



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO WEBSITE (SÍTIO ELETRÔNICO) DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1 Busca-se a contratação de uma empresa de tecnologia da informação para serviço de hospedagem, manutenção e alimentação de informações no website (sítio eletrônico) da Câmara Municipal de Pouso Alto dentro dos padrões, tecnologias e normas atualmente vigentes, de consultoria aos servidores da Câmara para a operação e atualização de informações no site oficial e no software gratuito de apoio legislativo denominado SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo), fornecido pelo Programa Interlegis do Senado Federal e de operacionalização, com equipamentos da Câmara e pessoal próprio da empresa, de transmissão online ao vivo de todas reuniões da Câmara Municipal de Pouso Alto.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, limitado ao corrente exercício financeiro.

1.3 O custo estimado previsto em valores para o exercício de 2024 é R\$ 14.371,83 (catorze mil, trezentos e setenta e um reais e oitenta e três centavos) **para 11 meses de contrato**, podendo esse valor ser reajustado a depender da data de assinatura do contrato e a quantidade de meses em que vigorar a contratação.

1.4 A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o Contrato Administrativo de Fornecimento.

1.5 O prazo deste Contrato Administrativo poderá ter o seu quantitativo acrescido em conformidade com o art. 125 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

3.1. A solução encontrada pela Administração Pública é dar continuidade à terceirização do tipo de serviço que vem sendo prestado por empresa à Câmara Municipal e, portanto, contratar os serviços de hospedagem, manutenção e alimentação de informações no *website* (sítio eletrônico) oficial da Câmara Municipal na internet (*site*) dentro dos padrões e normas atualmente vigentes, como a Lei Complementar Nacional nº 131/2006 - a Lei de Transparência, a Lei Nacional nº 12.527-2011 – a Lei de Acesso à Informação e a Lei Nacional nº 13.709/2018 – a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e utilizando as tecnologias mais atuais e avançadas, de consultoria aos servidores da Câmara para a operação e atualização de informações no *site* e para operacionalização de software gratuito de apoio legislativo denominado SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo), fornecido pelo Programa Interlegis do Senado Federal, de gerenciamento do canal da Câmara Municipal no site “YouTube”, para postagem de vídeos de reuniões do Legislativo e de operacionalização, com equipamentos da Câmara e pessoal próprio da empresa, de transmissão *online* ao vivo de todas reuniões (ordinárias, extraordinárias e solenes) da Câmara Municipal.

3.2. Entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:

3.2.1. Manutenção da página da Câmara Municipal na internet, sob o domínio <mg.leg.br> destinada à divulgação de dados gerais da Câmara e do Município, bem como à divulgação periódica de informações e notícias da instituição. Esta manutenção inclui o reparo de falhas técnicas ou defeitos para manter o sítio eletrônico oficial (*site*) em pleno funcionamento, a realização de ajustes, inclusão ou modificação das funcionalidades e recursos da página, bem como a inclusão de documentos, normas e atos oficiais da contratante;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



- 3.2.2. Hospedagem virtual do site oficial da Câmara Municipal e respectivos bancos de dados em seu servidor;
- 3.2.3. Alimentação de informações no site da Câmara Municipal, com a inclusão de documentos, imagens, notícias, dados gerais, normas e atos oficiais da contratante, cujos arquivos deverão ser por esta fornecidos, garantindo, ao fim da prestação do serviço, uma cópia de segurança destas informações para migração;
- 3.2.4. Postagem de vídeos de reuniões e outras matérias de interesse público no canal da Câmara Municipal no site www.youtube.com
- 3.2.5. Prestação de consultoria aos servidores da Secretaria da Câmara para realização de atividades de alimentação de dados e atualização do *site* (inclusão, modificação e exclusão de informações);
- 3.2.6. Acompanhamento da utilização do software gratuito de apoio legislativo denominado SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo), fornecido pelo Programa Interlegis do Senado Federal, incluindo a consultoria de manuseio, a instalação de atualizações, correção de falhas e ampliação de sua integração ao *site* da Câmara, buscando viabilizar o acesso do público à legislação municipal, proposições, atos e notícias da Câmara;
- 3.2.7. Transmissão, com equipamentos da Câmara e pessoal próprios da empresa, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara no site oficial e em redes sociais;
- 3.2.8. Criação e manutenção de endereço de correio eletrônico (e-mail) com o domínio “mg.leg.br”;
- 3.2.9. Manutenção de sigilo no conhecimento de todas as senhas eventualmente utilizadas para acessos necessários à execução dos serviços listados nos itens anteriores e disponibilizados pela Secretaria Executiva mediante termo de confidencialidade.
- 3.2.10. Na manutenção do sítio eletrônico oficial há um conjunto mínimo de funcionalidades inerentes ao setor público com particularidades e especificidades que seguem detalhadas no Anexo I deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

- 4.1 Esta licitação SE DIRECIONA EXCLUSIVAMENTE para ME e EPP, tendo em vista que na localidade e região existem pelo menos três potenciais participantes para o certame, em conformidade com o art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006 e a Lei Ordinária Municipal nº 595, de 09 de abril de 2019 que “Dispõe sobre o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no município de Pouso Alto, nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Público Municipal, e dá outras providências”, como se comprova pelas certidões cadastrais acostas neste processo licitatório.
- 4.2 A condição de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte local ou regional é requisito para habilitação, segundo o art. 2º, III e seu § 3º da Lei Ordinária Municipal nº 595/2019, nos processos licitatórios cujo valor da contratação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
- 4.3 Nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 595/2019, entende-se como regional o MEI, a ME ou EPP com sede nas microrregiões do Circuito das Águas e Terras Altas da Mantiqueira, abrangendo as cidades oficialmente reconhecidas pelo Estado de Minas Gerais como integrantes destes circuitos regionais.
- 4.4. Os critérios de sustentabilidade devem ser adotados em todo o processo de prestação de serviço pela empresa em sua atividade essencial, não cabendo à Câmara Municipal essa incumbência.
- 4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Nacional nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

- 5.1. O prazo de execução dos serviços será por até 12 (doze) meses, limitado ao exercício financeiro vigente, ou seja, 2024 e à existência de créditos orçamentários que foram vinculados à contratação.
- 5.2. O início da execução se dará no dia da assinatura do contrato, nos termos do artigo 95, da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



Nacional nº 14.133/2021.

5.3. Os serviços relativos à manutenção do *site* serão realizados pelo contratado em suas próprias instalações; já os demais serviços serão realizados presencialmente na sede da contratante, pessoalmente pelo empresário contratado ou por preposto devidamente habilitado.

5.4. Os serviços de consultoria serão realizados através de visitas específicas à sede da Câmara, com periodicidade pelo menos quinzenal, e a qualquer tempo mediante a apresentação de demandas específicas.

5.5. Caberá à licitante a produção de informações e redação de textos para serem incluídos ou postados no *site*, assim como a digitação ou digitalização de documentos para publicação, e ainda a produção dos vídeos a serem postados na internet.

5.6. O fornecedor evitará todo o seu esforço para manter o site em condições de acesso em tempo integral, durante a vigência deste contrato, mas caso aconteça algum problema que provoque a interrupção do acesso, terá o prazo máximo de 72 horas para restabelecê-lo, contado a partir do momento em que se perceber a falha ou em que for notificado pela contratante.

5.7. Os serviços de manutenção do SAPL e do *site* abrangem todas as atividades de suporte técnico, como inserção de novas páginas no *site*, textos, imagens, vídeos, correções, remoções, atualizações, manutenção de bancos de dados, *scripts* de programação existentes, inserção de conteúdo e configurações gerais que se façam necessárias, e também a alimentação de dados no *website*.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

6.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da prestação do serviço, deve ocorrer a notificação, por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

6.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.1.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118); no caso, deixar o contato direto do gerente responsável pelo atendimento das demandas da Contratante.

6.1.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.1.8.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração Municipal a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.1.12. Quanto à fiscalização da execução do contrato, nos termos do art. 117, da Lei Nacional nº 14.133/2021, fica designada como a fiscal de contrato responsável pelo atesto da regular prestação de serviços, do controle e das notas fiscais eletrônicas a servidora pública efetiva Gabriela Schueler da Encarnação, nomeada pela Portaria nº 04/2024.

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a prestação do serviço como um todo, inclusive a regularidade do funcionamento do sítio eletrônico oficial e da presença nas sessões da Câmara, conferidos pelo fiscal de contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento, com base em nota fiscal eletrônica apresentada, deverá discriminar os valores bruto, líquido, impostos e eventual valor da retenção obrigatória do IRRF, conforme determinado pela IN/RFB nº 2415/23 e pelo Decreto Municipal nº 128/2023.

7.2.1. As notas fiscais, necessariamente eletrônicas, devem ser mensais.

7.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Entidade: 01 – Câmara Municipal de Pouso Alto

Unidade: 01 – Gabinete e Secretaria da Câmara

Sub-Unidade: 00 – Gabinete e Secretaria da Câmara

Função: 01 – Legislativa

Sub-Função: 122 – Administração Geral

Programa: 002 – Manutenção das Atividades Operacionais

Proj./Ativ.: 2.0002 – Manutenção do Gabinete e Secretaria da Câmara

Categoria: 03 – Despesas Correntes

Natureza da Despesa: 3.3 – Outras Despesas Correntes

Modalidade: 3.3.90 – Aplicações Diretas

Elemento: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Sub-elemento: 3.3.90.40.05 – Hospedagens de sistemas.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme artigo 155 e seus incisos, o fornecedor/adjudicatário que:

9.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 O fornecedor/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas da Lei 14.133/2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções previstas no artigo 156 e incisos da Lei 14.133/2021:

9.2.1 Advertência;

9.2.2 Multa:

9.2.2.1 multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias úteis de atraso na prestação do serviço caracterizando inexecução parcial; e

9.2.2.2 compensatória no valor de 10% (dez por cento), sobre o valor remanescente do contrato.

9.2.3 Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos;

9.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3 Na aplicação das sanções serão considerados, artigo 156, § 1º e incisos da Lei 14.133/2021:

9.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

9.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.7. As especificações contidas neste Termo de Referência em nenhum momento serão substituídas pelas descrições resumidas, constantes no Aviso divulgado no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>. Em caso de divergência nas especificações, prevalecerão as deste Termo de Referência aos avisos e esclarecimentos lançados no Comprasnet.

Pouso Alto, 01 de fevereiro de 2024.

WILSON ARANTES DE OLIVERA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



ANEXO I

1 - DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

1.1 - A solução de software do Sítio Eletrônico Oficial que a Câmara Municipal de Pouso Alto pretende contratar pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web, sob o domínio <mg.leg.br>, já desenvolvido e devidamente testado;

1.2 - A solução de software do Sítio Eletrônico, bem como os aplicativos que serão disponibilizados pela empresa fornecedora, sob a demanda da Câmara, deverá ser integralmente compatível com a plataforma web atendendo tanto dispositivos "desktop" como dispositivos "mobile";

1.3 - O Sítio Eletrônico deverá ser construído, de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde, os artefatos de software que a compõem estejam publicados no ambiente de TI que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

a) A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por um sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) mantido em 1 (um) ou mais servidores de SGBD, e será composta: pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: *triggers*, *stored procedures*, etc.

b) A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por 1 (um) ou mais servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do sítio eletrônico.

c) A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Sítio Eletrônico.

2 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE- SÍTIO ELETRÔNICO

2.1 - DEFINIÇÕES GERAIS

2.1.1 - A solução de software Sítio Eletrônico deverá incorporar mecanismos que permitam o gerenciamento dos conteúdos publicados e serviços eletrônicos de forma autônoma pela Câmara Municipal. A solução proposta será baseada em áreas de controle conforme descrito abaixo:

a) ÁREA PÚBLICA, que será acessada pelos usuários anônimos da Internet pública, onde estará disponível o conteúdo publicado pela Câmara Municipal e serão prestados eventuais serviços eletrônicos, através dos Módulos de Serviço implantados, conforme descrição abaixo deste Termo de Referência;

b) ÁREA CORPORATIVA, que será acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo sistema de segurança do Sítio Eletrônico, onde estarão disponíveis as funções que permitam o gerenciamento do conteúdo do portal e dos Módulos de Serviço, conforme descrição abaixo.

c) ÁREA DE ESTATÍSTICAS, que fornece dados históricos sobre acessos ao sítio eletrônico, cujo acesso é restrito a usuários identificados e devidamente autenticados.

2.1.2 - O conjunto mínimo de serviços eletrônicos que se pretende disponibilizar através do Sítio Eletrônico está listado abaixo e o seu detalhamento descrito no item 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5 deste Termo de Referência:

Serviços Mínimos a Serem Disponibilizados no Sítio Eletrônico

a) Publicação de Conteúdo Multimídia;

b) Divulgação de Calendário de Reuniões e eventos promovidos pela Câmara Municipal;

c) Divulgação de vídeos online, principalmente atas eletrônicas;

d) Publicação de Contas Públicas;

e) Publicação de Pesquisas de Opinião;

f) Publicação da Legislação;

g) Publicação de Endereços e Telefones úteis;

h) Publicação da Estrutura Organizacional;

i) Publicação de links úteis;

j) Procedimentos para utilização de Serviços Públicos;

k) Atendimento Eletrônico – Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

l) Publicação e acompanhamento de Licitações Públicas e compras diretas;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



- m) Pesquisa de conteúdo;
- n) Serviço de Atendimento ao Cidadão, Protocolo de Documentos e Processos;
- o) Publicação de Transparência Pública e Acesso à Informação.

2.1.3 - O detalhamento em módulos de serviços será tratado de forma individualizada, compondo a solução integral de software a ser ofertada pela empresa licitante, devendo atender integralmente as necessidades descritas neste Termo de Referência. A solução não necessariamente deve estar distribuída na solução proposta, sendo este documento um instrumento de orientação da descrição funcional do Sítio Eletrônico Oficial, conforme nomenclaturas descritas a seguir:

- a) Informação;
- b) Repositório de Áudio e Vídeo;
- c) Repositório de Imagens;
- d) Repositório de Arquivos;
- e) Galeria de Imagens;
- f) Banner Publicitário;
- g) Agenda de Sessões Legislativas e eventos da Câmara;
- h) Atendimento Eletrônico – Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- i) Pesquisa de Opinião;
- j) Divulgação de vídeos online, principalmente atas eletrônicas;
- k) Licitação Pública e compras diretas;
- l) Prestação de Contas;
- m) Legislação;
- n) Endereços e Telefones úteis;
- o) Estrutura Organizacional;
- p) Links úteis;
- q) Acervo de Terminologias;
- r) Pesquisa de conteúdo;
- s) Serviço de Atendimento ao Cidadão, Protocolo de Documentos e Processos;
- t) Publicação de Transparência Pública e Acesso à Informação.

2.2 - CONTEÚDO

2.2.1 - O WEBSITE a ser ofertado para a Câmara Municipal deverá dispor, MINIMAMENTE, dos recursos, módulos e serviços relacionados a seguir. De cada módulo/serviço será explicitado o conjunto mínimo de funcionalidades esperadas.

2.2.1.1 - PÁGINA PRINCIPAL

Página dinâmica (publica conteúdos selecionados pelo sistema conforme predefinição do ADMINISTRADOR), exibindo chamadas para as principais áreas do site.

2.2.1.2 - PÁGINAS DE LISTAGEM

Listam conteúdos com base em "Tipos" e "Assuntos" pré-definidos pelo administrador ou resultantes de "pesquisas"

realizadas pelo usuário com base em "palavras-chave".

2.2.1.3 - PÁGINAS DE POSTAGENS

Exibem conteúdos completos, cadastrados em ordem cronológica, e categorizados por "tipos" e "assuntos".

2.2.1.4 - PÁGINAS ESTÁTICAS

Exibem conteúdos estáticos cadastrados pelo administrador e podem vir a listar conteúdo com base em "Tipos" e "Assuntos" pré-definidos

2.3 - CONCEITOS COMUNS A TODOS OS MÓDULOS/SERVIÇOS

2.3.1 - Sempre que utilizarmos o termo GERENCIAR, relacionado a uma entidade que deverá compor o sistema de informação, este vocábulo deve ser entendido como a possibilidade de incluir, alterar e consultar registros na base de dados da entidade relativa ao sítio eletrônico. Em todo processo de exclusão de registros das bases de dados do sistema deve pressupor a verificação da integridade referencial com outras entidades relacionadas a este registro. Sempre que se utilizar o termo



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



GERENCIAR EXIBIÇÃO, relacionado a uma entidade que deverá compor o sistema de informação, tal termo deve ser entendido como a possibilidade de o administrador do sistema definir se um determinado registro da base de dados do sistema, relativo à entidade em uso, será ou não exibido na área pública do sitio eletrônico, apesar de estar disponível na área corporativa.

2.3.2 - Para efeito das descrições contidas neste CAPÍTULO, conceitua-se ENTIDADE como "qualquer coisa, concreta ou abstrata, incluindo associações entre entidades, abstraídos do mundo real e modelados em forma de tabela (entidade) para armazenamento de informações em banco de dados <http://pt.wikipedia.org/wiki/Banco_de_dados>". Ao se mencionar uma entidade dentro de um módulo/serviço, entende-se que o nome mencionado é uma referência.

2.3.3 - Consultar registros de dados e conteúdos de forma parametrizada implica na possibilidade de aplicar critérios (regras) às operações de consulta, de tal modo que o resultado seja mais específico, proporcionando mais celeridade ao procedimento da pesquisa. Trataremos esta especificação de consulta nas descrições das funções de negócio, pelo termo CONSULTAR;

2.3.4 - Numa descrição de função de negócio, quando for empregado o termo "USUÁRIOS" de forma independentemente, implica que a funcionalidade abordada será aplicada a todos os usuários do Sítio Eletrônico, independente da área (pública ou corporativa), entretanto quando houver a indicação da "área corporativa" entre parênteses, imediatamente à frente do termo "USUÁRIOS", implica que a funcionalidade aplicar-se-á exclusivamente a área corporativa do portal.

2.4 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

2.4.1 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS GERAIS

2.4.1.1 - ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.4.1.1.1 - No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto-Lei nº 5296/2004, que regulamenta as Leis nº 10.048/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, que também estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Tais preceitos estabelecem não apenas que o site deve ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (*screenreaders*) usado por cegos, como também facilitar a quem recorre a tais recursos ou facilidades para agilizar a navegação. Tais garantias estão também previstas na Lei Ordinária Municipal nº 548, de 23 de janeiro de 2018.

2.4.1.1.2 - Existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Sítio Eletrônico foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:

- www.serpro.gov.br/acessibilidade <<http://www.serpro.gov.br/acessibilidade>>
- www.acessobrasil.org.br <<http://www.acessobrasil.org.br/>>
- www.w3.org/WAI/quicktips/qt.br.htm <<http://www.w3.org/WAI/quicktips/qt.br.htm>>

2.4.1.1.3 - As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o sitio eletrônico oficial são:

- a) Imagens: Utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual da página web;
- b) Imagemaps: Utilizar mapas client-side (atag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse ("clicáveis");
- c) Hiperlinks: Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar, por exemplo, "ir para a página principal");
- d) Organização da Página: Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código "CSS" para formatar o leiaute sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido ou sem a devida formatação;
- e) Websemântica: Usar semanticamente as tags "HTML", proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;
- f) Gráficos e Diagramas: Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo "longdesc";
- g) Scripts, applets e plug-ins: Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



- h) Frames: Usar a tag "noframes" e empregar títulos significativos;
- i) Tabelas: Tornar compreensível a leitura linha a linha. Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;
- j) Teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);
- k) Controle do usuário: Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo ("refresh") de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;
- l) Independência de navegadores: Assegurar que as todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- m) Cores: Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também disponíveis e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por "-" ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromo deficiências;
- n) Validação do conteúdo: O Sítio Eletrônico será avaliado através do avaliador de acessibilidade de websites da ONG "dasilva" (<<http://www.dasilva.org.br/>>) que classifica os problemas encontrados em três níveis de prioridade, sendo que não serão aceitos problemas de nível de prioridade 1.

2.4.1.2 - COMPATIBILIDADE COM OS "BROWSERS" MAIS UTILIZADOS

2.4.1.2.1 - Web browsers são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do leiaute da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Sítio Eletrônico Oficial deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes web browsers;

2.4.1.2.2 - O Sítio Eletrônico deverá estar apto inicialmente a ser acessado minimamente pelos web browsers: Microsoft Internet Explorer (versões 6 e 7), Google Chrome e Mozilla Firefox (versões 2 e 3), além de garantir a sua compatibilização com outras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas ao longo do período contratual.

2.4.1.3 - COMPATIBILIDADE COM INDEXADORES E MECANISMOS DE BUSCA

2.4.1.3.1 - Todo o conteúdo publicado deve ser 100% indexável por mecanismos de busca seguindo as diretrizes SEO definidas pelo Google tal como especificado no link abaixo:

<<https://support.google.com/webmasters/answer/35769?hl=pt-BR>>

2.4.1.3.2. Todo o conteúdo publicado deve se adequar para publicação no sistema AMP (Páginas Mobile Aceleradas) tal como especificado no link abaixo:
<https://support.google.com/webmasters/answer/6340290?hl=pt-pt>

2.4.2 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS QUANTO À SEGURANÇA

2.4.2.1 - Garantir aos usuários anônimos da internet, acesso ao conteúdo e serviços eletrônicos da área pública do Sítio Eletrônico Oficial;

2.4.2.2 - Garantir que o acesso a área corporativa do Sítio Eletrônico Oficial seja restrito, exclusivo às contas de usuários cadastradas no sistema de segurança e devidamente autenticadas para tal finalidade;

2.4.2.2.1 - As contas de usuários do Sítio Eletrônico Oficial são para acesso a área corporativa do portal e correspondem à identidade eletrônica dos profissionais indicados pelo CONTRATANTE, que responderão pelas atividades de gestão do conteúdo e serviços eletrônicos disponíveis na área pública;

2.4.2.2.2 - As contas de grupo do Sítio Eletrônico correspondem ao agrupamento lógico de determinadas contas de usuários;

2.4.2.3 - Garantir mecanismos que permita ao CONTRATANTE, gerenciar as contas de usuários e grupos de usuários do Sítio Eletrônico Oficial, indicando quais terão a autoridade de gerir o conteúdo e os serviços eletrônicos disponíveis na área pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



2.4.2.3.1 - Disponibilizar funcionalidades que permitam ao CONTRATANTE, associar uma ou várias contas de grupos de usuários a um ou mais Módulos de Serviço, para que possam por eles ser gerenciadas;

2.4.2.4 - Gerenciar contas de e de grupos, permitindo que sejam associadas contas de usuários a contas de grupos de usuários;

2.4.2.5 - Garantir que o conjunto de permissões de uma conta de usuário que esteja associada em uma ou mais contas de grupos de usuários, seja o resultado da somatória de todas as permissões obtidas em cada uma das contas de grupos de que participa;

2.4.3 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE SERVIÇO

2.4.3.1 - INFORMAÇÃO

2.4.3.1.1 - Entende-se por informação qualquer texto, combinado ou não com objetos multimídia e serviços eletrônicos agregados, classificados por um determinado Tipo e Assunto de informação;

2.4.3.1.2 - Disponibilizar ferramenta para edição dos textos que comporão uma determinada informação, que permita aos usuários (área corporativa) formatá-los, possibilitando que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente: (1) links para endereços do tipo *uniformResourceLocator* (URL) e; (2) imagens do Repositório de

Imagens conforme descrito no item 2.4.3.3 deste ANEXO I - Termo de Referência com a possibilidade de inserção de legendas a elas vinculadas;

2.4.3.1.3 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (título da informação);
- b) Chamada da informação (texto reduzido para chamada da informação);
- e) Data e hora de cadastro (data e hora em que a informação foi cadastrada);
- f) Autor (autor da informação);
- g) Tipo (empregado no agrupamento de informações de um mesmo tipo);
- h) Assunto (empregado no agrupamento de informações de um mesmo assunto);
- i) Texto (texto da informação).

2.4.3.1.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam agendar a publicação automática de uma informação, para uma determinada data e hora;

2.4.3.1.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam selecionar as informações, que serão destacadas na página principal do Sítio Eletrônico na área pública, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades: (1) através da seleção individualizada das informações; (2) as informações mais recentes e; (3) as informações destacadas aleatoriamente, a cada apresentação da página principal;

2.4.3.1.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar as informações;

2.4.3.1.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das informações;

2.4.3.1.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar Tipos e Assuntos de informação, permitindo que haja a possibilidade de vincularem-se Assuntos a Tipos previamente, para que as informações possam ser classificadas a partir desta vinculação;

2.4.3.1.9 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam estabelecer para uma determinada informação, permitindo que ela possa estar relacionada a outras de forma específica e/ou a outras por intermédio da indicação de palavra (s) chave (s) de forma automática;

2.4.3.1.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam estabelecer para uma determinada informação, permitindo que ela possa estar associada a um índice, que deverá ser composto por informações previamente cadastradas, selecionadas de forma individualizada;

2.4.3.1.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam integrar às informações: (1) Galerias de imagens conforme especificação do item 2.4.3.5 deste Anexo;

(2) Enquete, conforme especificação do item 2.4.3.10 deste Anexo;

(3) Áudios e Vídeos do repositório, conforme especificação do item 2.4.3.2 deste Anexo e,

(4) Arquivos com suporte para operações de download integrantes do Repositório de Arquivos conforme especificação do deste Termo de Referência;

2.4.3.1.12 - Permitir aos usuários consultar as informações, garantindo que eles a visualizem



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



diretamente na página principal, quando estiverem em destaque, ou nas páginas internas e, ao acessá-las possam enviá-las por e-mail e imprimi-las, selecionando controles disponíveis na interface do Sítio Eletrônico;

2.4.3.1.13 - Garantir aos usuários à visualização de todo o conteúdo agregado à informação;

2.4.3.1.14 - Garantir aos usuários, que ao acessarem com uma informação na área pública possa ser apresentado de forma automática as demais informações relacionadas a ela sob a forma de listagem, organizada cronologicamente a partir da mais recente, devidamente incluída ao final da informação que está sendo lida e permitindo que haja a paginação na área da listagem;

2.4.3.1.15 - Garantir aos usuários, que ao acessar uma informação publicada e existindo para ela a configuração de apresentação de índice conforme descrito neste Termo de Referência, possam ser visualizadas as demais informações relacionadas a ela sob a forma de índice, através do qual poderão ser selecionadas;

2.4.3.1.16 - Garantir aos usuários, que ao acessar uma informação publicada, estejam destacados no texto apresentado, os termos que tenham seu significado cadastrado no Acervo de Terminologias, conforme descrito neste Termo de Referência, bem como possam a critério dos usuários serem apresentados os referidos significados terminológicos.

2.4.3.1.17 - Garantir aos usuários, que ao clicarem numa imagem inserida numa matéria que ela possa ser ampliada para melhor visualização ou impressão.

2.4.3.1.18 - Permitir aos usuários (área corporativa) associar um cronograma a uma matéria.

2.4.3.2 - REPOSITÓRIO DE ÁUDIO E VÍDEO

2.4.3.2.1 - Entende-se por Repositório de Áudio e Vídeo o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico Oficial que permitirá aos usuários acessarem arquivos de mídia, classificados sobre determinado Tipo e Categoria de mídia;

2.4.3.2.2. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo de mídia (tipo da mídia armazenada. Ex.: se áudio ou vídeo);

b) Categoria (categoria empregada no agrupamento das mídias);

c) Título (título da mídia);

d) Descrição (descrição do que trata a mídia);

e) Data (data em que foi criada a mídia).

2.4.3.2.3 - Consultar os arquivos eletrônicos do Repositório de Áudio e Vídeo;

2.4.3.2.4 - Garantir que a reprodução da mídia seja realizada diretamente no *web browser*, empregando para tal, controles disponíveis na interface do Sítio Eletrônico, e seja processada pela plataforma de servidor de mídia especificada no item 2 deste Termo de Referência, quando o padrão da mídia for aplicável;

2.4.3.2.5 - Garantir compatibilidade e disponibilizar players de mídias capazes de executar minimamente os seguintes formatos ou extensões: SWF, MP3 e FLV;

2.4.3.2.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Áudio e Vídeo;

2.4.3.2.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das mídias do Repositório de Áudio e Vídeo.

2.4.3.3 - REPOSITÓRIO DE IMAGENS

2.4.3.3.1 - Entende-se por Repositório de Imagens o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos referentes às imagens publicadas;

2.4.3.3.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Descrição (Descrição do que trata a imagem);

b) Data (Data em que foi criada a imagem);

c) Tamanho (O tamanho do arquivo da imagem medido em Quilo bytes que deverá ser processado de forma automática pelo Sítio Eletrônico);

e) Dimensão (A dimensão da imagem medida em Pixels que deverá ser processada de forma automática pelo Sítio Eletrônico);

f) Autor (Nome do autor da imagem).



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



- 2.4.3.3.3 - Consultar arquivos de imagens do repositório;
- 2.4.3.3.4 - Permitir a partir da sua seleção, que uma determinada imagem possa ser visualizada na resolução original, bem como se possa realizar seu download;
- 2.4.3.3.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Imagens;
- 2.4.3.3.6 - Garantir que os formatos e extensões das imagens do repositório estejam restritos a: GIF, JPG e PNG;
- 2.4.3.3.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das imagens do Repositório.
- 2.4.3.4 - REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS
 - 2.4.3.4.1 - Entende-se por Repositório de Arquivos o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico Oficial que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos publicados em qualquer formato ou extensão, classificados sobre uma determinada Categoria.
 - 2.4.3.4.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
 - a) Categoria (categoria empregada no agrupamento dos arquivos);
 - b) Título (Título do arquivo);
 - c) Data (data em que o arquivo foi inserido no repositório, processada pelo Sítio Eletrônico de forma automática).
 - 2.4.3.4.3 - Consultar arquivos do repositório;
 - 2.4.3.4.4 - Permitir que a partir da sua seleção, possa ser realizada a operação de download do arquivo contido no repositório;
 - 2.4.3.4.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Arquivos;
 - 2.4.3.4.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição dos arquivos do Repositório, o que os tornará disponíveis para as operações de download na área pública;
- 2.4.3.5 - GALERIA DE IMAGENS
 - 2.4.3.5.1 - Entende-se por Galeria de Imagens, o espaço virtual do Sítio Eletrônico no qual será possível organizar sob forma de galerias, um conjunto de arquivos eletrônicos de imagens constantes do Repositório de Imagens, sendo possível agrupá-las;
 - 2.4.3.5.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
 - a) Título (Título da Galeria);
 - b) Descrição (Descrição do que trata a Galeria);
 - c) Data (Data de publicação da Galeria);
 - d) Imagens (imagens associadas à Galeria).
 - 2.4.3.5.3 - Consultar as Galerias de Imagens;
 - 2.4.3.5.4 - Permitir que, ao selecionar uma determinada Galeria de Imagens, para cada um dos arquivos de imagens associados a ela, seja possível visualizar minimamente os seguintes atributos:
 - (1) o autor da imagem;
 - (2) a data de publicação da imagem;
 - (3) o tamanho em quilo bytes da imagem;
 - (4) as dimensões da imagem; e
 - (5) a descrição da imagem, já controlados pelo Módulo de Serviço Repositório de Imagens, conforme descrição neste Anexo;
 - 2.4.3.5.5 - Permitir, a partir da seleção de uma determinada imagem na Galeria, realizar seu download;
 - 2.4.3.5.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a Galeria de Imagens;
 - 2.4.3.5.7 - Permitir aos usuários (área corporativa) associar uma determinada imagem do Repositório de Imagens a ilimitadas Galerias de Imagens;
 - 2.4.3.5.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das Galerias de Imagens;
- 2.4.3.6 - BANNER PUBLICITÁRIO
 - 2.4.3.6.1 - Banner Publicitário é a caracterização eletrônica do banner de publicidade convencional. No Sítio Eletrônico Oficial deverá ser possível gerir os arquivos que atendam as especificidades de Banners Publicitários, que poderão ser apresentados aos usuários na página principal do portal;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



2.4.3.6.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (formato ou extensão do arquivo correspondente ao banner);
- b) Título (do título do banner);

2.4.3.6.3 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar os arquivos de Banners Publicitários;

2.4.3.6.4 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar a exibição de Banners Publicitários minimamente na página principal do Sítio Eletrônico;

2.4.3.6.5 - Garantir compatibilidade mínima com arquivos de Banners Publicitários dos formatos ou extensões JPG, GIF e SWF.

2.4.3.7 – CALENDÁRIO DE SESSÕES LEGISLATIVAS E DE EVENTOS DA CÂMARA

2.4.3.7.1 - Entende-se por Calendário de Sessões Legislativas e de Eventos da Câmara, o espaço virtual gerido pelo Sítio Eletrônico Oficial, onde possa ser mantida a relação das sessões legislativas ordinárias da Câmara Municipal, bem como eventos promovidos pela Câmara e também os da cidade, relacionados ou não ao CONTRATANTE, agrupados por Tipo de Agenda, disponíveis aos usuários;

2.4.3.7.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento das agendas de eventos de um mesmo tipo);
- b) Título (título da Agenda);
- c) Descrição (descrição do que trata a agenda);
- d) Eventos (relação dos eventos que comporão a agenda);
- e) Horário (data e horário de cada evento);
- f) Local (local onde cada evento será realizado);
- g) Valor (valor para acesso a cada evento, quando houver);
- h) Imagens (imagens para ilustrar o evento).

2.4.3.7.3 - Consultar a agenda de eventos;

2.4.3.7.4 - Garantir que os eventos agendados com horários vencidos tenham sua exibição cancelada de forma automática da relação de eventos por realizar, mantendo-os exclusivamente para consultas do histórico de eventos;

2.4.3.7.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a agenda de eventos;

2.4.3.7.6 - Permitir que os usuários (área corporativa), ao gerenciar a agenda de eventos possam vincular a uma determinada agenda, no mínimo uma imagem do Repositório de imagens, conforme descrição do item 2.4.3.3, bem como vincular a cada agenda de eventos, no mínimo uma Galeria de imagens, conforme neste Anexo;

2.4.3.7.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das agendas e de seus respectivos eventos.

2.4.3.8 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO E OUVIDORIA PÚBLICA

2.4.3.8.1. Entende-se por Atendimento Eletrônico a funcionalidade que permitirá aos usuários enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, classificadas por Tipo e Assunto, ao CONTRATANTE e receberem as respostas das referidas solicitações no endereço de correspondência eletrônica (e-mail) informado e dirigido à identificação fornecida na sua solicitação;

2.4.3.8.2 - As funcionalidades de Ouvidoria Pública contemplarão o Atendimento Eletrônico, além de permitirem que haja o monitoramento da solicitação encaminhada a um determinado setor do CONTRATANTE. O referido monitoramento deverá permitir o controle das solicitações minimamente: (1) pelos assuntos das solicitações e; (2) pelos prazos de resposta relativos a cada assunto;

2.4.3.8.3 - No que tange à Ouvidoria Pública, deverão existir minimamente as seguintes funcionalidades: (1) estabelecer os prazos máximos em dias úteis para que sejam formuladas as respostas às solicitações, em face dos assuntos a elas relacionados e; (2) permitir que possam ser mantidos pela Ouvidoria, perfis de usuários (área corporativa) que tenham as atribuições distintas: de responder às solicitações de atendimento e de revisar as respostas, para cada um dos assuntos que possam estar vinculados às solicitações;

2.4.3.8.4 - Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



exclusivamente controles da interface do Sítio Eletrônico, e que estes estejam integrados ao do protocolo SMTP (*simple mail transfer protocol*), de responsabilidade do CONTRATANTE, e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;

2.4.3.8.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam monitorar todo o trâmite das solicitações de atendimento, bem como das suas respectivas respostas, a qualquer momento, a partir de consultas e relatórios que deverão estar disponíveis no Sítio Eletrônico;

2.4.3.8.6 - Controlar atributos das solicitações de atendimento que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento das solicitações de atendimento de um mesmo tipo);
- b) Assunto (empregado no agrupamento das solicitações de atendimento que tratam de um mesmo assunto);
- c) Identificação (dados de identificação do solicitante);
- d) Endereço (dados dos endereços eletrônico e físico do solicitante);
- e) Solicitação (descrição da solicitação).

2.4.3.8.7 - Garantir que os usuários ao demandarem suas solicitações de atendimento eletrônico no Sítio Eletrônico as classifiquem minimamente por seu Tipo e Assunto;

2.4.3.8.8 - Garantir que possam estar vinculadas às solicitações de atendimento dos usuários as informações que possibilitem a identificação do solicitante, bem como do seu endereço físico e eletrônico;

2.4.3.8.9 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar os atendimentos solicitados, em face da sua autoridade para tal atividade;

2.4.3.8.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) ao consultar as solicitações de atendimento, possam gerenciar as respostas aos solicitantes, além de controlar as solicitações como lidas ou não;

2.4.3.8.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) ao consultar as solicitações de atendimento provenientes da Ouvidoria Pública, possam gerenciar as respostas aos solicitantes, com o diferencial de que o usuário (área corporativa) com esta atribuição (perfil de ouvidor) deverá ter acesso exclusivamente às solicitações das quais ele é responsável, que se dará em face do respectivo assunto. Uma vez respondida a solicitação, ela poderá ser revisada por outro usuário (área corporativa) que tenha esta atribuição (perfil de revisor), antes dela ser enviada ao usuário solicitante;

2.4.3.8.12 - Permitir que possam ser armazenadas uma ou mais respostas padrão para cada um dos assuntos possíveis, para que elas sejam empregadas nos processos de atendimento às solicitações enviadas ao CONTRATANTE, ao exclusivo critério dos usuários (área corporativa) responsáveis pelo atendimento;

2.4.3.8.13 - Todas as solicitações de atendimento deverão estar armazenadas no sistema gerenciador de banco de dados e serem tratadas de forma independente aos serviços de correspondência eletrônica (Email).

2.4.3.9 - PESQUISA DE OPINIÃO

2.4.3.9.1 - A Pesquisa de Opinião constitui-se na funcionalidade do Sítio Eletrônico que possibilitará publicar enquetes eletrônicas aos usuários;

2.4.3.9.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (título da pesquisa de opinião);
- b) Data da pesquisa (data de cadastramento da pesquisa propriamente dita);
- c) Data e hora de início da pesquisa;
- d) Data e hora de final da pesquisa;
- e) Respostas (conjunto de opções de resposta da pesquisa).
- f) Exigência ou não de login no sítio para votação, e em caso de exigência, validação do voto através de carga prévia das pessoas habilitadas para votação.

2.4.3.9.3 - Permitir que os usuários (área corporativa) agendem a publicação e o encerramento das pesquisas na área pública, garantindo que o Sítio Eletrônico controle de forma autônoma o referido agendamento;

2.4.3.9.4 - Garantir que durante a participação de um usuário numa pesquisa de opinião, obtenha-se dele, apenas uma única resposta dentre as várias opções disponíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



2.4.3.9.5 - Permitir que o resultado da pesquisa seja visualizado em tempo real, a despeito do usuário ter participado da votação;

2.4.3.9.6 - Monitorar a participação no processo de votação de um mesmo usuário, de tal modo que ela ocorra preferencialmente no máximo uma única vez para cada pesquisa de opinião;

2.4.3.9.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar as Pesquisas de Opinião;

2.4.3.9.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das Pesquisas de Opinião.

2.4.3.10 - **DIVULGAÇÃO DE VÍDEOS ONLINE, PRINCIPALMENTE ATAS ELETRÔNICAS**

2.4.3.10.1 - A divulgação de vídeos online e atas eletrônicas é um instrumento que o CONTRATANTE irá dispor para levar aos usuários as sessões legislativas, os eventos, as reuniões e as solenidades através da rede mundial de computadores, contribuindo com isto, para dar mais transparência às suas ações, principalmente as atas eletrônicas;

2.4.3.10.2 - A partir destes recursos será possível fornecer aos usuários minimamente o áudio e vídeo das através de chamada na página principal, ou em páginas internas do site, ficando a critério da Câmara Municipal a forma de chamada para as transmissões;

2.4.3.10.3 - Os equipamentos a serem utilizados na transmissão serão fornecidos pelo CONTRATANTE, devendo, porém, a CONTRATADA especificar os modelos compatíveis, e também fornecer as especificações técnicas dos serviços de instalação destes equipamentos a fim de serem integrados ao sítio eletrônico do CONTRATANTE.

2.4.3.10.4 – A CONTRATADA disponibilizará um ou dois profissionais para estarem presencialmente em sua sede ou onde ocorrer as sessões da Câmara, em caso de solenes que porventura ocorram fora do recinto oficial, para operar os equipamentos, bem como editar os chamamentos pré-sessão, os vídeos, além de adequar o som/áudio da reprodução.

2.4.3.10.5 – A CONTRATADA, por seus prepostos, deverá estar presente, ao menos, 30 (trinta) minutos antes das sessões e operacionalizar a transmissão das sessões com entrada prévia e de forma com que fique gravada e disponível para download.

2.4.3.11 - **SERVIÇOS PÚBLICOS**

2.4.3.11.1 - Corresponde a Serviços Públicos, a área do Sítio Eletrônico que armazenará e disponibilizará aos usuários, informações sobre os serviços prestados pelo CONTRATANTE, classificados por Categoria;

2.4.3.11.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Título (título do serviço);

b) Categoria (empregado no agrupamento dos serviços que sejam de uma mesma categoria. Ex.: Processo Legislativo, Matérias Legislativas, etc.);

c) Órgão executor (órgão responsável pelo serviço);

c) Caracterização (caracterização do serviço com orientações e pré-requisitos, prazos de concessão);

f) Documentação (documentação necessária para requerer o serviço);

g) Custos (custos vinculados à prestação do serviço);

2.4.3.11.3 - Consultar a relação de serviços;

2.4.3.11.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Serviços;

2.4.3.11.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição dos Serviços do repositório.

2.4.3.12 - **LICITAÇÃO PÚBLICA E COMPRAS DIRETAS**

2.4.3.12.1 - O módulo de Licitação Pública do Sítio Eletrônico tem como finalidade permitir a publicação dos processos licitatórios do CONTRATANTE, bem como do seu acompanhamento;

2.4.3.12.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Órgão (órgão da CONTRATANTE cuja licitação está vinculada);

b) Modalidade (modalidade da licitação);

c) Número (número oficial da licitação);

d) Ano (ano de processamento da licitação);

e) Objeto (descrição do objeto que está sendo licitado);



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



- f) Valor (valor estimado para a licitação);
- g) Datas e Horários (relevantes para o processamento da licitação)
- i) Usuários cadastrados (usuários que se cadastraram para o acompanhamento da licitação);
- h) Questionamentos (questionamentos sobre a licitação);
- i) Documentos - documentos vinculados à licitação.

2.4.3.12.3 - Consultar Licitações Públicas;

2.4.3.12.4 - Permitir aos usuários interessados em acompanhar os processos licitatórios do CONTRATANTE possam se cadastrar e, a partir do cadastro possam receber informações por Email sobre o andamento das licitações que estejam vinculadas à (s) categoria (s) selecionadas por ele no ato do cadastro;

2.4.3.12.5 - Permitir que sejam vinculados a uma determinada licitação, arquivos eletrônicos do repositório de arquivos conforme especificado neste Termo de Referência, para que os usuários cadastrados para o acompanhamento de processos licitatórios, possam realizar operações de download;

2.4.3.12.6 - Garantir que para todos os arquivos vinculados a uma determinada licitação possam ser apresentados minimamente: o título, o tamanho e a sua descrição;

2.4.3.12.7 - Permitir aos usuários cadastrados no acompanhamento de licitações possam registrar questionamentos sob forma de textos digitais relativos à licitação em questão;

2.4.3.12.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o cadastro de questionamentos inseridos pelos usuários;

2.4.3.12.9 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Licitações Públicas, de tal modo que se possa atribuir a determinados usuários a função de gerenciamento das licitações exclusivas de

um órgão do CONTRATANTE;

2.4.3.12.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) enviem e-mails sobre o andamento dos processos licitatórios a todos os usuários cadastrados, realizando este procedimento sob a interface de controle do Sítio Eletrônico;

2.4.3.12.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição de Licitações Públicas cadastradas.

2.4.3.12.12 - Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sítio Eletrônico, e que estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (*simple mail transfer protocol*), de responsabilidade do CONTRATANTE, e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;

2.4.3.13 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.4.3.13.1 - Entende-se por Prestação de Contas, o Repositório do Sítio Eletrônico onde serão armazenados os Documentos, previstos nas Leis Nacionais nº 101/2000 (LRF) e 9.755/98 que tratam da publicação das contas públicas na internet;

2.4.3.13.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);

b) Ano (ano a que se refere o relatório);

c) Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas).

d) Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);

e) Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);

2.4.3.13.3 - Consultar o repositório de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar download do arquivo;

2.4.3.13.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Prestação de Contas;

2.4.3.13.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Prestação de Contas.

2.4.3.14 – PROCESSO LEGISLATIVO E LEGISLAÇÃO

2.4.3.14.1 - Entende-se pelo módulo de Legislação o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



Oficial que permitirá aos usuários acessarem leis, decretos e portaria da Câmara Municipal, além de acompanhar os processos legislativos encerrados e em trâmite;

2.4.3.14.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo (empregado no agrupamento das legislações de um mesmo tipo. Ex.: lei complementar; lei ordinária; decreto; etc.)

b) Número (número da legislação);

c) Data da Publicação (data em que a legislação foi publicada);

d) Assunto (assunto ao qual se refere a legislação);

e) Descrição (descrição do que trata a legislação)

f) Arquivo (arquivo eletrônico associado à legislação);

2.4.3.14.3 - Consultar o repositório de Legislação, e uma vez selecionada a legislação, permitir que os usuários possam realizar o download do arquivo;

2.4.3.14.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Legislação, garantindo inclusive, a possibilidade de associar-se uma determinada legislação a uma ou mais legislações;

2.4.3.14.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Legislação;

2.4.3.15 - ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

2.4.3.15.1 - Entende-se por Endereços e Telefones Úteis o catálogo eletrônico de endereços e telefones de unidades públicas ou privadas que o CONTRATANTE julgar conveniente divulgar aos usuários, devidamente agrupados por Tipos.

2.4.3.15.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo (empregado no agrupamento de unidades de um mesmo tipo);

b) Unidade (nome da unidade propriamente dita);

c) Descrição (descrição do que se trata a unidade);

d) Endereço (endereço da unidade);

e) Telefones (telefones da unidade);

f) Imagem (imagem da unidade em questão).

2.4.3.15.3 - Consultar o repositório de Endereços e Telefones Úteis, garantindo que ao selecionar um determinado registro, ser visualizado a sua imagem e os demais atributos;

2.4.3.15.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Endereços e Telefones Úteis;

2.4.3.15.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Endereços e Telefones Úteis.

2.4.3.16 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.4.3.16.1 - Entende-se pelo módulo de Estrutura Organizacional a relação de órgãos do CONTRATANTE que estará disponível aos usuários para que tenham conhecimento da sua estrutura administrativa;

2.4.3.16.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Órgão (nome do órgão);

b) Descrição (descrição do órgão);

c) Endereço e Telefone (endereço e telefone de contato do órgão);

d) Nome do Responsável (nome do responsável pelo órgão).

2.4.3.16.3 - Consultar a Estrutura Organizacional, onde os órgãos sejam apresentados num organograma de formato hierarquizado que represente a estrutura administrativa do CONTRATANTE;

2.4.3.16.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a Estrutura Organizacional;

2.4.3.16.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição da Estrutura Organizacional.

2.4.3.17 - LINKS ÚTEIS

2.4.3.17.1 - Entende-se pelo módulo de Links Úteis o repositório de links para páginas eletrônicas que o CONTRATANTE julgar estratégico disponibilizar aos usuários, de tal modo que possam acessá-las



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



através de consulta à relação de endereços armazenados no padrão URL (*uniform resource locator*) classificados por Categoria;

2.4.3.17.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Categoria (empregado no agrupamento de links de uma mesma categoria);
- b) Título (título associado ao link);
- c) URL (endereço URL).

2.4.3.17.3 - Consultar o repositório de Links Úteis;

2.4.3.17.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Links Úteis;

2.4.3.17.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição de Links Úteis do repositório.

2.4.3.18 - ACERVO DE TERMINOLOGIAS

2.4.3.18.1 - O Acervo de Terminologias é uma funcionalidade que apreciará a usabilidade das informações publicadas aos usuários, conforme especificado no item 2.4.3.1 deste Termo de Referência. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido;

2.4.3.18.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Termo (o termo que terá seu significado informado);
- b) Descrição (a descrição do significado do termo);

2.4.3.18.3 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Acervo de Terminologias;

2.4.3.18.4 - Garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que se encontrem inseridos no Acervo de Terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando selecionarem o termo, associado ao contexto da informação;

2.4.3.18.5. Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Acervo de Terminologias.

2.4.3.19 - PESQUISA DE CONTEÚDO

2.4.3.19.1 - Entende-se por Pesquisa de Conteúdo a funcionalidade que, para qualquer registro de dados ou conteúdo armazenado no âmbito do Sítio Eletrônico, seja possível localizá-lo através do fornecimento de palavras chaves;

2.4.3.19.2 - Garantir aos usuários a funcionalidade da Pesquisa de Conteúdo, podendo ser executada a partir de qualquer página exibida;

2.4.3.19.3 - Permitir aos usuários restringir a Pesquisa de Conteúdo tendo como referência a sua data de publicação, quando se aplicar, informando para tal um determinado intervalo de datas, bem como permitir que haja

restrição da Pesquisa de Conteúdo a um ou mais determinados Módulos de Serviço do Sítio Eletrônico, com os quais elas possam estar associadas;

2.4.3.19.4 - Garantir que o resultado de uma pesquisa de conteúdo seja exibido de forma classificada pelos módulos do Sítio Eletrônico, com os quais o conteúdo encontrado esteja associado.

2.4.3.20 - SERVIÇO DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E APOIO LEGISLATIVO.

2.4.3.20.1. O Serviço de Protocolo de Documentos será realizado por meio de software gratuito denominado SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo), fornecido pelo Programa Interlegis do Senado Federal e a empresa deverá ter conhecimento deste software para que possa prestar consultoria aos servidores sobre o uso e o manuseio desta ferramenta.

2.4.3.20.2. O SAPL deverá ser utilizado para gestão de processos legislativos, assim como compilação de proposições, matérias legislativas e normas jurídicas e o Painel Eletrônico, uma ferramenta de controle, comunicação e transparência das reuniões plenárias que apoia o encaminhamento das votações, o controle de tempo dos pronunciamentos dos parlamentares e o entendimento do público que acompanha os trabalhos nas sessões.

2.4.3.20.3. O sistema de consulta às informações lançadas no SAPL e que são de domínio público deverá ser disponibilizado no site oficial da Câmara, principalmente para consulta de informações sobre o processo legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



2.4.3.20.4. A consultoria abrange também a orientação e a atualização do servidor administrador sobre controle de acesso de usuários com identificação do nome, senha e atribuição do perfil para atualização de informações, de acordo com a função exercida pelo servidor titular do *login*.

2.4.3.21.1 - PUBLICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSO À INFORMAÇÃO

2.4.3.21.1.1 - Entende-se por Transparência Pública e Acesso à Informação, o Repositório do sítio eletrônico oficial onde serão armazenados as Informações e Documentos, previstos nas leis abaixo referidas, bem como nos demais dispositivos legais que as normatizam e que regulam o tema, que tratam da Transparência Pública e do Acesso à Informação na internet:

- a) - LC nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- b) - LC nº 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência) e a
- c) - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei Geral de Acesso à Informação).

2.4.3.21.1.2 - A fim de cumprir com o disposto no item acima o Repositório do Sítio Eletrônico onde serão armazenadas as informações e Documentos referentes à Transparência Pública e Acesso à Informação deverão prever, minimamente, os itens elencados abaixo:

- a) Contemplar o registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- b) Disponibilizar dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- c) Disponibilizar o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;
- d) Disponibilizar os registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- e) Disponibilizar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;
- f) Disponibilizar o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários;
- g) Disponibilizar informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- h) Disponibilizar informações concernentes a legislação na divulgação de Leis, Decretos, Portarias, etc.;
- i) Disponibilizar informações sobre cargo, função, situação funcional e remuneração dos servidores e dos agentes públicos;
- j) Disponibilizar respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;
- k) Disponibilizar informações sobre a Lei de Acesso à Informação;
- l) Permitir lançamento de dados de acordo com o grupo de informação, com editor de texto completo, com recursos avançados de edição, hiperlink, inserção de imagens e vídeos;
- m) Permitir a anexação de arquivos digitais em qualquer lançamento;
- n) Permitir lançamento de dados apontando para links externos ao Portal da Transparência;
- o) Permitir que um link, para uma página externa, possa ser definido se irá abrir a página, dentro do portal ou em uma nova aba ou página;
- p) Dispor de ferramenta de importação de dados e arquivos de sistemas existentes para alimentação do Portal da Transparência de lançamentos já efetuados;
- q) Dispor de ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- r) Permitir consultar no site oficial da Câmara, através de filtros, de forma detalhada, através de data (ano/mês), tipo de relatório, palavra-chave, etc., pertinente ao grupo de desejado.

3 - DO CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS

3.1 - ESCOPO GERAL

Os Serviços de Hospedagem a serem fornecidos pela Contratada deverão contar com todos os recursos tecnológicos para o seu completo gerenciamento, para que, durante o período de vigência contratual,



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



possam suportar integralmente o Sítio Eletrônico Oficial, conforme as especificações contidas neste item;

A execução destes serviços deverá garantir a disponibilidade e a estabilidade plena para o funcionamento do Sítio Eletrônico implantado, permitindo a sua publicação na INTERNET PÚBLICA, que deverá estar integrada fisicamente à rede de telecomunicação do Centro de Hospedagem de Dados.

3.1.1 - ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA CONTRATADA - VISÃO GERAL

3.1.1.1 - O Centro de Hospedagem de Dados deverá dispor de ambiente tecnológico que propicie níveis de eficiência e qualidade para as seguintes atividades:

- a) Disponibilização integral do conteúdo multimídia publicado pela Contratante e o gerenciamento dos serviços integrados ao Sítio Eletrônico;
- b) Gerenciamento de serviços de correio eletrônico;
- c) Gerenciamento de serviços DNS (*domain name system*);
- d) Gerenciamento dos acessos a todas as funções e/ou serviços do Sítio Eletrônico;
- e) Gerenciamento de rotinas empregadas no monitoramento e auditoria das operações ocorridas nos principais componentes do ambiente tecnológico (hardware, software e telecomunicação);
- f) Gerenciamento das rotinas de contingenciamento aplicadas aos principais dispositivos implantados (hardware, software e telecomunicação);
- g) Gerenciamento das rotinas de *Backup* e *Restore* de dados;

A Contratada deverá garantir o gerenciamento integral de todas as atividades supra, com níveis de desempenho e estabilidade que as mantenham sempre funcionais.

3.1.2 - DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS, RECURSOS E GERENCIAMENTO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO. - ASPECTOS SOBRE A DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

3.1.2.1 - Para as atividades descritas acima, a Licitante deverá, na contratação, garantir o seu funcionamento por período de tempo não inferior a 98% (noventa e oito por cento) do total (índice de disponibilidade), que tem como base as 24 (vinte e quatro horas) de 1 (um) dia, durante os 7 (sete) dias de 1 (uma) semana e nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de 1 (um) ano (24x7x365).

3.1.2.2 - Para o cálculo do índice de disponibilidade deverão ser expurgados os tempos de indisponibilidade do sistema provocados pelos eventos abaixo, desde que devidamente comprovados pela Contratada:

- a) Falta de energia por mais de 4 h (quatro horas) nas dependências do Centro de Hospedagem de Dados, ocasionada pela empresa concessionária fornecedora de energia da Contratada;
- b) A ocorrência de sinistros causadores de situações que configurem calamidade, tais como: incêndios, terremotos, inundações e outros que afetem direta ou indiretamente o Centro de Hospedagem de Dados;
- c) Interrupção estrutural dos serviços da rede de dados (*backbone* com a internet pública) da fornecedora do link de comunicação da Contratada;
- d) Manutenção de ordem preventiva no Centro de Hospedagem de Dados, desde que seja programada com pelo menos 48 h (quarenta horas) de antecedência junto a Contratante.

3.1.3 - ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONÍVEIS

3.1.3.1 - O Centro de Hospedagem de Dados deverá prover o suporte aos recursos de hardware e softwares necessários ao gerenciamento de: serviços de diretório; sistemas de banco de dados; aplicações web multicamadas; serviços de mídia; repositórios de arquivos; correio eletrônico e firewall de rede, necessários à operacionalização de todas as atividades descritas acima.

- a) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em REPOSITÓRIOS DE SISTEMAS DE ARQUIVOS, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 10 (dez) Gigabytes. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.
- b) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS, conforme a Contratante



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



demandar, até o limite máximo de 1 (um) Gigabyte. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.

c) A Contratada deverá garantir, à Contratante, um **VOLUME MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIA MENSAL** de dados efetivado através do seu *backbone* com a internet pública, que corresponda à **TOTALIDADE DAS TRANSAÇÕES DE ENTRADA (INBOUND) E SAÍDA (OUTBOUND)**, tendo como origem e/ou destino o **SÍTIO ELETRÔNICO** da Contratante. O referido volume máximo de transferência deverá ser de 15 (quinze) Gigabytes. O volume de dados transferidos será apurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.

d) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em **SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO**, conforme a Contratante demandar, não havendo limitação para a criação de contas de correio eletrônico, até o limite máximo de 100 (cem) Gigabytes. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.

3.1.3.2 - GERENCIAMENTO DO DOMÍNIO "pousoalto.mg.leg.br"

a) O Contratante requisitará oficialmente, junto ao organismo outorgado em seu Estado pelo Comitê Gestor de Informática do Brasil, todas as alterações referentes ao gerenciamento operacional do domínio de seu sítio eletrônico (www.pousoalto.mg.leg.br);

b) Caberá a Contratada assumir os custos advindos do registro e manutenção do domínio do sítio eletrônico, quando existirem, durante o período de vigência do contrato;

3.1.3.3 - GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO

a) A Contratada deverá disponibilizar a Contratante serviços de correio eletrônico que compreendam a criação, a manutenção e armazenamento das contas de correio eletrônico que obedeçam ao padrão do domínio "camara@pousoalto.mg.leg.br" <mailto: camara@pousoalto.mg.leg.br >, os quais serão denominados "e-mails institucionais", durante o período de vigência do contrato;

b) As contas de e-mail institucionais tratadas acima deverão estar acessíveis através de "webmail" disponível na página da contratante, ou mesmo através de programas de gerenciamento de e-mails instalados nos equipamentos dos usuários;

c) A Contratada deverá disponibilizar a pessoa responsável determinada pela Contratante os dados de acesso usuário e senha de administrador) para que possa ter acesso ao sistema de gerenciamento de correio eletrônico disponibilizado pela Contratada para que a Contratante possa fazer a gestão das contas de e-mail institucionais.

3.1.3.4 - GERENCIAMENTO DOS DADOS ARMAZENADOS, DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA E MONITORAMENTOS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

a) A CONTRATADA deverá ser responsável pela integridade e estabilidade dos dados do CONTRATANTE.

Entende-se por dados do Contratante todo o conjunto de informações gerado por ele durante a operacionalização do sítio eletrônico e que ficarão armazenados no Centro de Hospedagem de Dados. O Contratante, a qualquer momento, poderá solicitar cópia dos referidos dados à Contratada, que deverá disponibilizá-los, integralmente, em mídia digital.

b) A Contratada deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao sítio e aos serviços de correio eletrônico do Contratante, que deverão ser operacionalizadas por softwares específicos, atuando em conjunto com um sistema de Hardware (dispositivo específico para backup) acoplado. Deverá também ser implantado um plano adequado para estocagem e rodízio das mídias de gravação adotadas pela Contratada.

c) A Contratada deverá prover, no Centro de Hospedagem de Dados, recursos técnicos que permitam monitorar, em tempo real, e produzir diagnósticos de forma pró-ativa, o funcionamento dos principais componentes do ambiente de hardware, software e telecomunicação implantados. Além disso, a Contratada deverá dispor de sistemas que atuem na proteção e recuperação, em caso de falhas, dos principais componentes que integram os servidores de rede e seus periféricos, dos ativos das redes de telecomunicação, dos links de comunicação com a internet pública e dos circuitos para alimentação da energia elétrica, de forma que possa ser garantido o seu contingenciamento e a sua rápida reativação,



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



ressalvadas as condições estabelecidas acima,

d) A Contratada deverá possuir, implantado no Centro de Hospedagem, sistema de Firewall de Rede, através do qual possam ser estabelecidas as regras que condicionarão as operações (fluxo) de entrada (*inbound*) e saída (*outbound*) de dados entre o sítio eletrônico e a internet pública, de forma a garantir a implantação de regras de segurança que deverão ser monitoradas ativamente.

3.1.3.5 - GERENCIAMENTO DAS ESTATÍSTICAS DE ACESSO AO SÍTIO ELETRÔNICO

3.1.3.5.1 - A Contratada deverá prover estatísticas de uso do Sítio Eletrônico. O Contratante indicará os usuários que terão acesso às referidas estatísticas. Deverão constar destas estatísticas, minimamente, a identificação do número de visitas ocorridas em um período de tempo e os indicadores de utilização de recursos do Sítio Eletrônico.

3.1.3.6 - DO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

3.1.3.6.1 - DESCRITIVO TÉCNICO DOS SERVIÇOS

a) Os serviços deverão ser prestados no Centro de Treinamento da Contratada, que deverá possuir infraestrutura física, mobiliário e os demais recursos computacionais, de telecomunicação e audiovisuais, adequados à composição de cada turma, com níveis de qualidade que impliquem no melhor desenvolvimento do processo de capacitação.

b) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, formulário para inscrição dos seus profissionais indicados a participar do processo de capacitação, onde deverão constar explicitamente os pré-requisitos mínimos necessários à sua inscrição. A Contratada, a partir da análise sobre as características técnicas dos profissionais inscritos, deverá sugerir, quando necessário, a sua adequação aos pré-requisitos mínimos, objetivando a formação de turmas homogêneas e a consequente melhoria na qualidade do processo de capacitação.

c) Durante os cursos a CONTRATADA deverá disponibilizar material didático, em meio impresso ou digital, a cada um dos participantes, que contemple todos os assuntos abordados no processo de capacitação.

d) Ao final do curso a Contratada deverá disponibilizar formulários de avaliação que permitam aos participantes indicarem o seu conceito quanto à, no mínimo: o nível de sua aprendizagem, em face dos seus conhecimentos iniciais; as condições da infraestrutura e mobiliário do Centro de Treinamento; a qualidade dos recursos computacionais e de telecomunicação disponíveis; a qualidade dos recursos didáticos e audiovisuais empregados; a organização das aulas e o tempo de duração do curso; o desempenho do instrutor e o conceito geral aplicado ao curso.

e) Ao final do curso a CONTRATADA deverá disponibilizar ao Contratante, a sua avaliação quanto ao desempenho individual de cada um dos participantes, elaborando um conceito de aproveitamento que deverá ser obtido através de avaliação (ões) aplicada (s) pelo (s) instrutor (es) no decorrer ou ao final do processo de capacitação, bem como pelo acompanhamento das atividades práticas e teóricas desenvolvidas.

f) A CONTRATADA deverá garantir que o processo de capacitação dê TOTAL condição aos participantes para, de forma plena, gerenciar os Módulos e/ou Serviços do sítio eletrônico, conforme descritos neste Termo de Referência. Deverá através do processo de qualificação, prover as informações necessárias para que os servidores municipais possam desempenhar as atividades de planejamento e organização, desde que tenham se enquadrado nos pré-requisitos da inscrição, cumpram integralmente a carga horária definida para TODOS os módulos e as demais atividades de planejamento e organização, além de obterem o conceito de aproveitamento satisfatório.

g) Para obter melhor desempenho do processo de capacitação dos participantes, a CONTRATADA deverá organizar o seu curso em duas fases distintas. A primeira será voltada ao GERENCIAMENTO DOS

3.1.3.7 - MÓDULOS/SERVIÇOS DO SÍTIO ELETRÔNICO. A segunda fase estará relacionada ao PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO SEU CONTEÚDO E SERVIÇOS. As referidas fases estão mais bem detalhadas abaixo:

3.1.3.7.1 - FASE I - Corresponde ao processo de capacitação relativo ao GERENCIAMENTO DOS MÓDULOS/SERVIÇOS do sítio eletrônico, que deverá ABRANGER INTEGRALMENTE as



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE "JOSÉ RIBEIRO PIRES"
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



funcionalidades descritas no CAPÍTULO III. A carga horária mínima desta fase será de 16 (dezesesseis) horas e a máxima de 24 h (vinte e quatro horas).

3.1.3.7.2 - FASE II - Corresponde ao processo de capacitação para o PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO E SERVIÇOS DO SÍTIOS ELETRÔNICO e deverá ABRANGER INTEGRALMENTE os temas abaixo. A carga horária mínima desta fase será de 8 h (oito horas) e a máxima de 16 h (dezesesseis horas).

4 - TEMA DA LICITAÇÃO

4.1 - PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO COLABORATIVA E ATIVAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1.1 - Como requisito fundamental para o início do desenvolvimento do processo de implantação e manutenção do sítio eletrônico, deverão ser levantados todos os aspectos inerentes ao funcionamento interno da Contratante, que impactem na administração Colaborativa (por vários usuários) do conteúdo e/ou serviços, além das definições quanto às políticas de segurança desta administração.

4.1.2 - OBJETIVO ESPERADO

4.1.2.1- A Contratante deverá estar apta a planejar e documentar os fluxos internos de atualização de conteúdo e gestão dos serviços, relacionar os serviços que serão ativados inicialmente, bem como construir a relação de usuários e grupos de usuários definidos para operação da ferramenta de gerenciamento de conteúdo e relacionar aos usuários o conjunto de permissões definidas na política de segurança.

4.1.3 - PLANEJAMENTO E TRATAMENTO DO CONTEÚDO MULTIMÍDIA

Antes da efetiva publicação do conteúdo multimídia no sítio eletrônico é necessário o desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao seu Planejamento e Tratamento.

4.1.3.1 - O CONTRATANTE deverá estar apta a desenvolver o trabalho de Planejamento do conteúdo multimídia, que implica na sua seleção e organização, levando em consideração, minimamente: a necessidade de atualização (ciclo de publicação), o enfoque, o contexto e a estratégia da sua apresentação no sítio eletrônico, atrelada ao planejamento da identidade visual.

4.1.3.2 - Sobre o trabalho de Tratamento, o CONTRATANTE deverá estar apta a conhecer as necessidades de adequação do conteúdo multimídia aos requisitos técnicos impostos pelo ambiente tecnológico que operacionalizará o sítio eletrônico e a ferramenta de gerenciamento deste conteúdo. Os requisitos técnicos serão aplicados aos trabalhos de Tratamento, tais como: a digitalização de documentos analógicos; a formatação eletrônica de arquivos digitais e a avaliação dos tipos e pesos de arquivos digitais que serão integrados ao sítio eletrônico.

4.1.4 - CARGA INICIAL DO CONTEÚDO MULTIMÍDIA.

4.1.4.1 - Depois de planejar e tratar todo conteúdo multimídia inicial, a Contratante deverá inseri-lo no Sítio Eletrônico Oficial.

4.1.4.2 - OBJETIVO ESPERADO

4.1.4.2.1 - O CONTRATANTE deverá estar apta a desenvolver os trabalhos de carga inicial do conteúdo multimídia no sítio eletrônico, observando as melhores técnicas e métodos para operação da ferramenta de gerenciamento deste conteúdo.

4.1.5 - PLANEJAMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.5.1 - Após definidos quais serviços serão ativados e quais usuários serão responsáveis por sua administração, é necessário Planejar e implantar os Parâmetros do seu funcionamento.

4.1.5.2 - OBJETIVO ESPERADO

A Contratante deverá estar apta a desenvolver os trabalhos de Planejamento dos parâmetros de funcionamento dos serviços e demais recursos técnicos relacionados, bem como executar a sua implantação e posterior ao gerenciamento.

5 - ASPECTOS GERAIS

5.1 - CONFIDENCIALIDADE DA INSTALAÇÃO DO SÍTIOS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1.1 - A CONTRATADA não poderá disponibilizar, sob qualquer forma, as informações ou qualquer recurso que seja exclusivamente pertinente à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

SALÃO NOBRE “JOSÉ RIBEIRO PIRES”
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br CNPJ: 03.615.459/0001-98
37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS



5.2 - Documentos e recursos gerados durante a execução dos serviços;

5.2.1 - Todos os documentos e demais recursos, gerados no objeto a ser contratado deverão ser incorporados obrigatoriamente à Câmara Municipal de Pouso Alto, através de processo licitatório e disponibilizados à licitante vencedora, na medida em que forem sendo produzidos e estejam aprovados, com o objetivo de garantir total transparência e facilitar os processos de auditoria.

5.3 - Dentre todas as descrições feitas acima, outras condições e possibilidades de serviços do Sítio Eletrônico Oficial poderão ser solicitadas durante a fase de execução contratual, caso haja dispositivo legal que obrigue ou direcione a Câmara Municipal a disponibilizar dados e informações de atos e fatos administrativos, bem ainda quando solicitado pelos usuários deste serviço técnico especializado.