Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência;
- 5.2.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.4 Utilizar empregados habilitados e com amplo conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 5.2.6 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.2.7 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as



Câmara Municipal de Ibatiba

condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 5.2.9 Executar os serviços conforme especificações técnicas definidas deste termo de referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 5.2.10 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com o objeto deste termo de referência;
- 5.2.11 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 5.2.12 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.13 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos 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 serviços e que julgar inadequados;
- 5.2.14 Emitir relatório detalhado da execução da ordem de fornecimento emitida;

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 6.1 Fica nomeado como gestor deste processo e do futuro Contrato, a Sra. Sandra L. Loura do Carmo, matrícula nº 0577, deste modo representante do Legislativo Municipal (CONTRATANTE)



Câmara Municipal de Ibatiba

- 6.2 A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidores previamente designados pelo Legislativo Municipal 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.
- 6.3 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Legislativo Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO por qualquer irregularidade.

8 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO PORTAL

- 8.1 Implantação do portal com todas as funcionalidades necessárias se dará conforme tabela abaixo:

Item	Método	Prazo
1	Apresentação da área restrita e declaração de quadro técnico de profissionais conforme modelo em anexo	Primeiros 02 (dois) dias úteis após a celebração do contrato;
2	Apresentação do projeto de <i>layout</i> das páginas da área pública	Até 02 (dois) dias úteis após a contratação;
3	Implantação do Portal;	Até 05 (cinco) dias úteis após a aprovação do <i>layout</i> do Portal;
4	Treinamento dos usuários: Treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos módulos com simulação das diversas rotinas;	Até 05 (cinco) 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 à distância: Atendimento no formato <i>help on-line</i> , comunicação por <i>webchats</i> , conexões remotas e troca de arquivos ou formulários <i>off-line</i> .	Toda a vigência do contrato.

9 COMPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 9.1 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente junto à nota fiscal de prestação de serviço, a RES (Relatório de Execução de Serviços) que deverá conter:



Câmara Municipal de Ibatiba

- 9.1.1 Detalhamento dos serviços prestados com todas as informações referentes ao item 4 e seus subitens deste termo de referência, inclusive do banco de dados;
- 9.1.2 O pagamento ficará vinculado a apresentação deste relatório de execução de serviço, bem como demais documentos pertinentes a prestação de contas;

10 PENALIDADES

- 10.1 Qualquer interrupção ou atraso, que seja dada causa pela ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus prepostos, dará margem às penalidades descritas no contrato, que serão descontadas no pagamento através do Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO e penalidade através do Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO;

Carlos Alberto dos Santos
Presidente da Câmara