

## Descrição de Serviços

### 1. Implantação

- Instalação da ferramenta em um endereço provisório ou oficial, bem como os dados iniciais de acesso aos usuários;
- Configurações básicas iniciais;
- Assistência inicial.

**VALOR: R\$ 2.900,00**

### 2. Licenciamento, Manutenção e Suporte

Compreende o licenciamento (direito de utilização do sistema) um site já desenvolvido e adaptado à CONTRATANTE. O portal engloba os seguintes serviços e funcionalidades:

- Recebimento de suporte, manutenção e assistência remota em até 2 horas mensais;
- Atualizações do sistema (atualizações de segurança e novos recursos e versões);
- Tirar dúvidas com a equipe técnica da CONTRATADA;
- Abertura de chamados técnicos;
- Solicitação de novas funcionalidades, que poderão ser aprovadas respeitando o tempo de suporte contratado;
- As atualizações são requisitadas pela CONTRATANTE através do sistema de chamados técnicos pelo site da CONTRATADA pelo seguinte endereço:  
<http://www.visaoui.com.br/chamado>.

**VALOR: R\$320,00/mês**

### 3. Hospedagem

Para que o portal possa ser visto na rede é necessário que este esteja hospedado em um servidor físico. Realizamos o serviço de hospedagem em servidores de alta disponibilidade, e mais, monitoramos e gerenciamos seu site para que a prefeitura se preocupe apenas em divulgar as informações. Segue característica do plano de hospedagem:

- Servidor Dedicado Cloud Computing;
- Espaço Total: 10.000 MB;
- Tráfego: 100 GB/mês;
- Acompanhamento e manutenção do servidor;
- 2 núcleos de processamento;
- Sistema de Backup.

**VALOR: R\$140,00/mês**

#### 4. Migração Parcial

- A CONTRATADA realiza a extração dos dados e adiciona no novo site conteúdos como os seguintes: Notícias, Vereadores Atuais, Ex-vereadores, Presidentes, Atas de 2013 à 2019 ,Projetos de Lei Legislativo 2013 à 2019, Projetos de Lei do Executivo 2013 à 2019 e Relatórios LRF 2015 à 2019.

**VALOR: R\$ 0,00/Grátis**

#### 5. Conjunto de funcionalidades licenciadas para a CONTRATANTE.

1.1. Acesso Restrito	
Desenvolvimento de uma área restrita que permita que a instituição acesse com usuário e senha para atualização do portal.	
	2. Sub-portal do vereador (presidente   vice-presidente   secretário)
Permitir o gerenciamento as informações e acontecimentos dos vereadores da câmara de forma a cadastrar, atualizar e editar as informações.	
2.1. Informação do Vereador	
Permite a inclusão dos vereadores e registro de seus detalhes como:currículo, foto, partido, ocupação na mesa (presidente, vice-presidente, secretário), email, telefone, assessores.	
2.2. Projetos do Vereador	
Permitir cadastrar informações sobre os projetos apresentados na câmara.	
2.3. Notícias do Vereador	
Permitir que ao cadastrar as notícias, estas possam ser vinculadas a um vereador. Haverá noticias que não serão vinculados a nenhum vereador. Permitir inclusão de galeria de Fotos e vídeos.	
2.4. Calendário de Eventos do Vereador	
Permitir cadastrar os eventos de vereadores. Exibição em um calendário de eventos.	
2.5. Páginas Dinâmicas para cada Vereador	
Permite que o próprio vereador crie e atualize menus e páginas em seu subportal de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, o página do vereador pode ir crescendo de acordo com suas as demandas.	
	3. Notícias
Cadastro das notícias no portal. Permite a formatação de texto (com estilo personalizado), lista de tópicos e tabelas.	

### 3.1. Galeria de Fotos de Notícias

Criar galeria de fotos para as notícias. O sistema deve redimensionar as fotos automaticamente para o padrão de tamanho atribuído ao portal.

### 3.2. Arquivos

Permitir a inclusão de arquivos ilimitados para ser feito download no portal. Arquivos em formato (.pdf e .doc).

### 3.3. Inclusão de vídeo

Possibilidade de colocar vídeo na notícia. No portal, o vídeo deve ser executado sob demanda.

### 3.4. Indicar para um amigo

Permitir que o usuário (cidadão) envie e-mails para outras pessoas. Fazer um formulário colocando o nome e e-mail do emissor e o nome e e-mail do receptor.

### 3.5. Formatar para imprimir

Abrir em nova aba para impressão, facilitar a impressão exibindo em uma nova aba somente a notícia. Colocar um botão que direciona para a saída da impressora.

### 3.6. Aumentar | Diminuir fonte da notícia

Funcionalidade para aumentar o tamanho da fonte do portal.

## 4. Calendário de Eventos

Cadastro e edição dos eventos da agenda. Os eventos têm data e hora de início e data e hora de término.

## 5. Avisos

São avisos de última hora para informar o cidadão de alguma medida emergente. Estes avisos devem ser postados na página inicial do portal através de uma mensagem “pop-up”.

## 6. Enquete

Disponibilizar enquete com objetivo de efetivar pesquisa pública com o cidadão. A enquete poderá ficar por um determinado período no portal. Poderão ser disponibilizadas mais de uma enquete em um determinado período.

## 7. Utilidade Pública

Comunicados solicitados pelo cidadão e disponibilizados no portal como forma de mural. Haverá um formulário de envio da utilidade pública. Cadastro das utilidades públicas enviadas por e-mail via formulário do portal.

## 8. Sessão plenária

Calendários das sessões plenárias.

**8.1. Detalhar a sessão**

Informar detalhes da sessão como: hora de início, hora final, observação sobre a sessão, presenças, ata.

**8.2. Informar presentes na sessão**

Vincular na sessão os vereadores que participaram da reunião plenária.

**8.3. Disponibilizar a ata**

Disponibilizar a ata da sessão.

**8.4. Disponibilizar áudio da sessão**

Permitir a inclusão de arquivos de áudio gravados durante a sessão plenária. Estes arquivos podem ser salvos em formato “.mp3”.

**9. Matérias legislativas**

Lista de todas as matérias apresentadas na câmara.

**9.1. Detalhes da matéria**

Informar detalhes da matéria como: nome, autor, número, tipo, resumo, situação.

**9.2. Categoria de matérias**

Gerenciar as categorias de matérias.

**9.3. Votação da matéria**

Vincular o voto de cada vereador referente a matéria.

**10. Links de serviços da câmara**

Caso a câmara possua outros serviços on-line, quer informar os serviços úteis aos cidadãos ou ainda quer criar uma integração entre o site e este serviço internos. É possível adicionar link no site que será submetido a este serviço.

**11. Cadastro para Newsletter**

Permite o cadastro de contato para o envio de newsletter. Formulário no portal que permite ao usuário colocar nome e e-mail para ser arquivado na base de dados do sistema.

**11.1. Exportação de E-mails**

Exportação de blocos de e-mail de maneira formatada com o objetivo de serem utilizados no envio de newsletter através de programas terceiros.

**12. Ouvidoria – Fale com o Presidente da Câmara ou Vereadores**

Formulário através do qual o cidadão poderá enviar e-mails para o presidente da câmara ou para outros vereadores.

	<p><b>13. Concurso Público - Cadastro de editais de concurso público</b></p> <p>Os editais serão exibidos em uma lista. Todo edital deverá ter obrigatoriamente um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente.</p>
	<p><b>14. Licitações</b></p> <p>Cadastro de licitações. Os arquivos de licitação são separados por categorias. Para baixar os arquivos de algumas categorias pode ser obrigatório o preenchimento de um cadastro.</p>
	<p><b>14.1. Categoria de Licitações</b></p> <p>Gerência das categorias de editais. Na administração da categoria deverá ter uma chave para ativar e desativar a obrigatoriedade do preenchimento de um cadastro para baixar os editais da referida categoria.</p>
	<p><b>14.2. Gerencia dos Arquivos de Licitações</b></p> <p>Cada licitação terá um arquivo principal (arquivo do edital) e vários arquivos anexos que são recursos ou alterações no edital. Caso seja requerido o preenchimento do formulário o cidadão somente poderá efetivar o download do arquivo após envio do formulário. Os dados serão salvos em Interessados.</p>
	<p><b>14.3. Anexos de Licitações</b></p> <p>São arquivos complementares ao edital. Um edital pode ter nenhum ou vários arquivos vinculados. Todos anexos podem ser baixados. Apenas o edital pode precisar de preenchimento do cadastro do interessado.</p>
	<p><b>14.4. Formulário de Preenchimento do Interessado</b></p> <p>Quando a categoria da Licitação indicar a obrigatoriedade do preenchimento do formulário. Devem-se preencher os dados conforme listado abaixo para ser possível baixar os arquivos.</p>
	<p><b>15. Legislação</b></p> <p>Disponibiliza um conjunto de normas (emendas, decretos e leis) aprovadas no município. Permitir criação de classificação ilimitada para as normas. Cada norma deverá estar vinculada a uma classificação (normativa).</p>
	<p><b>15.1. Classificação - Normativa</b></p> <p>É a forma de classificar as normas (legislação). Cada norma deverá estar vinculada a uma normativa. Os exemplos de normativas são: Leis, Decretos, Códigos, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica do Município.</p>
	<p><b>15.2. Normas (Legislação)</b></p> <p>São as leis vinculadas a cada normativa acima (categoria). Na lista deve aparecer o nome da normativa, data de publicação, breve descrição e arquivo para efetivar o download.</p>

	<p><b>16. Contas Públicas / Transparência</b></p> <p>Permite a atualização dinâmica de contas públicas nos exercícios anuais. O sistema deve oferecer um mecanismo ao qual forneça ao administrador a funcionalidade de dividir as contas públicas pelo exercício por ano.</p>
	<p><b>16.1. Classificação de Contas Públicas</b></p> <p>Permite a administração das categorias de contas públicas. Cada categoria de contas públicas deve estar vinculada obrigatoriamente a uma modalidade. São três os tipos modalidades de relatório (Relatório de Contas Públicas, Despesas e Receitas).</p>
	<p><b>16.2. Relatório de Contas Públicas</b></p> <p>São os arquivos de demonstração das contas públicas. No cadastro de contas públicas estará vinculado ao “tipo de relatório” que ao ser selecionado irá carregar as informações da “classificação”.</p>
	<p><b>17. Serviços para o Cidadão</b></p> <p>Permite cadastrar outros serviços disponibilizados pelo município ao cidadão. Estes serviços serão apresentados em uma lista com a descrição e uma logo.</p>
	<p><b>18. Pesquisa no portal</b></p> <p>Efetivar busca no portal pelas seguintes áreas: notícias, serviços, projetos, eventos, edital e contas públicas.</p>
	<p><b>19. Gerencia dos Usuários</b></p> <p>Permite ao administrador do sistema gerenciar as permissões de usuários no sistema. Define que módulos cada usuário pode acessar para atualizar o conteúdo do sistema.</p>
	<p><b>19.1. Cadastro de usuários</b></p> <p>Cadastrar usuários de gestão de conteúdos definindo sua senha e qual grupo de recursos estes irão gerenciar.</p>
	<p><b>19.2. Recursos</b></p> <p>Permite definir as funcionalidades que estarão disponíveis para serem atualizadas.</p>
	<p><b>19.3. Grupo de Recursos</b></p> <p>Permite criar um grupo de recursos para listagem, leitura ou atualização. Um grupo de recursos pode ser, por exemplo, “Gerenciar notícias” que permite a listagem de notícias, inclusão, alteração e exclusão.</p>
	<p><b>20. Banners no portal</b></p> <p>Possibilidade de colocar banners sobre eventos, campanhas e serviços que a câmara oferece. A câmara pode determinar o período que o banner fica no ar como também seu respectivo link.</p>

	<b>21. Multimídia</b> Permite organizar e centralizar os arquivos de mídias do município.
<b>21.1. Vídeos</b> Gerenciamento de vídeos do Youtube vinculados diretamente ao portal municipal.	
<b>21.2. Galeria de Fotos</b> Gerenciamento das imagens e acontecimentos do município.	
<b>21.3. Áudio</b> Disponibilização de palestras, debates, hinos, spots, jingles e outros arquivos de áudio.	
<b>21.4. Documentos</b> Nesta área a câmara poderá inserir os demais documentos necessários aos cidadãos como, por exemplo: jornal, boletim, manuais, identidade visual, releases, entre outros.	
	<b>22. Transmissão ao vivo</b> Permite configurar um serviço de streaming externo para a divulgação das sessões em tempo real.
	<b>23. Funcionalidades adicionais</b> Desenvolvimento de outros serviços ligados ao portal (mais informações no nosso site).
<b>23.1. Configuração do sistema de Estatística</b>	
<b>23.2. Mapa de Localização</b>	
<b>23.3. Cadastro em mecanismos de busca</b>	
<b>23.4. Auditoria do Sistema</b>	
<b>23.5. Requisitos de Segurança</b>	
<b>23.6. Processo de qualidade</b>	
<b>23.7. Alinhamento com o Tribunal de Contas</b>	



Fábio Elias Locatelli  
Sócio/Gestor