	PROCURADORIA JURÍDICA / CMS EXAMINADO E APROVADO	**CONCORRÊNCIA** **Nº 02/2017**

CONCORRÊNCIA Nº 002/2017

Prestação de Serviço de produção, edição, geração e veiculação de multiplataformas de comunicação para a Câmara Municipal de Salvador - CMS

Abertura:

09 de janeiro de 2018.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO, constituída pela Portaria n.º 07/2017 e alterado pela portaria 15/2017– DIRETORIA ADMINISTRATIVA

	PROCURADORIA JURÍDICA / CMS EXAMINADO E APROVADO	**CONCORRÊNCIA** **Nº 02/2017**

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PARTE A – PREÂMBULO

I. Regência legal:

Lei nº 4.680/1965, Lei nº 8.666/1993 com alterações e a Lei Municipal nº 4.484/1992.

II. Repartição interessada e setor:

CÂMARA MUNICICPAL DE SALVADOR

III. Número de ordem:	**IV. Tipo de licitação:**
CONCORRÊNCIA Nº 002/2017	**MELHOR TÉCNICA E PREÇO**

V. Finalidade da licitação/objeto:

Prestação de Serviços de produção, edição, geração e veiculação de multiplataformas de comunicação para Câmara Municipal de Salvador

VI. Processo administrativo nº: 1679/2017- DA CMS

VII. Regime de execução:	**VIII. Prazo do contrato:**
Empreitada por preço global	O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, admitindo-se a prorrogação por iguais e sucessivos períodos, até o limite definido no inciso II do art. 57 da lei 8.6666/93.

IX. Abertura, local, data e horário para início da sessão pública da licitação:

Endereço: Auditório da Câmara Municipal de Salvador

Data: 09/01/2018	**Horário: 09:00 horas, horário de Brasília**

IX-1. O Edital estará disponível para consulta e impressão no site www.cms.ba.gov.br, entretanto, as empresas interessadas em participar do certame deverão adquirir o invólucro padronizado referido no subitem 7.5 DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, na CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR/DIRAD -, localizado na Rua Rui Barbosa nº 19, Edf. Rio Lima, 2º andar, bairro Centro, CEP: 40.020-070 - Salvador/BA.

Só serão aceitos os invólucros adquiridos na CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR/DIRAD.

X. Dotação orçamentária

As despesas decorrentes da execução da presente licitação ocorrerão pelas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades a seguir indicados, para o exercício de 2017 e 2018, devidamente ajustadas nas dotações dos exercícios subsequentes. Para efeito do art. 40, § 2º, II da lei 8.666/93, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários conforme Mapa Analítico colacionado nos autos administrativos nº 1679/2017, segue nos termos abaixo:

X-1 Para o LOTE I, a despesa correrá à conta da natureza da despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Projeto/Atividade: 01.031.016.207800 – Serviços de Comunicação da TV Câmara.

X-2 Para os LOTES II, III, a despesa correrá à conta da natureza da despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Projeto/Atividade: 01.031.016.207600 – Manutenção dos Serviços Tecnologia da informática da Câmara Muicipal.

XI-1 . Valor estimado para a contratação LOTE I: R$ 5.172.000,00 (Cinco milhões cento e setenta e dois mil de reais).

XI-1.1 - Patrimônio Liquido mínimo necessário LOTE I: 517.200,00 (Quinhentos e dezessete mil e duzentos reais).

XI-2. Valor estimado para a contratação LOTE II: R$ 2.062.320,00 (Dois milhões, sessenta e dois mil e trezentos e vinte reais).

XI-2.1 - Patrimônio Liquido mínimo necessário LOTE II: 206.232,00 (Duzentos e seis mil, duzentos e trinta e dois reais).

XI-3. Valor estimado para a contratação LOTE III: R$ 299.673,33 (Duzentos e noventa e nove mil, seiscentos e setenta e três reais e trinta e três centavos).

XI-3.1 - Patrimônio Liquido mínimo necessário LOTE III: 29.967,33 (Vinte e nove mil, novecentos e sessenta e sete reais e trinta e três centavos).

XII. Esclarecimentos sobre este instrumento:

Os interessados que desejarem esclarecimentos sobre esta licitação deverão encaminhar seus pedidos via endereço eletrônico: **compelcms@cms.ba.gov.br**

XIII. Para a habilitação dos interessados, exigir-se-ão os documentos relativos a:

XIII-1. Habilitação jurídica:

a) de registro comercial no caso de empresa individual;
b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, ou contrato social consolidado, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

XIII-2. Regularidade fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF), em sendo o caso de fornecedor pessoa física, ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
d) Prova de regularidade com a Seguridade Social – Contribuições Sociais (INSS) – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
e) Prova de regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários, ou Positiva com Efeitos de Negativa, ou documento que comprove a regularidade quanto ao ICMS emitida pelo Órgão Competente.
g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Mobiliários, ou Positiva com Efeitos de Negativa, ou documento que comprove a regularidade quanto ao ISS e IPTU emitida pelo Órgão Competente.

XIII-3. Regularidade trabalhista:

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa do TSTnº1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (http://www.tst.jus.br/certidao).

XIII-4. Qualificação Técnica:

a) comprovação, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste que a licitante manteve ou mantém contrato e que executou ou está executando, a contento, serviços pertinentes e compatíveis, em características, com o objeto desta licitação. Deverá ser explícito nos atestados a boa qualidade dos serviços prestados, bem como estar claramente assinalado o cargo/função daquele que assinou o atestado em favor da proponente.
b) Declaração, emitida pelo responsável legal da licitante, na qual conste que há ciência dos locais

onde serão executados os serviços, das instalações, do ambiente físico, organizacional e tecnológico disponíveis, e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da presente licitação.

c) Declaração da licitante de que possui os equipamentos e a mão-de-obra exigida para a execução do contrato, ou que se compromete a mobilizar os equipamentos e mão-de-obra no prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Instrumento.

Obs. Para habilitação referente aos Lotes 01 e 02, as licitantes poderão apresentar atestados emitidos por órgãos da administração pública, ou entidades privadas tomadoras de serviço de criação, produção, edição, geração e veiculação TV ou Rádio, contendo previsão de utilização de equipe mínima igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) daquela exigida neste Edital.

XIII-5. Qualificação econômico-financeira: comprovada através de:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei, nos termos do disposto no art. 1078 do Código Civil (conforme Acórdão TCU 1.999/2014).

c) Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;
2. A comprovação da boa situação econômico-financeira da licitante será demonstrada com base no seguinte parâmetro:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC} > 1{,}00, \text{ onde:}$$

ILG = Índice de liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
PNC = Passivo Não Circulante

d) Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez ou solvência (LG, SG, LC).

e) É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

f) Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

XIV- Caso a licitante possua filial, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz ou da filial que prestará o serviço, salvo os documentos que, por sua natureza, sejam comprovadamente emitidos em nome da matriz.

XV – As **CONTRATADAS** para a prestação de serviços de comunicação deverão manter, em Salvador, uma representação da sua matriz ou escritório administrativo dotados de infra-estrutura e profissionais suficientes para a plena execução dos serviços objeto desta licitação.

XVI. Visita e vistoria prévia de empresas interessadas:

XVI-1 As empresas interessadas poderão realizar visita e vistoria nos locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço. As vistorias técnicas serão agendadas com a coordenação na Fundação Cosme de Farias, até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame, devendo emitir "Declaração de Visita e Vistoria Técnica" conforme Anexo 04 do Termo de Referência;

XVI-2 Não tendo realizado a vistoria de que trata este título, a licitante não poderá arguir desconhecimento do local, da área, ou da infraestrutura existente para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

XVII. do compromisso de mobilização dos equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços:

XVII-1 As licitantes deverão apresentar declaração de que possuem os equipamentos e a mão-de-obra exigida para a execução do contrato, conforme relação exigida nos anexos relativos a cada lote licitado, ou que se compromete a mobilizar os equipamentos e mão-de-obra no prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

XVII-2 A empresa que deixar de cumprir a exigência de mobilização dos equipamentos e mão-de-obra necessários à execução do contrato, no prazo acima referido, terá seu contrato rescindido unilateralmente, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei 8.666/93, arcando com penalidade equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas.

XVIII. Prazo da vigência do contrato:

XVIII- 1 O prazo de vigência do(s) contrato(s) será de 01 (hum) ano, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos **por até 60 (sessenta) meses, quanto aos lotes I e II, e por até 48 (quarenta e oito) meses, quanto ao lote III,** conforme disposições do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

XVIII-1.1 Para todos os Lotes o valor total será apresentado conforme **ANEXO 7 DO TERMO DE REFERÊNCIA**.

XIX. Cerificado de registro:

XIX-1.1 À opção do licitante, o Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pela Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, dentro do prazo de validade, poderá substituir os

documentos relativos à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal, à Qualificação Econômico-Financeira, desde que colocado junto aos demais documentos de habilitação, ficando esclarecido que, caso exista algum documento vencido, o licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento junto com os demais documentos de habilitação.

XIX -1.1 Em caso de apresentação do CRC/SEMGE, a licitante deverá, obrigatoriamente, firmar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

PARTE B – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETO

1.1 O objeto deste procedimento licitatório é a seleção, sob a modalidade de Concorrência Pública do tipo Técnica e Preço, de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de produção, edição, geração e veiculação de multiplataformas de comunicação para a Câmara Municipal de Salvador (CMS), contemplando 3 (três) ramos de atuação independentes, porém interligados, a serem divididos no seguintes lotes:

1.1.1 LOTE 1: C*riação, produção, edição, geração e veiculação em TV Aberta Padrão HD, de programas da* ***TV CÂMARA****, com transmissão integral dos eventos da pauta legislativa e/ou relacionados a atividade parlamentar, ou seja, todas as sessões legislativas (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Festivas), Audiências Públicas, Reuniões de Comissões, Encontros Institucionais e outros, bem como a produção de programas de cunho institucional, educativo, cultural e comunitário, gravados e ao vivo, produção das vinhetas e chamadas respectivas, produção de mensagens de campanhas institucionais, parlamentares e sociais de esclarecimento e de utilidade pública a serem inseridas na programação; disponibilização de sinal de áudio e vídeo da programação para a transmissão ao vivo pela internet; disponibilização de arquivos da programação para download via internet;* com fornecimento de equipamentos *e* mão-de-obra especializada, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo I-1**;

1.1.2 LOTE 2: C*riação, produção, edição, geração e veiculação em Rádio Web, de programas da* ***RÁDIO CÂMARA****, com transmissão integral dos eventos da pauta legislativa e/ou relacionados a atividade parlamentar, ou seja, todas as sessões legislativas (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Festivas), Audiências Públicas, Reuniões de Comissões, Encontros Institucionais e outros, bem como a produção de programas de cunho institucional, educativo, cultural e comunitário, gravados e ao vivo, produção das vinhetas e chamadas respectivas, produção de mensagens de campanhas institucionais, parlamentares e sociais de esclarecimento e de utilidade pública a serem inseridas na programação; disponibilização de sinal de áudio da programação para a transmissão ao vivo pela Internet; disponibilização de arquivos da programação para download via internet;* com fornecimento de equipamentos *e* mão-de-obra especializada, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo I-2**;

1.1.3 LOTE 3: C*riação e produção* de soluções integradas em tecnologia, para concepção, desenvolvimento, implantação, manutenção, hospedagem e treinamento do **PORTAL CÂMARA** na Internet, contemplando a disponibilização de informações institucionais e serviços, *link* para a TV e RÁDIO CÂMARA, bem como desenvolvimento de **APLICATIVO** para dispositivos móveis a fim de interligar as plataformas (Portal, Rádio e TV) com disponibilização dos conteúdos produzidos em *streaming*; contemplando a hospedagem do website e fornecimento de equipamento tipo servidor, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo I-3**.

1.2 As empresas interessadas poderão apresentar propostas para concorrer em todos os lotes disponíveis ou somente em algum(ns) lote(s), de modo que cada lote será tratado de maneira independente para fins de qualificação e apresentação de propostas.

1.3 Apesar da independência dos lotes, é recomendável a realização de um só procedimento licitatório, a fim de garantir maior celeridade no processo de seleção, além de facilitar a análise técnica das propostas, uma vez que todas as plataformas devem se comunicar entre si.

1.4 As especificações do objeto de cada lote estão detalhadas respectivamente nos **Anexos I-1, I-2 e I-3**, do Termo de Referência contendo, inclusive, as obrigações específicas a serem cumpridas pela(s) empresa(s) vencedora(s).

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar do processo interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos e pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

2.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
b) em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
c) reunidos sob a forma de consórcio;
d) cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93;
e) enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei 8.666/93.

3. REGÊNCIA LEGAL DA LICITAÇÃO

3.1. Esta licitação obedecerá às disposições da Lei nº 4.680/1965, Lei nº 8.666/93 com alterações e Lei Municipalnº.484/1992.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. No local, data e hora indicados no item IX do preâmbulo deste Edital e na presença da Comissão Especial de Licitação, será realizado o credenciamento do interessado**, mediante a apresentação do documento de credenciamento juntamente com a respectiva cédula de identidade ou equivalente, e a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação**, em separado dos invólucros citados no subitem 5.1.1 deste instrumento.

4.2. O credenciamento de sócios far-se-á através da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores.

4.3. O credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento

público ou particular que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante do modelo do **Anexo II**, devendo ser exibida, a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes.

4.4. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este adstrito a apenas uma representação.

4.5. Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada.

5. PROPOSTAS TÉCNICAS, PROPOSTAS DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. ENTREGA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS, PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

5.1.1 A apresentação dos envelopes, nos momentos próprios previstos em lei e no presente Edital, contendo os documentos de Propostas Técnicas, Propostas de Preços e Habilitação somente poderá ser feita por intermédio de representante credenciado (**Anexo II)**, com poderes para deliberar, inclusive renunciar e desistir de interposição de recursos. O representante deverá apresentar à Comissão Especial de Licitação, antes da entrega dos envelopes, a prova de sua credencial, acompanhada da prova da capacidade do signatário (prova dos poderes de representação), além da declaração formal (**Anexo II**);

Os invólucros deverão conter:

Invólucro 1 Contendo a documentação de habilitação preliminar**;**
Invólucro 2 Contendo o Portfólio da empresa;
Invólucro 3 Contendo Proposta de Execução dos Serviços e Projeto Piloto;
Invólucro 4 Contendo a Proposta de Preço.;

5.1.2 Os Invólucros nº. 1, 2, 3 e 4 deverão ser apresentados à COPEL em invólucros invioláveis, distintos e adequados às características de seu conteúdo.

5.1.3 A exceção do Envelope nº 3 (Proposta de Execução dos Serviços e Projeto Piloto) todos os invólucros deverão ser entregues devidamente identificados com o número da licitação, nome, CNPJ e endereço da respectiva licitante, lacrados e rubricados no fecho, com as páginas numeradas e rubricadas pelo representante legal da licitante.

5.1.4 O Envelope nº 3 deverá ser entregue lacrado da mesma forma que os demais, porém sem qualquer identificação da licitante, sob pena de inabilitação.

5.1.5 A COMPEL só aceitará a **Proposta de Execução dos Serviços e Projeto Piloto** que estiver acondicionada no Envelope nº 3, conforme padrão fornecido obrigatoriamente pela CMS, a pedido da licitante interessada. O envelope padrão deverá ser retirado até o terceiro dia útil anterior à data prevista para a sessão de abertura da licitação, no horário das 09h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h30, no seguinte endereço: Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro – Edf. Rio Lima.

5.1.6 A Proposta de Execução dos Serviços, que estará inserida do Envelope nº. 3 deverá ser redigida de forma clara, sem emendas ou rasuras, com páginas numeradas sequencialmente, impresso em formato retrato, em papel branco fosco que não identifique a licitante, formato A4, com gramatura entre 75gr e 90gr, padronizado na fonte tipográfica Arial 12, no espaçamento de parágrafos de 2,0 cm e entre as linhas

espaçamento simples, e não deverá conter rubricas. A inobservância desta instrução acarretará na desclassificação da licitante.

5.1.7 Além de ser entregue em formato impresso, a Proposta de Execução dos Serviços também deverá ser entregue em meio digital, formato .PDF, em CD/DVD, conforme padrão fornecido obrigatoriamente pela CMS, a pedido da licitante interessada, que será inserido no Envelope nº. 3, acondicionado em pequenas bolsas brancas, colocadas em folha de papel A4, também ser qualquer identificação. A inobservância desta instrução acarretará na desclassificação da licitante.

5.1.8 O Projeto Piloto, que estará inserido no Envelope nº. 3, deverá ser entregue exclusivamente em meio digital, gravado no mesmo CD/DVD fornecido pela CMS, sem qualquer identificação.

5.1.9 Os Envelopes nº. 1, 2 e 4 serão compostos por folhas impressas ou datilografadas em uma só face, em original ou cópias autenticadas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com tamanho, fonte e espaçamento de livre escolha dos licitantes.

5.1.10 O ato da entrega dos envelopes deverá ser feito pessoalmente à COMPEL, não sendo aceitas propostas remetidas por fax ou e-mail.

5.1.11 A não apresentação de documentos e/ou o não cumprimento de quaisquer exigências deste Termo de Referência, bem como a apresentação de documentos e/ou propostas em envelopes diferentes daquele a que se referir o seu conteúdo, importará em imediata inabilitação da concorrente.

5.12 Não será aceita entrega de documentos em complementação e/ou substituição àqueles exigidos neste instrumento.

6. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

6.1. PRIMEIRA SESSÃO INICIAL

A primeira sessão pública será realizada no local, dia e hora previstos no preâmbulo do Edital de licitação e terá basicamente a seguinte pauta:

a) Identificar os representantes das licitantes e colher suas assinaturas na lista de presença;
b) Receber os Envelopes nº 1, 2, 3 e 4 de todas as licitantes;
d) Abrir os Envelopes nº 1, 2 e 3, cujo conteúdo será rubricado por todos os presentes e autuado nos autos do processo licitatório;
e) Encaminhar os Envelopes 2 e 3, para a avaliação e julgamento pela Subcomissão Técnica.

6.1.1 Os presentes na sessão poderão consignar em ata eventuais observações sobre a documentação apresentada, ficando ressalvado, contudo, que apreciação e decisão sobre habilitação e classificações dos licitantes somente serão proferidas na última sessão da licitação.

6.1.2 Após o encerramento da Primeira Sessão, os membros da Subcomissão Técnica reunir-se-ão para abertura dos Envelopes nº. 2 e nº. 3, análise das Propostas Técnicas e julgamento, conforme **anexo I-5,** lavrando ata firmada por todos e elegendo um representante que comunicará a conclusão dos trabalhos ao Presidente da COMPEL, que receberá a referida ata acompanhada dos envelopes abertos e seus conteúdos e os anexará aos autos do procedimento.

6.1.3 Uma vez concluída a fase de classificação técnica, a COMPEL divulgará data, hora e local da próxima reunião por meio de publicação no Diário Oficial.

6.1.4 Os Envelopes nº. 4 serão guardados pelo Presidente da COMPEL, devidamente lacrados, para abertura na Segunda Sessão.

6.2. SEGUNDA SESSÃO.

A segunda reunião pública será realizada no local, dia e hora previstos no preâmbulo do Edital de licitação e terá basicamente a seguinte pauta:

a) Identificar os representantes das licitantes e colher suas assinaturas na lista de presença;
b) Apresentar o resultado do julgamento da habilitação preliminar dos licitantes acerca dos documentos presentes no Envelope nº. 1;
c) Apresentar o resultado do julgamento proferido pela Subcomissão Técnica acerca dos Envelopes nº. 2 e nº. 3;
d) Abrir os Envelopes nº. 4, examinar se a Proposta de Preço atende aos requisitos do item 11 do Termo de Referência e decidir sobre a classificação das propostas;
e) Após a abertura dos Envelopes nº. 4 e consequente revelação do Título da Proposta de Execução dos Serviços de cada licitante, a COMPEL fará o cotejamento com as notas atribuídas pela Subcomissão Técnica, de acordo com os critérios e pesos previstos nesse Termo de Referência, proferindo o julgamento final.

6.2.1 Contra a decisão poderão ser interpostos recursos pelos interessados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação dos interessados, nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

6.2.2 Caso haja interposição de recursos, a COMPEL intimará os interessados por meio do Diário Oficial para apresentação de contra-razões, no mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis, proferindo, em seguida, a decisão final, que será publicada no Diário Oficial.

7. NOTA FINAL DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇOS

O julgamento das propostas técnicas será feito por uma Subcomissão Técnica a ser nomeada pela Presidência da CMS, composta de 5 (cinco) servidores da CMS, com formação nas áreas de comunicação, jornalismo, publicidade e/ou informática, conforme critérios objetivos definidos no **Anexo I-5**, proferindo decisão conforme abaixo:

7.1 Julgamento da Proposta Técnica: Para aferição da Nota Técnica (NT), deverá ser aplicada a seguinte fórmula:

NT = (Nt1 x1) + (Nt2 x 2) + (Nt3 x 2)/10
Onde:
NT = Nota Técnica
Nt1 = Nota do Portfólio;
Nt2 = Nota da Proposta de Execução dos Serviços
Nt3 = Nota do Projeto Piloto.

7.2. Julgamento da Proposta de Preço - Para aferição da Nota de Preço (NP), deverá ser aplicada a seguinte fórmula:

NP = 10 x P1/P2
Onde:
NP = Nota de Preços obtida pela licitante
P1 = (Vo + M)/2, onde:
Vo = Valor orçado pela CMS;
M = média dos preços ofertado pelas licitantes habilitadas;
P2 = Preço proposto por cada licitante

7.3 A relação P1/P2 será limitada ao valor máximo de 1,00 (um inteiro). Valores maiores que Uma Unidade, serão tomados por 1,00.

A pontuação das Propostas de Preço será calculada até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais.

7.4. Julgamento e Classificação Final: Para fins classificação final, as Notas Técnica (NT) de Preço (NP) e de Julgamento (NP) serão apuradas conforme as fórmulas a seguir apresentadas:

NJ = (6 x NT) + (4 x NP)
Onde:
NJ = Nota de Julgamento Final;
NT = Nota Técnica;
NP = Nota de Preço

7.5 Será declarada vencedora desta licitação a licitante cuja proposta alcançar a maior Nota de Julgamento (NJ).

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. O resultado do julgamento quanto à habilitação ou inabilitação dos licitantes classificados, ocorrido após análise procedida em conformidade com as condições estabelecidas na legislação em vigor e no instrumento convocatório, será publicado no Diário Oficial do Legislativo, quando será aberto prazo para interposição de recurso, nos termos Art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

8.1.1. Dos recursos interpostos, será dado conhecimento a todas as licitantes, que poderão impugná-los no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação da interposição dos recursos.

8.1.2. Ocorrendo recurso, o seu julgamento será publicado no Diário Oficial da **CMS**, juntamente com alteração do resultado das licitantes habilitadas, que por caso advenham do mesmo.

8.2. Reconhecida a habilitação das licitantes, será homologado o certame e adjudicado o objeto licitado, para as duas primeiras classificadas, que será publicado no Diário Oficial do Legislativo.

9. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após classificadas as propostas e concluída a fase de habilitação, a autoridade superior competente examinará as vantagens das propostas vencedoras, em relação aos objetivos de interesse público

colimados pela licitação, homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto contratual aos licitantes vencedores, em despacho circunstanciado.

9.2. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. Os adjudicatários serão convocados a assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

10.2. Como condição para celebração do contrato, os licitantes vencedores deverão manter todas as condições de habilitação.

10.3. Se os licitantes vencedores, convocados dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrarem os contratos, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subseqüentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

10.4. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

10.5. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.6. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

10.7. O ISS devido à Fazenda Municipal, em razão do faturamento de serviços, deverá ser retido na fonte pagadora (Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ), por se tratar de responsabilidade tributária por definição legal, na ocasião do pagamento da fatura.

10.7.1. Para pagamento do ISS, prevalecerá o local da prestação dos serviços.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente especificada pelo credor na instituição financeira **SANTANDER**, no prazo de 30(trinta) dias, contados à partir da data final do período de adimplemento das parcelas dos serviços.

11.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da **CONTRATADA**.

11.3. Na hipótese de eventuais atrasos de pagamento, a prestadora de serviços terá direito à correção monetária por atraso de pagamento, conforme determina o art. 40, inciso XIV, alínea "d" da Lei 8.666/93, desde a data contratualmente prevista para o efetivo pagamento até o dia de sua concretização.

11.3.1 A multa de que trata o item anterior será de 2% (dois por cento), sobre o valor pago em atraso.

11.4. As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a prestação dos serviços, no mês anterior à realização dos serviços.

11.5. A remuneração às **CONTRATADAS**, pelos serviços prestados, será feita nos termos da minuta do contrato, **Anexo IV.**

11.6. A **CONTRATANTE** não pagará honorários ou qualquer outra remuneração sobre os custos de serviços realizados por terceiros referentes à produção de peças e materiais cuja distribuição proporcione à licitante o desconto padrão de agência concedido pelos veículos de divulgação.

11.7. A forma e as condições de pagamento são as constantes das cláusulas da minuta do contrato, **Anexo IV**.

11.8. O valor do contratado é fixo e irreajustável, não sendo alterado senão por meio de revisão de preços, calculada a partir do equilíbrio no último dia de validade da proposta de preço.

12. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA - REVISÃO

12.1. As alterações dos preços dos serviços, para efeito de repactuação ou revisão, com vista ao equilíbrio econômico do contrato só poderão ocorrer através de processo fundamentado e que comprove alteração nos custos de maneira a justificar o pleito, por meio de documentação a ser analisada pela Procuradoria Jurídica da **CMS** e deverão ter por base os preços das propostas apresentadas, considerando o último dia do seu prazo de validade, incluindo eventuais prorrogações.

13. REGIME DE EXECUÇÃO

13.1. O Regime de execução do contrato está definido no **item VII do preâmbulo.**

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Competirá à **CONTRATANTE**, através da DIRAD, proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma da lei, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade na execução do contrato;

14.2. A fiscalização da execução dos serviços contratados envolverá, também, o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao desejado ou especificado, cabendo-lhe, ainda, exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado;

14.3. A aprovação dos serviços executados pelas empresas **CONTRATADAS**, ou por seus terceirizados, não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços solicitados;

14.4. A ausência de comunicação por parte da DIRAD, referente a irregularidades ou falhas, não exime as empresas **CONTRATADAS** das responsabilidades determinadas no contrato;

14.5. As empresas **CONTRATADAS** permitirão e oferecerão condições para a mais ampla e completa fiscalização das atividades a seu cargo, decorrentes do presente contrato, fornecendo informações e propiciando o acesso à documentação que lhe seja solicitada pela **CMS** relacionada aos serviços em execução ou já executados;

14.5.1 Para efeito de tal fiscalização, as empresas **CONTRATADAS** deverão manter atualizados todos os dados solicitados pela **CMS**, inclusive no que se refere aos recebimentos, pagamentos e repasses para meios de comunicação e quaisquer outros prestadores de serviço, obrigando-se a alimentar sistema informatizado de acompanhamento de dados, em tempo real, que seja implantado pela **CMS**, sem nenhum custo adicional.

14.6. As empresas que forem **CONTRATADAS** se obrigarão a permitir que a auditoria interna da Controladoria, e/ou auditoria externa, por ela indicada, tenham acesso a todos os documentos que digam respeito aos serviços prestados;

14.7. A **CMS**, através da DIRAD, ou outro órgão que indicar realizará, semestralmente, avaliação da qualidade do atendimento, do nível técnico dos trabalhos e dos resultados concretos dos esforços de comunicação sugeridos pelas empresas **CONTRATADAS**, também da diversificação dos serviços prestados e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada;

14.7.1. A avaliação semestral será considerada pela **CMS** para: aquilatar a necessidade de solicitar às empresas **CONTRATADAS** que melhorem a qualidade dos serviços prestados; para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o contrato bem como para fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA**, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações;

14.8. A não-aceitação de serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilatação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da **CONTRATANTE**.

14.9. Os serviços reprovados não serão cobrados pela **CONTRATADA**.

15. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela inexecução total ou parcial do futuro contrato, o CMS aplicará ao(s) licitante(s) vencedor(es) as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93:

a) Advertência por escrito;
b) multa;

c) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o CMS, por período não superior a 02 (dois) anos; e
d) declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa prévia do interessado e possibilidade de defesa, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15.2. Advertência

A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

a) Descumprimento das obrigações editalícias ou contratuais, que não acarretem prejuízos para a CMS;
b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

15.3. Multa:

Para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme gradação a seguir:

a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de descumprimento de obrigação por parte da empresa contratada, que possa ocasionar prejuízos à CMS ou em caso de reincidência de infrações para as quais já tenha havido advertência.
b) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, independentemente das demais sanções cabíveis.

15.3.1 Incidirá na penalidade prevista na alínea "b" acima, ao licitante adjudicatário que se recusar, injustificavelmente, na vigência de sua proposta, a assinar o contrato dentro do prazo de cinco dias úteis, a contar da data da ciência da notificação, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, ou que, após assinatura do contrato, deixe de mobilizar os equipamentos e mão-de-obra previstos para início do serviço.

15.3.2 A contratada que, durante a execução contratual, deixar de deter durante o prazo de até 20 (vinte) dias corridos, as mesmas condições de habilitação exigidas nesta licitação, estará sujeita à penalidade de multa no percentual previsto na alínea "b" acima. Após esse prazo, estará caracterizado o descumprimento parcial da obrigação assumida, ensejando aplicação de multa percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato por parte da contratante, garantida à contratada o exercício da ampla defesa e do contraditório.

15.3.3 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pelo licitante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a

contar da data da notificação do CMS. Não sendo recolhido neste prazo, o valor poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CMS. Este valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa da Fazenda Municipal, e cobrada judicialmente pela Procuradoria Geral do Município de Salvador.

15.3.4 Para a aplicação das penalidades previstas neste Edital será observado o devido processo legal, que assegure ao licitante vencedor o contraditório e o direito à ampla defesa, nos termos e prazos previstos na Lei nº 8.666/93.

15.3.5 Em caso de reincidência, a multa cominada será aplicada em dobro.

16. RESCISÃO

16.1. A **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o contrato nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII da Lei 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a qualquer indenização e sem prejuízo das penalidades pertinentes.

16.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a pagar a **CONTRATANTE**, multa de 5% do preço total do instrumento contratual, vigente na data da aplicação, sem prejuízo do pagamento das multas moratórias devidas, por inadimplemento, até a data da rescisão, caso a rescisão ocorra por sua culpa, conforme previsto no Art. 87, inciso II da Lei 8.666/93.

17. RESILIÇÃO

17.1. A resilição do contrato poderá ocorrer por conveniência da **CMS**, devidamente motivada.

18. IMPUGNAÇÕES

18.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, perante a autoridade máxima do órgão ou entidade licitante, o instrumento convocatório por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos Invólucros das propostas, cabendo à Administração julgar a impugnação em até 03 (três) dias úteis.

18.2. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, as falhas ou irregularidades do instrumento convocatório, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para recebimento dos Invólucros e início da abertura dos Invólucros das propostas, hipótese em que tal impugnação não terá efeito de recurso.

18.3. A impugnação feita tempestivamente pelo interessado não o impedirá de participar do processo licitatório até que seja proferida decisão final na via administrativa.

18.4. Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a Administração procederá a sua retificação e republicação, com devolução dos prazos.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte da licitante, das exigências e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

19.2. Ao participar da licitação, a licitante declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação, quer direta ou indiretamente.

19.3. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a Comissão Setorial Especial de Licitação, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.4. É facultado à Comissão Especial de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.5. Os erros materiais irrelevantes serão objetos de saneamento, mediante ato motivado da Comissão Setorial Especial de Licitação.

19.6. Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir licitante, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

19.7. São de responsabilidade exclusiva da licitante as informações relativas a endereço, telefone e fax, bem como a modificação dos mesmos no curso da licitação, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.

19.8. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Setorial Especial de Licitação, com observância da legislação em vigor.

19.9. Fica designado o foro da Cidade do Salvador, Capital do Estado da Bahia – Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

20.1. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser prestados conforme disposto no item XII do preâmbulo.

21. ÍNDICE DE ANEXOS

21.1. São partes indissociáveis deste Instrumento os seguintes anexos:

	PROCURADORIA JURÍDICA / CMS EXAMINADO E APROVADO	**CONCORRÊNCIA** **Nº 02/2017**

1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
   ANEXO I-1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DO LOTE 1 E SUAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS;
   ANEXO I-2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DO LOTE 2 E SUAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS;
   ANEXO I-3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DO LOTE 3 E SUAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS;
   ANEXO I-4 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA;
   ANEXO I-5 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO TÉCNICO;
   ANEXO I-6 - "BRIEFING", A COMUNICAÇÃO PÚBLICA;
   ANEXO I-7 - MODELO PROPOSTA DE PREÇO
2. ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDÊMCIAMENTO;
3. ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO TRABALHO DO MENOR;
4. ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO.

Salvador, 22 de novembro de 2017

LEONARDO BARUCH
Diretor/CMS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO, EDIÇÃO, GERAÇÃO E VEICULAÇÃO DE MULTIPLATAFORMAS DE COMUNICAÇÃO

1. OBJETO:

O objeto deste procedimento licitatório é a seleção, sob a modalidade de Concorrência Pública do tipo Técnica e Preço, de empresa (s) especializada(s) na prestação de serviços de produção, edição, geração e veiculação de multiplataformas de comunicação para a Câmara Municipal de Salvador (CMS), contemplando 3 (três) ramos de atuação independentes, porém interligados, a serem divididos no seguintes lotes:

1.1 LOTE 1: C*riação, produção, edição, geração e veiculação em TV Aberta Padrão HD, de programas da* ***TV CÂMARA****, com transmissão integral dos eventos da pauta legislativa e/ou relacionados a atividade parlamentar, ou seja, todas as sessões legislativas (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Festivas), Audiências Públicas, Reuniões de Comissões, Encontros Institucionais e outros, bem como a produção de programas de cunho institucional, educativo, cultural e comunitário, gravados e ao vivo, produção das vinhetas e chamadas respectivas, produção de mensagens de campanhas institucionais, parlamentares e sociais de esclarecimento e de utilidade pública a serem inseridas na programação; disponibilização de sinal de áudio e vídeo da programação para a transmissão ao vivo pela internet; disponibilização de arquivos da programação para download via internet;* com fornecimento de equipamentos *e* mão-de-obra especializada, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo 01**;

1.2 LOTE 2: C*riação, produção, edição, geração e veiculação em Rádio Web, de programas da RÁDIO CÂMARA, com transmissão integral dos eventos da pauta legislativa e/ou relacionados a atividade parlamentar, ou seja, todas as sessões legislativas (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Festivas), Audiências Públicas, Reuniões de Comissões, Encontros Institucionais e outros, bem como a produção de programas de cunho institucional, educativo, cultural e comunitário, gravados e ao vivo, produção das vinhetas e chamadas respectivas, produção de mensagens de campanhas institucionais, parlamentares e sociais de esclarecimento e de utilidade pública a serem inseridas na programação; disponibilização de sinal de áudio da programação para a transmissão ao vivo pela Internet; disponibilização de arquivos da programação para download via internet;* com fornecimento de equipamentos *e* mão-de-obra especializada, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo 02**;

1.3 LOTE 3: C*riação e produção* de soluções integradas em tecnologia, para concepção, desenvolvimento, implantação, manutenção, hospedagem e treinamento do **PORTAL CÂMARA** na Internet, contemplando a disponibilização de informações institucionais e serviços, *link* para a TV e RÁDIO CÂMARA, bem como desenvolvimento de **APLICATIVO** para dispositivos móveis a fim de interligar as plataformas (Portal, Rádio e TV) com disponibilização dos conteúdos produzidos em *streaming*; contemplando a hospedagem do website e fornecimento de equipamento tipo servidor, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo 03**.

1.4 As empresas interessadas poderão apresentar propostas para concorrer em todos os lotes disponíveis ou somente em algum(ns) lote(s), de modo que cada lote será tratado de maneira independente para fins de qualificação e apresentação de propostas.

1.5 Apesar da independência dos lotes, é recomendável a realização de um só procedimento licitatório, a fim de garantir maior celeridade no processo de seleção, além de facilitar a análise técnica das propostas, uma vez que todas as plataformas devem se comunicar entre si.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

2.1 As especificações do objeto de cada lote estão detalhadas respectivamente nos **Anexos 1, 2 e 3**, contendo, inclusive, as obrigações específicas a serem cumpridas pela(s) empresa(s) vencedora(s).

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A revolução dos meios de comunicação é uma das características mais importantes da contemporaneidade, marcada principalmente pela difusão de dezenas de ferramentas tecnológicas que aproximam os indivíduos entre si e favorecem a rápida transmissão de informação.

3.2 Nesse contexto, o estado e seus agentes precisam acompanhar constantemente as novas tecnologias e métodos de interação social, a fim de garantir um canal direto de comunicação com a população, inclusive para legitimar sua atuação e tornar a democracia ainda mais efetiva. Não se pode admitir que os agentes públicos, sobretudo os parlamentares, estejam distantes dos anseios da sociedade, razão pela qual se faz cada dia mais urgente a ampliação dos canais de comunicação entre parlamento e sociedade.

3.3 A Câmara Municipal de Salvador possui atualmente uma estrutura de pessoal altamente capacitado para criação de conteúdo e divulgação de notícias, contando com a Secretaria de Comunicação e empresas de notória qualificação. Apesar disso, o atual modelo de comunicação vigente precisa se aperfeiçoar, de modo a ampliar sua atuação para além das tradicionais campanhas publicitárias e produção de conteúdo institucional.

3.4 Nota-se que a TV Câmara tem crescido a cada dia, alcançando audiência e repercussão na Internet e nas redes sociais, apesar de suas patentes limitações técnicas e de infraestrutura. Além de melhorar os equipamentos e ampliar a equipe técnica, é preciso aperfeiçoar o contato direto entre a TV e os telespectadores, criando ferramentas de interlocução direta pela internet e redes sociais, a exemplo do que já tem sido feito em diversos veículos de televisão em todo mundo.

3.5 Além de aperfeiçoar a TV Câmara, a Câmara Municipal de Salvador precisa implantar a Rádio Câmara, valendo-se do recente convênio firmado com a Câmara Federal, já que essa é mais uma plataforma que permite estreitar os laços com a sociedade, fomentando a interlocução direta com os cidadãos.

3.6 Nesse contexto, Rádio e TV precisam necessariamente estar interligadas entre si e à rede mundial de computadores, através de um portal de internet eficiente, capaz de reproduzir conteúdo ao vivo e em formato *streaming*, além de criar mecanismos de participação dos telespectadores e ouvintes, o que possibilitará uma maior interação com a sociedade, inclusive por meio das redes sociais.

3.7 O atual Website e Intranet da CMS que entrou no ar há mais de 5 (cinco) anos são ferramentas essenciais à comunicação da CMS com a sociedade e com os servidores, mas precisam de uma ampla atualização tecnológica a fim de otimizar seu funcionamento em todos os navegadores atuais com as mais modernas funcionalidades, além de estabelecer uma efetiva interligação com a TV e Rádio Câmara.

3.8 Além da criação de um novo portal de internet totalmente reformulado, é preciso criar um aplicativo para uso em plataformas móveis (tablete e aparelhos de telefone celular), ampliando a interatividade e a divulgação dos conteúdos produzidos pela CMS.

3.9 A presente licitação tem a finalidade de reformular inteiramente o conceito de produção de conteúdo da CMS, criando um verdadeiro sistema interativo de comunicação albergando todas as plataformas existentes (TV, Rádio e Internet). Para alcançar o objetivo almejado é preciso que todas as plataformas sejam tratadas como instrumentos de efetivação da política de comunicação da Câmara, interligadas entre si e conectadas de maneira direta com a toda a Cidade do Salvador.

3.10 A forma encontrada pela CMS para alcançar tais objetivos foi promover um processo licitatório divido em 3 (três) lotes independentes, porém interligados, a fim de contratar empresa(s) especializada(s) não só em fornecimento de equipamentos e pessoal, mas sim na efetiva criação e produção das multiplataformas de comunicação existentes, conforme diretrizes técnicas orientadas pela Assessoria de Comunicação e pela Fundação Cosme de Farias.

3.11 A modalidade licitatória proposta é a concorrência pública do tipo "técnica e preço", uma vez que o objeto licitado envolve serviços intelectuais com elevado grau de complexidade técnica, não se confundido com a mera disponibilização de equipamentos e mão-de-obra. O objetivo da CMS é contratar empresa(s) especializada(s) que possuam comprovada *expertise* na área de TV, Rádio e Internet, não somente na produção, mas também na concepção de estratégias de comunicação para cada plataforma. Em razão da complexidade dos serviços e das particularidades existentes, propõem-se a realização de licitação por "técnica e preço", com pesos diferenciados para as notas técnicas, uma vez que a qualificação técnica é elemento preponderante para se alcançar o resultado almejado, apesar de não ser estratégico dispensar inteiramente o aspecto financeiro da contratação.

4. REQUISÍTOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAÇÃO

Os licitantes interessados deverão cumprir os seguintes requisitos mínimos para habilitação:

4.1. Habilitação jurídica:

a) de registro comercial no caso de empresa individual;
b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, ou contrato social consolidado, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2. Regularidade fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF), em sendo o caso de fornecedor pessoa física, ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, a saber: I) Lote 1: produção de programas de televisão (CNAE 6021-7) e/ou produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão (5911-1); II) Lote 2: atividades de rádio (CNAE 6010-1) e/ou atividades de gravação de som e de edição de música (CNAE 5920-1); e ii) Lote 3: desenvolvimento e criação de de

portais na internet; (CNAE 6201-5) e/ou desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis (CNAE 6203-1);
c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
d) Prova de regularidade com a Seguridade Social – Contribuições Sociais (INSS) – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
e) Prova de regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários, ou Positiva com Efeitos de Negativa, ou documento que comprove a regularidade quanto ao ICMS emitida pelo Órgão Competente.
g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Mobiliários, ou Positiva com Efeitos de Negativa, ou documento que comprove a regularidade quanto ao ISS e IPTU emitida pelo Órgão Competente.

4.3. Regularidade trabalhista:

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal nº 12.440/2011e Resolução Administrativa do TSTnº1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (http://www.tst.jus.br/certidao).

4.4. Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
b) Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei, nos termos do disposto no art. 1078 do Código Civil (conforme Acórdão TCU 1.999/2014);
c) Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte: 1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1; 2. A comprovação da boa situação econômico-financeira da licitante será demonstrada com base no seguinte parâmetro:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC} > 1{,}00$$

ILG = Índice de liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
PNC = Passivo Não Circulante

d) Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez ou solvência (LG, SG, LC). e) É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios. f) Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

4.5. Qualificação Técnica:

a) comprovação, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste que a licitante manteve ou mantém contrato e que executou ou está executando, a contento, serviços pertinentes e compatíveis, em características, com o objeto desta licitação. Deverá ser explícito nos atestados a boa qualidade dos serviços prestados, bem como estar claramente assinalado o cargo/função daquele que assinou o atestado em favor da proponente.
b) Declaração, emitida pelo responsável legal da licitante, na qual conste que há ciência dos locais onde serão executados os serviços, das instalações, do ambiente físico, organizacional e tecnológico disponíveis, e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da presente licitação.
c) Declaração da licitante de que possui os equipamentos e a mão-de-obra exigida para a execução do contrato, ou que se compromete a mobilizar os equipamentos e mão-de-obra no prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Instrumento.

4.6 Para habilitação referente aos Lotes 01 e 02, as licitantes poderão apresentar atestados emitidos por órgãos da administração pública, ou entidades privadas tomadoras de serviço de criação, produção, edição, geração e veiculação TV ou Rádio, contendo previsão de utilização de equipe mínima igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) daquela exigida neste Termo de Referência.

5. VISITA E VISTORIA PRÉVIA DE EMPRESAS INTERESSADAS

5.1 As empresas interessadas **poderão realizar visita e vistoria** nos locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço. As vistorias técnicas serão agendadas com a coordenação na Fundação Cosme de Farias, até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame, devendo emitir "Declaração de Visita e Vistoria Técnica" conforme Anexo 04 do Termo de Referência;

5.2 Não tendo realizado a vistoria de que trata este título, a licitante não poderá arguir desconhecimento do local, da área, ou da infraestrutura existente para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

6. DO COMPROMISSO DE MOBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MÃO-DE-OBRA NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 As licitantes deverão apresentar declaração de que possui os equipamentos e a mão-de-obra exigida para a execução do contrato, conforme relação exigida nos anexos relativos a cada lote licitado, ou que se compromete a mobilizar os equipamentos e mão-de-obra no prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

6.2 A empresa que deixar de cumprir a exigência de mobilização dos equipamentos e mão-de-obra necessários à execução do contrato, no prazo acima referido, terá seu contrato rescindido unilateralmente, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei 8.666/93, arcando com penalidade equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS TÉNICA E DE PREÇO

7.1 A presente licitação será realizada sob a modalidade "Concorrência Pública", do tipo "Técnica e Preço", devendo cada licitante apresentar 4 (quatro) envelopes, separados e fechados, da seguinte forma:

7.1.1 **Envelope nº. 1:** contendo a documentação de habilitação preliminar.

7.1.2 **Envelope nº. 2:** contendo o Portfólio da empresa.

7.1.3 **Envelope nº. 3:** contendo Proposta de Execução dos Serviços e Projeto Piloto.

7.1.4 **Envelope nº. 4:** contendo a Proposta de Preço.

7.2 Os Envelopes nº. 1, 2, 3 e 4 deverão ser apresentados à COPEL em invólucros invioláveis, distintos e adequados às características de seu conteúdo.

7.3 A exceção do Envelope nº 3 (Proposta de Execução dos Serviços e Projeto Piloto) todos os invólucros deverão ser entregues devidamente identificados com o número da licitação, nome, CNPJ e endereço da respectiva licitante, lacrados e rubricados no fecho, com as páginas numeradas e rubricadas pelo representante legal da licitante.

7.4 O Envelope nº 3 deverá ser entregue lacrado da mesma forma que os demais, porém sem qualquer identificação da licitante, sob pena de inabilitação.

7.5 A COMPEL só aceitará a **Proposta de Execução dos Serviços e Projeto Piloto** que estiver acondicionada no Envelope nº 3, conforme padrão fornecido obrigatoriamente pela CMS, a pedido da licitante interessada. O envelope padrão deverá ser retirado até o terceiro dia útil anterior à data prevista para a sessão de abertura da licitação, no horário das 09h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h30, no seguinte endereço: Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro – Edf. Rio Lima.

7.6 A Proposta de Execução dos Serviços, que estará inserida do Envelope nº. 3 deverá ser redigido de forma clara, sem emendas ou rasuras, com páginas numeradas sequencialmente, impresso em formato retrato, em papel branco fosco que não identifique a licitante, formato A4, com gramatura entre 75gr e 90gr, padronizado na fonte tipográfica Arial 12, no espaçamento de parágrafos de 2,0 cm e entre as linhas espaçamento simples, e não deverá conter rubricas. A inobservância desta instrução acarretará na desclassificação da licitante.

7.7 Além de ser entregue em formato impresso, a Proposta de Execução dos Serviços também deverá ser entregue em meio digital, formato .PDF, em CD/DVD, conforme padrão fornecido obrigatoriamente pela CMS, a pedido da licitante interessada, que será inserido no Envelope nº. 3, acondicionado em pequenas bolsas brancas, colocadas em folha de papel A4, também ser qualquer identificação. A inobservância desta instrução acarretará na desclassificação da licitante.

7.8 O Projeto Piloto, que estará inserido no Envelope nº. 3, deverá ser entregue exclusivamente em meio digital, gravado no mesmo CD/DVD fornecido pela CMS, sem qualquer identificação.

7.9 Os Envelopes nº. 1, 2 e 4 serão compostos por folhas impressas ou datilografadas em uma só face, em original ou cópias autenticadas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com tamanho, fonte e espaçamento de livre escolha dos licitantes.

7.10 O ato da entrega dos envelopes deverá ser feito pessoalmente à COMPEL, não sendo aceitas propostas remetidas por fax ou e-mail.

7.11 A não apresentação de documentos e/ou o não cumprimento de quaisquer exigências deste Termo de Referência, bem como a apresentação de documentos e/ou propostas em envelopes diferentes daquele a que se referir o seu conteúdo, importará em imediata inabilitação da concorrente.

7.12 Não será aceita entrega de documentos em complementação e/ou substituição àqueles exigidos neste instrumento.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PRELIMINAR: ENVELOPE Nº. 1

8.1 No Envelope nº 1 os licitantes deverão apresentar, em 1 via original ou cópia legível e autenticada (se não imprescindível o original para sua exigibilidade), todos os documentos relacionados no item 4 deste Termo de Referência.

8.2 Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido no Termo de Referência, ou apresentá-los com defeito, incompletos ou ilegíveis, bem como aquelas que não atenderem qualquer condição para habilitação.

8.3 Os documentos referentes à regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira que tenham validade determinada, deverão estar válidos na data de entrega dos envelopes.

8.4 As condições de habilitação preliminar deverão ser mantidas pelo licitante vencedor durante todo o período de vigência do futuro contrato.

9. DO PORTFÓLIO: ENVELOPE Nº. 2

O Portfólio deverá ser apresentado conforme especificado no item 7 deste Termo de Referência, com formatação livre, contendo as seguintes informações:

9.1 **CAPACIDADE DE ATENDIMENTO**: textos em que a licitante apresentará:

a) apresentação da empresa, informando um resumo de sua história, forma de atuação no mercado, missão e valores;

b) quantificação e a qualificação, sob a forma de currículo resumido (no mínimo, nome, formação e experiência), dos profissionais que compõem a equipe técnica da licitante;

c) relação nominal dos principais clientes atendidos pela licitante com a especificação do período de atendimento de cada um deles;

d) apresentação das instalações, infra-estrutura e os recursos materiais disponíveis para a execução do contrato;

e) outras informações que entender relevante para demonstração da capacidade de atendimento.

9.2 A indicação dos profissionais que compõem a equipe técnica da empresa, para atendimento da alínea "b" acima, deverá ser acompanhada da informação sobre o tipo de vínculo mantido entre o profissional e a empresa licitante (sócio, empregado, prestador de serviço autônomo), bem como sua respectiva comprovação (contrato social, carteira de trabalho assinada, contrato de prestação de serviço).

9.3 **REPERTÓRIO:** apresentação, sob a forma de peças de um conjunto de trabalhos, concebidos/desenvolvidos e veiculados/expostos pela licitante.

9.4 Poderão ser apresentadas até 10 (dez) peças, independentemente do meio de divulgação, do tipo ou característica da peça, entregues em CD ou DVD.

9.5 Em se tratando de empresas concorrentes do Lote 3, poderão ser apresentados arquivos em CD e/ou telas impressas de portais de internet e aplicativos já desenvolvidos com indicação do respectivo link de acesso.

9.6 Para cada peça, deve ser apresentada uma ficha técnica com a indicação sucinta do problema que cada peça se propôs a resolver e a identificação da licitante, título, data de produção, período de desenvolvimento/veiculação/exposição.

9.7 O julgamento do Portfólio será feito conforme critérios objetivos definidos no **Anexo 05**, por uma Subcomissão Técnica a ser nomeada pela Presidência da CMS, composta de 5 (cinco) servidores da CMS, com formação nas áreas de comunicação, jornalismo, publicidade e/ou informática, mediante publicação de portaria a ser divulgada no Diário Oficial.

10. DA PROPOSTA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PROJETO PILOTO: ENVELOPE Nº. 3

A Proposta de Execução dos Serviços e Projeto Piloto deverão ser apresentados conforme especificado no item 7 deste Termo de Referência, contendo as seguintes informações:

10.1 **Proposta de Execução dos Serviços**:

a) LOTE 1: a licitante deverá apresentar, por escrito, uma proposta de reformulação da atual grade de programação da TV CÂMARA, observando a relação de equipamentos, equipe técnica mínima e demais premissas indicadas no **Anexo 01**, tendo por objetivo aperfeiçoar o funcionamento da TV e ampliar sua integração com as demais plataformas de comunicação da CMS. A Proposta deverá indicar a grade de programação com detalhamento de cada programa, formato, duração, objetivo, finalidade e principais públicos-alvo, bem como sua estratégia de produção.

b) LOTE 2: a licitante deverá apresentar, por escrito, uma proposta de implantação da grade de programação da RÁDIO CÂMARA, observando a relação de equipamentos, equipe técnica mínima e demais premissas indicadas no **Anexo 02**, tendo por objetivo colocar a Rádio em funcionamento, garantindo sua integração com as demais plataformas de comunicação da CMS. A Proposta deverá indicar a grade de programação com detalhamento de cada programa, formato, duração, objetivo, finalidade e principais públicos-alvo, bem como sua estratégia de produção.

c) LOTE 3: a licitante deverá apresentar, por escrito, uma proposta de reformulação do atual POTAL DA CÂMARA, bem como criação de um APLICATIVO para plataformas móveis, observando as premissas indicadas no **Anexo 03**, tendo por objetivo aperfeiçoar o funcionamento do Portal e ampliar sua integração com as demais plataformas de comunicação da CMS.

10.1.1. **Cada licitante deverá obrigatoriamente indicar um título para sua Proposta de Execução dos Serviços, a fim de possibilitar o posterior cotejo de sua autoria, quando da abertura da Proposta de Preços**.

10.1.2**.** O título a ser indicado para a Proposta de Execução dos Serviços não poderá conter qualquer tipo de dado ou informação que capaz de revelar ou sugerir a identidade do proponente, sob pena de inabilitação.

10.2 **Projeto Piloto**:

a) LOTE 1: a licitante deverá apresentar: 02 (dois) Programas de 24 (vinte e quatro) minutos de duração cada, e 2 (dois) Inter-Programas de 3 (três) minutos de duração cada, a fim de ilustrar a sua Proposta de Execução dos Serviços, à luz das premissas indicadas no **Anexo 01**. O tema dos pilotos deverá seguir o "briefing" constante no **Anexo 06**. Os projetos pilotos deverão ser entregues em CD ou DVD, sem qualquer identificação do licitante, exceto o título da Proposta.

b) LOTE 2: a licitante deverá apresentar: 01 (um) Programa de 01 (uma) hora de duração e 01 (um) Programa de 30 (trinta) minutos de duração, a fim de ilustrar a sua Proposta de Execução dos Serviços, à luz das premissas indicadas no **Anexo 02**. O tema dos pilotos deverá seguir o "briefing" constante no **Anexo 06**. Os projetos pilotos deverão ser entregues em CD ou DVD, sem qualquer identificação do licitante, exceto o título da Proposta.

c) LOTE 3: a licitante deverá apresentar: 01 (um) Protótipo Funcional do novo PORTAL DA CÂMARA, a fim de ilustrar a sua Proposta de Execução dos Serviços, contendo, no mínimo, o esboço da página inicial (home) e o esboço de 10 (dez) funcionalidades do Portal, à luz das premissas indicadas no **Anexo 03**. O protótipo deverá ser entregues em CD, sem qualquer identificação do licitante, exceto o título da Proposta.

10.3 A COMPEL só aceitará Projeto Piloto entregue em CD ou DVD conforme padrão fornecido obrigatoriamente pela CMS, a pedido da licitante interessada. O CD/DVD padrão deverá ser retirado até o terceiro dia útil anterior à data prevista para a sessão de abertura da licitação, no horário das 09h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h30, no seguinte endereço: Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro – Edf. Rio Lima.

10.4 O julgamento da Proposta de Execução dos Serviços e do Projeto Piloto será feito conforme critérios objetivos definidos no **Anexo 05**, por uma Subcomissão Técnica a ser nomeada pela Presidência da CMS, composta de 5 (cinco) servidores da CMS, com formação nas áreas de comunicação, jornalismo, publicidade e/ou informática, mediante publicação de portaria a ser divulgada no Diário Oficial.

11. DA PROPOSTA DE PREÇO: ENVELOPE Nº. 4

11.1 A Proposta de Preço deverá ser apresentada em via impressa, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, rubricadas e numeradas em todas as suas folhas, conforme modelo constante do **Anexo 07**, devendo considerar as seguintes condições:

11.2 Todos os preços serão expressos em moeda nacional brasileira.

11.3 A proposta deve ser apresentada em valor global mensal, contemplando todos os custos e despesas para execução dos serviços especificados, entendendo-se tais: direção, supervisão, revisão, administração, mão-de-obra, apoio administrativo, materiais, transporte de pessoal e de materiais, seguros, hospedagens, alimentação, além de licenças, taxas, tributos de qualquer natureza que incidam sobre o contrato e contribuições,

encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, margem de lucro e quaisquer custos diretos ou indiretos necessários à completa execução dos serviços objeto da licitação.

11.4 Cada licitante deverá obrigatoriamente indicar na sua Proposta de Preços o título de sua Proposta de Execução dos Serviços, conforme exemplificado no **Anexo 07**, a fim de possibilitar à COMPEL o cotejamento das vias não identificadas na última sessão. A inobservância de tal exigência ensejará a desclassificação da proposta.

11.5 Será considerada manifestamente inexequível, nos termos do art. 48, inciso II, da Lei 8.666/93, a Proposta de Preço que não contemplar, no mínimo, o custo total da mão-de-obra exigida neste Termo de Referência, tomando como base o salário base mínimo indicado nos **Anexos 01 e 02** e demais obrigações previstas na legislação vigente e nas convenções coletivas dos respectivos sindicatos, acrescida de BDI – Bonificação sobre Despesas Indiretas mínimo de 25% (vinte e cinco por cento).

11.6 O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

11.7 As condições de pagamento estarão de acordo com as cláusulas específicas do respectivo contrato.

11.8 Havendo divergência entre os preços em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

11.9 A Proposta de Preço apresentada em desconformidade com as exigências previstas neste Termo será desclassificada.

11.10 A Proposta de Preço apresentada em valor acima do preço de referência da CMS será desclassificada.

12. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Durante o certame serão realizadas 2 (duas) sessões públicas para recebimento, abertura e análise dos conteúdos dos envelopes, sendo facultada a possibilidade de sessões extraordinárias a critério da COMPEL.

12.1 Primeira Sessão

A primeira sessão pública será realizada no local, dia e hora previstos no preâmbulo do Edital de licitação e terá basicamente a seguinte pauta:

a) Identificar os representantes das licitantes e colher suas assinaturas na lista de presença;
b) Receber os Envelopes nº 1, 2, 3 e 4 de todas as licitantes;
d) Abrir os Envelopes nº 1, 2 e 3, cujo conteúdo será rubricado por todos os presentes e autuado nos autos do processo licitatório;
e) Encaminhar os Envelopes 2 e 3, para a avaliação e julgamento pela Subcomissão Técnica.

12.1.1 Os presentes na sessão poderão consignar em ata eventuais observações sobre a documentação apresentada, ficando ressalvado, contudo, que apreciação e decisão sobre habilitação e classificações dos licitantes somente serão proferidas na última sessão da licitação.

12.1.2 Após o encerramento da Primeira Sessão, os membros da Subcomissão Técnica reunir-se-ão para abertura dos Envelopes nº. 2 e nº. 3, análise das Propostas Técnicas e julgamento, lavrando ata firmada por todos e

elegendo um representante que comunicará a conclusão dos trabalhos ao Presidente da COMPEL, que receberá a referida ata acompanhada dos envelopes abertos e seus conteúdos e os anexará aos autos do procedimento.

12.1.3 Uma vez concluída a fase de classificação técnica, a COMPEL divulgará data, hora e local da próxima reunião por meio de publicação no Diário Oficial.

12.1.4 Os Envelopes nº. 4 serão guardados pelo Presidente da COMPEL, devidamente lacrados, para abertura na Segunda Sessão.

12.2 Segunda Sessão

A segunda reunião pública será realizada no local, dia e hora previstos no preâmbulo do Edital de licitação e terá basicamente a seguinte pauta:

a) Identificar os representantes das licitantes e colher suas assinaturas na lista de presença;
b) Apresentar o resultado do julgamento da habilitação preliminar dos licitantes acerca dos documentos presentes no Envelope nº. 1;
c) Apresentar o resultado do julgamento proferido pela Subcomissão Técnica acerca dos Envelopes nº. 2 e nº. 3;
d) Abrir os Envelopes nº. 4, examinar se a Proposta de Preço atende aos requisitos do item 11 do Termo de Referência e decidir sobre a classificação das propostas;
e) Após a abertura dos Envelopes nº. 4 e consequente revelação do Título da Proposta de Execução dos Serviços de cada licitante, a COMPEL fará o cotejamento com as notas atribuídas pela Subcomissão Técnica, de acordo com os critérios e pesos previstos nesse Termo de Referência, proferindo o julgamento final.

12.2.1 Contra a decisão poderão ser interpostos recursos pelos interessados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação dos interessados, nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

12.2.2 Caso haja interposição de recursos, a COMPEL intimará os interessados por meio do Diário Oficial para apresentação de contra-razões, no mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis, proferindo, em seguida, a decisão final, que será publicada no Diário Oficial.

13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

O julgamento das propostas técnicas será feito por uma Subcomissão Técnica a ser nomeada pela Presidência da CMS, composta de 5 (cinco) servidores da CMS, com formação nas áreas de comunicação, jornalismo, publicidade e/ou informática, conforme critérios objetivos definidos no **Anexo 05**, proferindo decisão conforme abaixo:

13.1 **Julgamento da Proposta Técnica:** Para aferição da Nota Técnica (NT), deverá ser aplicada a seguinte fórmula:

NT = (Nt1 x1) + (Nt2 x 2) + (Nt3 x 2)/10
Onde:
NT = Nota Técnica
Nt1 = Nota do Portfólio;
Nt2 = Nota da Proposta de Execução dos Serviços
Nt3 = Nota do Projeto Piloto.

13.2. **Julgamento da Proposta de Preço -** Para aferição da Nota de Preço (NP), deverá ser aplicada a seguinte fórmula:

NP = 10 x P1/P2
Onde:
NP = Nota de Preços obtida pela licitante
P1 = (Vo + M)/2, onde:
Vo = Valor orçado pela CMS;
M = média dos preços ofertado pelas licitantes habilitadas;
P2 = Preço proposto por cada licitante

13.3 A relação P1/P2 será limitada ao valor máximo de 1,00 (um inteiro). Valores maiores que Uma Unidade, serão tomados por 1,00.
A pontuação das Propostas de Preço será calculada até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais.

13.4. **Julgamento e Classificação Final:** Para fins classificação final, as Notas Técnica (NT) de Preço (NP) e de Julgamento (NP) serão apuradas conforme as fórmulas a seguir apresentadas:

NJ = (6 x NT) + (4 x NP)
Onde:
NJ = Nota de Julgamento Final;
NT = Nota Técnica;
NP = Nota de Preço

13.5 Será declarada vencedora desta licitação a licitante cuja proposta alcançar a maior Nota de Julgamento (NJ).

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo de vigência do(s) contrato(s) será de 01 (hum) ano, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual periodo **por até 60 (sessenta) meses, quanto aos lotes I e II, e por até 48 (quarenta e oito) meses, quanto ao lote III,** conforme disposições do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

15. VALOR ESTIMADO A SER CONTRATADO:

O valor global estimado para custeio do objeto contratual será de:

15.1 Lote 1: Valor global anual a ser objeto de cotação
15.2 Lote 2: Valor global anual a ser objeto de cotação
15.3 Lote 3: Valor global a ser objeto de cotação para implantação do Portal e valor global anual a ser pago mensalmente pela manutenção e hospedagem do Portal e servidor.

16. DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do futuro contrato, o CMS aplicará ao(s) licitante(s) vencedor(es) as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93:

a) Advertência por escrito;
b) multa;
c) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o CMS, por período não superior a 02 (dois) anos; e
d) declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa prévia do interessado e possibilidade de defesa, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16.1. Advertência

A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

a) Descumprimento das obrigações editalícias ou contratuais, que não acarretem prejuízos para a CMS;
b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

16.2. Multa:

Para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme gradação a seguir:

a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de descumprimento de obrigação por parte da empresa contratada, que possa ocasionar prejuízos à CMS ou em caso de reincidência de infrações para as quais já tenha havido advertência.
b) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, independentemente das demais sanções cabíveis.

16.2.1 Incidirá na penalidade prevista na alínea "b" acima, ao licitante adjudicatário que se recusar, injustificavelmente, na vigência de sua proposta, a assinar o contrato dentro do prazo de cinco dias úteis, a contar da data da ciência da notificação, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, ou que, após assinatura do contrato, deixe de mobilizar os equipamentos e mão-de-obra previstos para início do serviço.

16.2.2 A contratada que, durante a execução contratual, deixar de deter durante o prazo de até 20 (vinte) dias corridos, as mesmas condições de habilitação exigidas nesta licitação, estará sujeita à penalidade de multa no percentual previsto na alínea "b" acima. Após esse prazo, estará caracterizado o descumprimento parcial da obrigação assumida, ensejando aplicação de multa percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato por parte da contratante, garantida à contratada o exercício da ampla defesa e do contraditório.

16.2.3 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pelo licitante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação do CMS. Não sendo recolhido neste prazo, o valor poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CMS. Este valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa da Fazenda Municipal, e cobrada judicialmente pela Procuradoria da Fazenda Municipal..

16.2.4 Para a aplicação das penalidades previstas neste Edital será observado o devido processo legal, que assegure ao licitante vencedor o contraditório e o direito à ampla defesa, nos termos e prazos previstos na Lei nº 8.666/93.

16.2.5 Em caso de reincidência, a multa cominada será aplicada em dobro.

17.RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A fiscalização do(s) contrato(s) será feito pelos seguintes setores da CMS:

17.1 Lote 1: Diretoria Administrativa sob assessoria técnica da Fundação Cosme de Farias
17.2 Lote 2: Diretoria Administrativa sob assessoria técnica da Fundação Cosme de Farias
17.3 Lote 3: Assessoria de Informática da CMS.

Salvador, 22 de novembro de 2017

LEONARDO BARUCH
Diretor/CMS

ANEXO I-1

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DO LOTE 1 E SUAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Lista de Equipamentos

1.1 Os equipamentos abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela licitante vencedora para instalação nos estúdios da TV CAMARA, em qualidade e quantidade compatíveis com o descritivo técnico ora apresentado, não sendo admitida a entrega de equipamentos inferiores ou sua substituição por outros que não tenha idêntica ou superior qualidade.

1.Camera Para Estudio
Camera 4K Pro Res HQ, 422, LT & Proxy
Quantidade: 4

2.Lente Para Camera Estudio
LENTE 8.2-164mm f/1.9-2.7 HD ENG ZOOM
Quantidade: 4

3.Adaptador Lente Camera
ADAPTADOR B4 2/3" para Super16 Micro Four Thirds
Quantidade: 4

4.Gravador Externo Para Cameras
Gravador compatível com Pro Res E 2 SSDs
Quantidade: 4

5.Gravador Externo Para Corte
Gravador 2K Compativel com cartões SD e UHS-II
Quantidade: 1

6.HD Para Gravador Externo Cameras
SSD de 500gb SATA II 2.5""
Quantidade: 12

7.Cartão de Memória Para Gravador Externo Corte
Cartão 2000x UHS-II SDXC Memory Card com leitor SD UHS-II (U3, Class 10)
Quantidade: 4

8.Camera Externa
Camera 4.6K compativel com cartões SD e UHS-II
Quantidade: 6

9.Lente Para Camera Externa
XA20SX8.5BRM HD Professional Lens
Quantidade: 6

10.Adaptador Para Lente Camera Externa

URSA Mini Pro B4 Mount
Quantidade: 6

11.Tripé
Head w/546B 2-Stage Aluminum Tripod System
Quantidade: 10

12.Bateria Camera Externa
Quantidade: 12

13.Carregador Bateria Camera Externa
Carregador Duplo
Quantidade: 6

14.Monitor de Externa
Monitor referência HDMI/6GSDI 5"
Quantidade: 6

15.Headset Para Intercom
Fone de comunicação interna
Quantidade: 13

16.Intercom
Intercom compativel com até 8 SDI I/O
Quantidade: 1

17.Painel de Corte de Vídeo
10 x 6G-SDI & 1 x HDMI Inputs (SD/HD/4K)
Quantidade: 1

18.Central de Vídeo
10 x 6G-SDI & 1 x HDMI Inputs (SD/HD/4K)
Quantidade: 1

19.Monitor Para Multiview
LED 49"4K
Quantidade: 1

20.Leitor de Cartão
Leitor USB 3.0
Quantidade: 2

21.Cartão de Memória Para Camera Externa
64GB Professional 2000x UHS-II SDXC Memory Card com leitor SD UHS-II (U3, Class 10)
Quantidade: 12

22.Gerador de Caracteres
Computador com 21", 16gb RAM, 1TB HD, processador para uso profissional, teclado bluetooth de aluminio
Quantidade: 1

23.Software Gerador Caracteres
Programa para gerar caracteres
Quantidade: 1

24.Placa Thunderbolt SDI
Placa de Video Thunderbolt Compativel com saidas SDI
Quantidade: 4

25.SDI Router
VideoHub 40x40 6G SDI
Quantidade: 1

26.Remote Control Panel
VideoHub Master Control
Quantidade: 1

27.Monitor de Vídeo Ilha
Monitor UHD de ilha de 27"
Quantidade: 16

28.Frame Sync
Placa Aja FS2
Quantidade: 1

29.Monitor Duplo de Rack
Monitor dual compativel com 4K
Quantidade: 3

30.Monitor de Rack 17”
Monitor 17” para monitoração HD
Quantidade: 1

31.Camera PTZ
Camera com zoom óptico 30x
Quantidade: 6

32.Suporte Para Camera PTZ
Quantidade: 6

33.Controle Remoto Camera PTZ
Quantidade: 1

34.Multiview Para PTZ
Multivisualizador UHD
Quantidade: 1

35.Monitor Para Multiview PTZ
Monitor de 27""

Quantidade: 1

36.Mixer de Áudio para Ilhas
4 USB FX 4-Channel Mixer and USB Audio Interface
Quantidade: 8

37.Monitores de Audio Ilhas
Monitor de audio de 5"
Quantidade: 18

38.Ilha de Edição
Computador com processador para uso profissional, 64GB Ram, 512GB SSD, Mouse Bluetooth, teclado alfanumérico
Quantidade: 8

39.Conversor Thunderbolt PCIe
Thunderbolt 3 to Full-Height/Half-Length PCIe Card Expansion System
Quantidade: 8

40.Placa Fibra PCIe
2-Port Presto 10GbE SFP+ PCI Express 2.0 Card
Quantidade: 8

41.GBIC - TRANSCIEVER FIBRA SPF
Long-Range SFP+ Transceiver
Quantidade: 16

42.Cordao Fibra
Cordão Duplex SM LC-SPC/LC-SPC
Quantidade: 16

43.Headphone
Fone adaptivo de referência de audio e atenuação de sons de fundo de 32dB
Quantidade: 22

44.Mesa Digitalizadora
Caneta digital com mais de 2048 tipos de sensibilidade
Quantidade: 2

45.Exibidora
Computador de 21", processador para uso profissional, 16GB, 1TB HD
Quantidade: 1

46.Software Para Exibidora
Software para transmissão
Quantidade: 1

47.Gerador de Sync

Equipamento para Sync compativel com UHD
Quantidade: 1

48.Distribuidor de Vídeo
Conversor SDI-4K
Quantidade: 3

49.Conversor Fibra-SDI / SDI-FIBRA
Conversor SDI para fibra ótica com tecnologia 3G-SDI
Quantidade: 16

50.Gravador LTO 7
Gravador Compativel com Thunderbolt 2 LTO-7 Ultrium External Tape Driver
Quantidade: 1

51.Fita LTO 7
FITA LTO 7 – 6/15 TB
Quantidade: 30

52.Storage
Servidor compativel com 16 HDs, com 16GB RAM, Xeon 3.5Ghz
Quantidade: 1

53.Storage – HDs
HDD 10TB 7200 rpm SATA III 3.5" Internal NAS HDD
Quantidade: 8

54.Storage – Memória
Memória ECC 8GB
Quantidade: 4

55.Storage – Placa Fibra
Placa de Rede compativel com 10GbE SFP+
Quantidade: 2

56.Storage – Transceiver Fibra
Transceiver Fibra SFP+ SM 850nm 10km
Quantidade: 8

57.Storage - Cordão Fibra Optica
Quantidade: 4

58.Roteador
Mikrotik - RB3011UiAS-RM
Quantidade: 1

59.Roteador – GBIC Transciever Fibra
Transceiver Fibra 1Gb SM 850nm 10km
Quantidade: 2

60.Roteador – Cordao Fibra
Cordão Duplex SM LC-SPC/LC-SPC
Quantidade: 1

61.DIO – Furukawa
DIO - FURUKAWA A270
Quantidade: 2

62.DIO – Bandeja
Kit bandeja de emenda 24F
Quantidade: 4

63.DIO – Suporte
Kit suporte de adaptador para DIO A270 LC/SC
Quantidade: 8

64.Dio – Extensão
Extensão óptica conectorizada 02F SM LC-SPC
Quantiade: 48

65.Dio – Ponto Terminação
Ponto de terminação óptica 04F
Quantidade: 24

66.Switch de Rede
Ubiquiti - EdgeSwitch ES 16 XG
Quantidade: 3

67.Monitor In Ear
Transmissor de retorno in-ear com 42 MHz de largura de banda.
Quantidade: 4

68.Gravador de Audio Portatil
Quantidade:

69. No Break Ilhas
1,2 kVA
Quantidade: 8

70.No Break Rack
dimensionar depois que definir todos os equipamentos
Quantidade: 2

71.No Break Estudio
dimensionar depois que definir todos os equipamentos
Quantidade: 1

72.Conversor SDI HDMI Para Telas

SDI TO HDMI MICRO CONVERTER
Quantidade: 8

73.Desembutir Audio SDI
SDI TO HDMI MINI CONVERTER
Quantidade: 4

74.Embutir Audio SDI
AUDIO TO SDI MINI CONVERTER
Quantidade: 2

75.Conversor Audio Dante Mics
Amplificador de Microfone remoto com até +16dBu de ganho
Quantidade: 1

76.Conversor Audio Dante Estudio
Interface de audio ethernet com qualidade de 24bit
Quantidade: 1

77.Conversor Optico Eletrico IP
Conversor de rede para até 20KM
Quantidade: 2
78.Interface Audio Dante Portatil
Interface de audio I/O de alto desempenho.
Quantidade: 3

79.Fonte POE Para Interface Audio Dante
Fonte Poe 24V
Quantidade: 3

80.Estação Para Controle da Rede
Computador 21"16gb ram, processador para uso profissional, 500GB
Quantidade: 1

81.Mixer de Audio Digital
Mesa de som digital com 32 canais e 12 auxiliares
Quantidade: 1

82.Placa Dante Para Mixer de Audio
Dante 32 Card
Quantidade: 1

83.Monopé
Monopé de Alumínio
Quantidade: 6

84.Rack 19”34U
Quantidade: 2

85.Rack 19”6U
Quantidade: 1

86.Rack 19”16U
Quantidade: 1

87.Mini Grua Para Estudio
Quantidade 1:

88.Três Tabelas
Quantidade: 10

89.Microfone Bastão
Microfone com banda de 40 - 18000 Hz
Quantidade: 15

90.Flag Para Microfone
Triangle Mic Flag (White)
91.Microfone Lapela Sem Fio Para Estúdio
Microfone e Receiver com largura de banda de 42Mhz
Quantidade: 6

92.Microfone Lapela Sem Fio p/ Externa
Microfone e receiver com ajuste em 1.680 frequências UHF para recepção livre de interferências
Quantidade: 4

93.Microfone Shotgun
Microfone com Filtro Low-cut para minimizar ruído de vento
Quantidade: 6

94.Haste P/ Shotgun
Aluminum Telescoping Boom Pole with Integrated XLR Cable (12')
Quantidade: 6

95.Shockmount P/ Shotgun
Universal Shock Mount for Camera Shoes and Boompoles
Quantidade: 6

96.Protetor de vento Para Mics Shotgun
Professional Windshield for Shotgun Microphones - (12cm)
Quantidade: 6

97.Microfone Condensador
Microfone direcional compativel com 44,1 / 48 / 88,2 / 96 kHz
Quantidade: 2

98.Shockmount Para Condensadores
Suporte para microfone directional
Quantidade: 2

99.Protetor de Vento Mics de Mão
Atenuador de ruídos para microfone
Quantidade: 15

100.Transmissores Sem Fio Para Mics
Transmissor Compativel com 42Mhz
Quantidade: 12

101.Receptores S/ Fio Para Mics
Receptor com tom guia de silêncio
Quantidade: 12

102.Pedestal Para Microfone
Pestal articulado com regulagem de altura e ângulo com cachimbo
Quantidade: 15

103.Baterias Recarregaveis AA
Ion Core AA NiMH Batteries (2500mAh, 4-Pack)
Quantidade: 15

104.Carregador P/ Baterias AA
Ion Speed 1000 Battery Charger With 4 AA NiMH
Quantidade: 15

105.Case P/ Baterias AA
Quantidade: 12

106.Reguas A.C
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

107.Cabo de Áudio Stereo
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

108.Conectores XLR Macho
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

109.Conectores XLR Fêmea
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

110.Conectores P10 Macho
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

111.Conectores P10 Fêmea
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

112.Multi Cabo de Audio
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

113.Conectores DB-25 Macho
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

114.Cabo HD SDI
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

115.Conectores BNC HD SDI
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

116.Cabo de Rede
Caixa com 300m
Quantidade: 1

117.Conector RJ-45
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

118.Refletor de Led bi-color Para Estúdio com DMX
Bi-Color Soft Panel Half x 1 Studio and Field LED Light with DMX
Quantidade: 12

119.Refletor de Led Daylight Para Plenário/Auditorio
Daylight LED Spot Light
Quantidade: 18

120.Garras Para Fixar Refletor no Grid
Quantidade: 30

121.Central DMX
Controlador DMX para equipamentos compatíveis
Quantidade 1

122.Fita de LED RGB
Fita de 5M de LED RGB c/ controle remoto e dupla face
Quantidade: 12

123.Fonte Para Fita de LED
12V DC 10A
Quantidade: 4

124.Refletor de LED Móvel bi-color
Bi-Color LED Light with V-Mount Battery Plate
Quantidade: 10

125.Tripé P/ Refletor de LED
Heavy-Duty Light Stand (Black, 13')
Quantidade: 10

126.Refletor Fresnell LED
Bi-Color High Output LED Fresnel with DMX

Quantidade: 6

127.Steadicam
Estabilizador de Camera Profissional
Quantidade: 1

128.Bancadas P/ Ilha e Técnica
Bancadas em Marcenaria P/ Equip.
Quantidade: 8

129.Chroma Key
Digital Juice Chroma Pop Studio (12x18')
Quantidade: 1

130.Teleprompter
Equipamento com espelhamento óptico
Quantidade: 2

131.Computador Para Teleprompter
Maquina Para operação do equipamento
Quantidade: 1

132.Software P/ Teleprompter
Quantidade: 1

133.Modems 4G com Plano de Dados
Modem 4G USB C/ Pacote de Dados Ilimitado
Quantidade: 6

134.Encoder IP Celular – Link ao vivo
Quantidade: 1

135.Decoder Para Link Ao vivo
IP VIDEO 12GSDI
Quantidade: 1

136.Painel Decoder Para Link Ao Vivo
Quantidade: 1

137.Prateleira Para Rack Decoder Link ao vivo
Quantidade: 1

138.Bateria P/ Link ao Vivo
Bateria V Mount
Quantidade: 2

139.Carregador de Bateria P/ Link Ao Vivo
Carregador Duplo P/ Bateria V Mount

Quantidade: 1

140.Conversor HDMI SDI P/ Plenário
Conversor HDMI to SDI compativel com resolução HD
Quantidade: 1

141.Placa Video PCIe HDMI P/ Plenário
PLACA DE VIDEO PCIe - HDMI - 2GB VRAM
Quantidade: 1

142.Gravador Externo P/ Compressão
Datavideo HDR Standalone H.264 Recorder
Quantidade: 1

143.Pendrive P/ Gravador Compressão
64GB USB 3.0
Quantidade: 2

2. Equipe Técnica Especializada

2.1 Os profissionais abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela licitante vencedora para prestação de serviço à TV CAMARA, conforme quantidade e capacitação técnica ora apresentadas, para desenvolver atividades em horário comercial, de segunda à sexta, das 08:00 às 18:00, organizados em escala, conforme jornada permitida pela convenção da categoria.

1. Coordenador de Edição:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 3.500,00

2. Editores:
Quantidade: 7
Salário Base (mínimo): R$ 2.500,00

3. Operadores de Câmeras:
Quantidade: 10
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

4. Assistentes:
Quantidade 10
Salário Base (mínimo): R$ 1.500,00

5. Operadores de PTZ
Quantidade: 2
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

6. Diretor de Corte:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

7. Técnico de Áudio:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

8. Técnico de Vídeo:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

9. Técnico de Iluminação:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

10. Supervisor de Operação
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 4.500,00

10. Motorista:
Quantidade:1
Salário Base (mínimo): R$ 1.600,00

11. Jornalistas:
Quantidade:10
Salário Base (mínimo): R$ 3.200,00

2.2 A jornada de trabalho poderá ser excepcionalmente prorrogada em caso de necessidade extraordinária da programação.

2.3 O valor dos salários base acima indicado corresponde ao mínimo necessário para contratação dos profissionais, de acordo com a realidade de mercado. Além do salário, a empresa contratada deverá observar, também, os demais benefícios previstos pelas convenções coletivas dos respectivos sindicatos das categorias (SINTERP e SINJORBA).

2.4 Os valores acima serão reajustados anualmente, de acordo com o percentual definido nas respectivas convenções coletivas.

2.5 Das atribuições e requisitos

Coordenador de Edição – Coordenar e operar as ilhas de edição, capturar áudio e vídeo, definir efeitos visuais, inserir créditos, aplicar caracteres, mixar áudio, adicionar artes, recortar imagens, corrigir cores, brilho e contraste, compor imagens, adequar formatos, aplicar filtros, revisar edições finais, criar vinhetas, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, ser capaz de na eventualidade configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes e operacionalizar o sistema de exibição. Conhecimento do pacote de aplicativos de edição não-linear Adobe Creative Suíte CS3.

Editor – Coordenar e operar as ilhas de edição, capturar áudio e vídeo, definir efeitos visuais, inserir créditos, aplicar caracteres, mixar áudio, adicionar artes, recortar imagens, corrigir cores, brilho e contraste, compor

imagens, adequar formatos, aplicar filtros, revisar edições finais, criar vinhetas, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, ser capaz de na eventualidade configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes e operacionalizar o sistema de exibição. Conhecimento do pacote de aplicativos de edição não-linear Adobe Creative Suíte CS3.

Operador de Câmera – Captar imagens internas ou externas através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário; interpretação visual do roteiro; operação de tripés, gruas e equipamentos de movimento de câmera, transporte dos equipamentos necessários ao trabalho, montagem e ajuste da iluminação necessária ao trabalho, conexão dos cabos, conexão e utilização dos diversos equipamentos de som e microfone necessários a captação, organização da produção de imagens em diálogo com a equipe de trabalho.

Assistente - Atuação na área de produção de conteúdo, auxiliando jornalista e produtores nos contatos com entrevistados, produção de pautas e roteiros, edição de texto e acompanhamento das gravações, edições e transmissões ao vivo. Atuação junto aos Operadores de Câmera, Editores de VT e Técnicos de Operações, auxiliando na produção técnica, edição e exibição dos programas.

Operador de PTZ - Executar atividades técnicas de operação das câmeras robóticas, em plenário ou em estúdio, cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição.

Diretor de Corte - Coordenar e executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição..

Técnico de Áudio - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e

testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição.

Técnico de Vídeo - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição.

Técnico de Iluminação - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição.

Supervisor de Operação - Profissional com experiência comprovada em TV nas áreas técnica e jornalística para chefiar a equipe, determinar e supervisionar "in loco" as tarefas de acordo com as diretrizes assinaladas pela Diretoria Administrativa da Câmara; estabelecer um planejamento de atividades de acordo com essas diretrizes e prestar contas à Diretoria Administrativa da Câmara sobre a execução das atividades; informar à Diretoria Administrativa da Câmara a eventual ocorrência de problemas que atrapalhem ou impeçam a execução das atividades previstas; promover reuniões de avaliação sobre a qualidade técnica e de conteúdo dos programas e transmissões dos trabalhos legislativos; propor medidas para garantir a constante atualização tecnológica do sistema da TV Câmara.

Motorista – Conduzir veículo para transporte da equipe em eventos e gravações externas.

Jornalista - Recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias e programas a serem exibidos. Apresentar programas, noticiar fatos, ler textos ao vivo, gravar textos em "off", redigir a notícia, narrar eventos, tecer comentários sobre os mesmos; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checar as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público, realizar reportagens internas e externas.

2.6 A proponente deverá manter esse quadro de profissionais à disposição da Câmara Municipal de Salvador durante o expediente de trabalho desta e para os serviços extraordinários noturnos, atendendo aos termos e atividades do objeto deste certame, em conformidade com a jornada legal da categoria.

2.7 Os profissionais deverão ter formação compatível com a função ou experiência comprovada e devido registro profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho (DRT) e/ou Ministério do Trabalho (MTB) conforme exigência legal.

2.8 Não será admitida a contratação de estagiários para execução de nenhuma das funções acima exigidas.

3. Da Prestação de Serviços

3.1 Os serviços serão executados por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, até o limite legal permitido.

3.1.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, devendo a empresa vencedora mobilizar os equipamentos e equipe técnica para montagem da estrutura da Rádio Câmara, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Salvador providenciar as obras necessárias para adaptação do local e instalação de mobiliário.

3.2 Caberá a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários à fiscalização da prestação dos serviços.

3.3. Os referidos serviços deverão ser executados de modo a manter plenamente a qualidade técnica e de conteúdo da programação.

3.4 A princípio, a grade de programação da TV Câmara será, ao vivo e gravada, de segunda a domingo, com no mínimo 8 (oito) horas diárias de programação, girando em *looping* (reprise de programação na grade geral de 24 horas), conforme Proposta de Execução de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada.

3.5 Às segundas-feiras, terças-feiras e quartas-feiras, a partir das 14:30, a programação fica sujeita ao tempo de transmissão integral e ao vivo das sessões ordinárias da Câmara, podendo haver alterações de acordo com os eventos institucionais da Câmara, a exemplo de audiências públicas, sessões especiais e reuniões de comissões.

3.6 A grade poderá sofrer alterações na quantidade de produção conforme as necessidades da Câmara e de acordo com a Proposta de Execução de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada, devendo tomar como base, de forma conceitual, a seguinte programação (atualmente vigente), a ser reformulada pelos licitantes na Proposta de Execução de Execução dos Serviços:

A – Programas Gravados

Programa: Arte em Toda a Parte
Nesta agenda cultural, o representante de uma arte visitará a outra, comentando com o apresentador do programa suas impressões sobre a escolha e suas opiniões sobre a visita, partindo do mesmo ponto de vista que o telespectador para convidá-lo a sair e se divertir com as opções em cartaz na cidade. – 24 minutos.

Programa: Câmara Comenta

Um programa que apresenta e debate questões que afetam a dinâmica e o funcionamento das pessoas, dentro da nossa cidade. Todo e qualquer assunto pode e deve ser debatido e receber ponderações de especialistas e de todos os 43 vereadores que integram a Câmara de Salvador. – 24 minutos.

Inter-programa: Câmara Prática
Em três minutos, você vai aprender alguma coisa útil na sua vida. Dicas, por exemplo, sobre como reaproveitar alimentos, como auxiliar uma mulher a trocar os pneus do seu carro, ou ainda como realizar pequenos reparos em casa. Tudo, no dia a dia, pode virar pauta desse programa de serviço. – 3 minutos.

Inter-Programa: Gosto, Detesto
Todas as pessoas, no intervalo do programa, falarão sobre coisas que gostam e/ou detestam, em temas que serão dados pela produção. Assim, pode-se falar o que é detestável ou gostável na televisão, por exemplo. O programa vai intercalar vereadores, jornalistas, público comum, diretores, atores, etc, criando o perfil do que o baiano adora e do que detesta ver perto de sua vida. 3 minutos.

Programa: O Dono da Cidade
O jornalista sai com dois bancos de plástico pelas ruas da cidade. Numa praça ou praia, debaixo de uma árvore, esquina larga ou marquise, ele posiciona as cadeiras e chama um passante que se tornará "O Dono da Cidade" e falará de seus problemas e quais seriam os seus projetos para melhorá-la. - 24 minutos.

Programa: No Sense
O programa vai mostrar peculiaridades estranhas da nossa cidade, através de comportamentos sociais, paisagens, vestuário, porque dizem que tudo o que é estranho, tem ou teve precedente na Bahia. - 24 minutos.

Programa: Passaporte de Serviços
Quer aprender como tirar um documento ou dar entrada num processo? A gente ensina tudo pra você. Contaremos, sempre, com a ajuda de especialistas e profissionais de cada área, na tentativa de fortalecer o trabalho de prestação de serviços em Salvador. - 24 minutos.

Programa: Quem Faz o Quê
O jornalista aponta de um jeito super amigável quem faz o que na cidade, mostrando ao telespectador a profissão em si, o motivo da existência do serviço, de que ele é composto e quais os procedimentos para acessá-lo com maior agilidade. - 24 minutos.

Inter-Programa: Som na Caixa
Você canta bem? Quer uma chance de colocar um clip na TV? Então você tem tudo para colocar o seu som na nossa caixa. E, se render, você pode ser convidado para apresentar seu repertório e seu trabalho ao vivo, por 30 minutos, no auditório do Centro Cultural da Câmara. - 3 minutos

Programa: Você Já Foi Lá?
Um jornalista parte de carro para um subúrbio ou parte não conhecida da cidade para uma reportagem diferente, mostrando o que aquele lugar tem de especial: seja a melhor comida, o pôr do sol ou paisagem, além de hábitos e curiosidades locais. - 24 minutos.

Programa: Vereador 24 Horas
A equipe da TV Câmara Salvador toca a campainha da casa do vereador e acompanha o dia de trabalho dele inteirinho. É uma correria daquelas, mas a intenção é mostrar para o grande público que o trabalho do vereador não se resume à atuação em Plenário, mas sim, que ele tem uma série de demandas e atribuições que o cargo lhe confere e que, na maioria das vezes, não é vista pelo grande público. - 24 minutos.

Total semanal de material gravado e editado: 5 horas (aproximadamente)

B - Ao vivo

1) Sessão Ordinária
2) Sessão Extraordinária
3) Audiência Pública
4) Sessão Especial
5) Sessão Solene
6) Reunião de Comissões
7) Eventos externos
8) Programas em Estúdio

Total semanal de material gravado e editado: 35 horas (aproximadamente)

3.5 O sinal de áudio e vídeo da programação deverá ser disponibilizado também para o sistema já existente na Câmara de transmissão pela internet em tempo real (streaming vídeo), com reprise em horários a serem determinados.

3.5.1. A empresa proponente vencedora iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, a transmissão das sessões legislativas e audiências públicas devendo, ainda, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias iniciar a geração e exibição da grade de programação.

3.6 Caberá à Diretoria Geral da Fundação Cosme de Farias fornecer à contratada a orientação e diretriz sobre o conteúdo para a execução dos serviços de produção e geração dos programas.

3.7 Todo o material produzido terá a outorga dos direitos autorais e de exibição cedidos à Câmara Municipal de Salvador. A cessão dos direitos de exibição a terceiros somente será procedida mediante autorização por escrito da Câmara Municipal de Salvador. Toda mídia produzida será de propriedade da Câmara Municipal de Salvador.

3.8 Programas produzidos por terceiros poderão ser utilizados na grade de programação, desde que sem custo adicional e mediante autorização do terceiro e da Câmara Municipal de Salvador, ficando a cargo da Câmara Municipal de Salvador a determinação de como será utilizado.

3.9 Os direitos de uso de composições musicais para a elaboração de vinhetas ou para uso na trilha sonora dos programas deverão ser providenciados pela empresa proponente, sem custo adicional para a Câmara Municipal e Salvador.

3.10 Durante a vigência do contrato, a empresa vencedora poderá sugerir a troca de materiais e equipamentos, visando a racionalização e melhoria dos serviços, desde que seja justificado tecnicamente pela proponente e aceito pela Câmara Municipal de Salvador.

3.11 Caberá à empresa vencedora o fornecimento de todo o material de mídia – fitas magnéticas, discos óticos ou outro meio de gravação - a ser utilizado para a produção e geração e arquivamento de programas.

3.12 Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, a fim de se evitar transtornos com o seu transporte.

3.13 A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e acessórios que deverão estar sendo utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

3.14 A proponente ficará responsável por atividades correlatas e complementares ao objeto do presente edital, tais como:

a) Arquivamento do material;
b) Exibição, durante a suspensão dos trabalhos das sessões e audiências, de material previamente gravado, a fim de que a transmissão pela TV Câmara não sofra interrupção;
c) Intervenções ao vivo do repórter durante as suspensões dos trabalhos das sessões e audiências, em complemento ao item anterior; a fim de prestar informações pertinentes aos trabalhos, e/ou fazer entrevistas;
d) Programação do exibidor para execução automática da programação aos finais de semana e demais horários fora do expediente; cuidando de reativar o sinal após queda de energia ou outro problema técnico nas dependências da TV Câmara;
e) Reportagens externas;
f) Produção de programas especiais;
g) Solicitação e edição de programas de terceiros de uso livre para exibição na TV Câmara;
h) Outras atividades afins.

3.15 Serviços de acordo com a necessidade ou por solicitação da Câmara Municipal:

a) Produzir, operar e editar programas extraordinários, que não constam da grade de programação;
b) Modificar a programação previamente estabelecida por força do interesse da Câmara Municipal;
c) Promover ou participar de reuniões extraordinárias por força de demanda não programada.

3.16 A empresa vencedora deverá promover, mensalmente, uma reunião entre seu representante e o responsável pela fiscalização dos serviços da Câmara Municipal, para tratar dos assuntos relacionados ao acompanhamento geral da qualidade de execução dos serviços, devendo ser realizada nas dependências da Câmara Municipal.

3.17 A empresa vencedora será responsável pela manutenção preventiva do cabeamento do sistema de TV da Câmara e dos equipamentos previstos nesse Anexo, a fim de mantê-los em perfeito estado de funcionamento. Para tal serviço deverá dispor de ferramentas básicas de manutenção preventiva, como fitas adesivas, fitas isolantes, alicates, chaves para porcas e parafusos, ferro de solda, multímetro, cabos, conectores de cabos dos diversos modelos utilizados no sistema e alicates de clipagem.

3.18 A manutenção preventiva e corretiva, inclusive a substituição dos equipamentos eventualmente danificados pelo desgaste do uso ficará a cargo da empresa contratada. Em caso de defeito, caberá à proponente a imediata substituição ou reparo no prazo de 24 horas quando o problema afetar a gravação e/ou edição do programa e em 48 horas quando afetar a logística de produção.

3.19 Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o líder da equipe de serviços deverá notificar, por escrito, o responsável pela Diretoria Administrativa da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

4. Exigências para a composição da Equipe Operacional:

4.1. Antes do início da prestação de serviços a contratada deverá apresentar, formalmente, à Câmara Municipal:

a) relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação da função de cada um, indicando, ainda, dentre eles, o líder;
b) registro em órgãos de classe, quando necessário.

4.2. A contratante poderá exigir da contratada, anualmente ou sempre que julgar conveniente, ações de capacitação que qualifiquem e atualizem seus empregados, de acordo com as exigências do mercado e com os métodos e/ou novas tecnologias utilizadas pela contratante, de acordo com as necessidades identificadas para a prestação do serviço, sem ônus para a contratante.

4.3. A contratante se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

4.4. A contratada deverá providenciar de cada profissional a assinatura de um Termo de Compromisso, no qual o mesmo se comprometa a manter o sigilo acerca de todos os dados e informações que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

4.5. A Direção da Fundação Cosme de Farias se reserva o direito de solicitar, em comum acordo com o Diretor Administrativo, a substituição do funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudicais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

5. Documentos para fiscalização e controle mensal:

5.1. A contratada deverá encaminhar à Câmara Municipal, antes do início das atividades e a qualquer tempo, para fins de fiscalização e identificação, sempre que julgar conveniente, cópia da seguinte documentação:

a) documentos pessoais do profissional;
b) exame médico admissional;
c) exame médico periódico;
d) CTPS e ficha de contratação;
e) comprovante de formação escolar;
f) atestado de antecedentes criminais.

5.1.1. Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação, a contratada deverá encaminhar:

a) cópia do exame médico demissional;
b) cópia da CTPS com a comprovação do desligamento;
c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço;
e) homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão.

5.2. Juntamente com a primeira e demais medições, a empresa deverá enviar à Diretoria Administrativa da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

a) folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;

b) espelho do registro eletrônico de ponto devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;
c) recibo de compra do vale transporte, bem como da entrega do mesmo aos funcionários;
d) protocolo de entrega de uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), se o caso;
e) rescisão contratual nos termos do item 5.1.1., sempre que houver;
f) guia de recolhimento de tributos;
g) certidão Negativa de Débitos de INSS e FGTS;
h) relação de trabalhadores incluídos no arquivo SEFIP especificado com respectivo protocolo da conectividade social.

5.3. A empresa deverá enviar à Diretoria Administração da Câmara, antes do início dos serviços, documentos relacionados abaixo, e sempre que expirada sua validade:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
b) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
c) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
d) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de cada funcionário.

6. Substituição, dispensa ou demissão de funcionários:

6.1. No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a empresa vencedora deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente à Diretoria Administrativa da Câmara antecipadamente.

6.2. Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, cópia da homologação sindical, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.

6.3. Sempre que houver substituição de funcionários, a empresa deverá apresentar cópia autenticada da ficha de registro dos funcionários, atestados médicos e pré-admissional, bem como do PCMSO e PPRA, exigido pela N.R.7.

7. Pagamento dos funcionários da contratada:

7.1. A empresa vencedora deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

7.2. Fica sob inteira responsabilidade da empresa vencedora o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

8. Subcontratação

8.1. A empresa não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, exceto se houver necessidade devidamente comprovada, durante a execução contratual, em caráter eventual, desde que prévia e expressamente autorizada pela Câmara Municipal.

8.2. Eventual autorização por parte da Câmara não exime a empresa vencedora da apresentação dos documentos exigidos no contrato e do cumprimento das obrigações, em nome da empresa subcontratada.

8.3. Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a empresa vencedora não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.
8.4. No caso de subcontratação, após anuência da Câmara, a empresa subcontratada deverá atender ao exigido nos itens anteriores.

ANEXO I-2

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DO LOTE 2 E SUAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Lista de Equipamentos

1.1 Os equipamentos abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela licitante vencedora para instalação nos estúdios da RÁDIO CAMARA, em qualidade e quantidade compatíveis com o descritivo técnico ora apresentado, não sendo admitida a entrega de equipamentos inferiores ou sua substituição por outros que não tenha idêntica ou superior qualidade.

1.Mixer de áudio
16 canais analógicos (8 Mono + 4 Estéreo)
Phanton Power
Saída Estéreo
4 saídas auxiliares
Quantidade: 2

2.Microfone para estúdio
Condensador
Cardioide
40Hz – 20KHz
Conexão XLR 3 pinos
Quantidade: 6

3. Espuma para microfone estúdio
Compatível com o microfone do **item 2**
Quantidade: 6

4.Pedestais de mesa microfones
Compatível com os microfones fornecidos
Quantidade: 6

5.Distribuidor de Áudio
1 entrada mono
2 entradas estéreo
Saídas mono
Saídas estéreo
Padrão rack
Quantidade: 1

6. Amplificador de áudio
Padrão rack
Estrada estéreo
Saída estéreo
Potencia mínima 100W RMS 4 Ohm
Quantidade: 2

7. Monitores de áudio

50W RMS
Quantidade: 4

8. Distribuidor de Headphone
1 entrada
4 saídas
padrão rack
Quantidade: 2

9.Serviço servidor de streaming
Capacidade para 1000 acessos simultâneos
128kbps
Quantidade: mensal

10. Chave Híbrida
conexões RJ-11 linha telefônica
Padrão rack
Quantidade: 3

11. Headphone
Tipo fechado
Resposta 20Hz – 20kHz
Conector 1/8" (3.5 mm)
Distorção harmonica <0.1%
Quantidade: 20

12.Software de automação de rádio
Quantidade: 1

13.Software de edição
Quantidade: 2

14.Avisos Luminosos "No Ar"
Quantidade: 3

15.Sintonizador de FM
padrão rack
Quantidade: 1

16.Cabo de áudio 2x24 awg
Quantidade: 100 metros - estimativa
17.Conector P10
Quantidade: 30 - estimativa

18.Conector RCA
Quantidade: 20 - estimativa - estimativa

19.Conector P2
Quantidade: 20 - estimativa - estimativa

20.Conector XLR macho
Quantidade: 20 - estimativa

21.Coector XLR fêmea
Quantidade: 20 - estimativa

22.Filtros de linha
Quantidade: 5 - estimativa

23.Cabo de áudio 2x18 para microfones
Quantidade: 50 metros - estimativa

24.Fio polarizado 1.5mm
Quantidade: 50 metros - estimativa

25. Desktop All in One
Tela de pelo menos 19”
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memória RAM 8GB
HD 500GB
Quantidade: 8

26. Relógio Digital
Dimensões mínimas: 35 x10cm
Quantidade: 2

27. RACK
Deve comportar todos os equipamentos de rack.
de chão com rodinhas.
porta de acrílico.
Quantidade: 1

28.Servidor de Áudio
Tela de pelo menos 19
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memória RAM 16GB
Placa de áudio:
- 2 entradas analógicas
- 2 saídas analógicas
- 24 bits @ 96 KHz

HD1: 1TB
HD2: 2TB
HD3: 2TB
Sistema Operacional compatível com as necessidades
Quantidade: 1

29. Servidor 2 de Áudio
Tela de pelo menos 19

Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memoria RAM 16GB
Placa de áudio:
- 2 entradas analógicas
- 2 saídas analógicas
- 24 bits @ 96 KHz

HD1: 1TB
Sistema Operacional compatível com as necessidades
Quantidade: 1

30. Desktop técnica
Padrão rack
Tela de pelo menos 19”
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memoria RAM 8GB
HD1: 500GB
Sistema Operacional compatível com as necessidades
Quantidade: 1

31. Desktop Streaming
Padrão rack
Tela de pelo menos 19”
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memoria RAM 8GB
HD1: 250GB
Quantidade: 1

32. No breaks

2000VA
Quantidade: 1

1000VA
Quantidade: 1

33. Switch de rede
Gigabit Ethernet
16 portas
Quantidade:1

34. Roteador Wifi
Gerenciável
IEEE 802.11 a/b/g/n/ac
Porta gigabit ethernet
3 antenas de banda dupla, 2.4 GHz: 3 dBi, 5 GHz: 6 dBi
POE
Quantidade:1

35. Microfones para externa

Microfone cardioide bastão
Cardioide
Dinâmico
40Hz – 18KHz
Quantidade: 2

36. Gravador externo
WAV 24 bits@96KHz
SD CARD – 2GB
Quantidade: 2

37. Retorno FM
Quantidade: 2

38. Telefone Celular
Smartphone
4G
Quantidade: 2

Observação: A RÁDIO CÂMARA será implantada para transmissão via web, devendo, entretanto, estar capacitada para futura transmissão via FM, uma vez que tal transmissão está em fase de contratação pela Câmara Federal, conforme convênio celebrado com a CMS.

2. Equipe Técnica Especializada

2.1 Os profissionais abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela licitante vencedora para prestação de serviço à RÁDIO CAMARA, conforme quantidade e capacitação técnica ora apresentadas, para desenvolver atividades em horário comercial, de segunda à sexta, das 08:00 às 18:00, organizados em escala, conforme jornada permitida pela convenção da categoria.

1. Coordenador Geral:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 3.000,00

2. Estagiários:
Quantidade: 4
Bolsa-auxílio (mínimo): R$ 468,00

3. Produtores:
Quantidade 3
Salário Base (mínimo): R$ 1.600,00

4. Locutores Apresentadores:
Quantidade: 3
Salário Base (mínimo): R$ 2.000,00

5. Programadores:
Quantidade: 2

Salário Base (mínimo): R$ 1.600,00

6. Locutores Entrevistadores:
Quantidade: 2
Salário Base (mínimo): R$ 1.700,00

7. Plantonistas:
Quantidade: 2
Salário Base (mínimo): R$ 1.700,00

8. Operadores:
Quantidade: 4
Salário Base (mínimo): R$ 1.800,00

2.2 A jornada de trabalho poderá ser excepcionalmente prorrogada em caso de necessidade extraordinária da programação.

2.3 O valor dos salários base acima indicado corresponde ao mínimo necessário para contratação dos profissionais, de acordo com a realidade de mercado. Além do salário, a empresa contratada deverá observar, também, os demais benefícios previstos pelas convenções coletivas dos respectivos sindicatos das categorias (SINTERP e SINJORBA).

2.4 Os valores acima serão reajustados anualmente, de acordo com o percentual definido nas respectivas convenções coletivas.

2.5 Das atribuições e requisitos

Coordenador Geral – Profissional com experiência comprovada em Rádio para chefiar a equipe, determinar e supervisionar "in loco" as tarefas de acordo com as diretrizes assinaladas pela Diretoria Administrativa da Câmara; estabelecer um planejamento de atividades de acordo com essas diretrizes e prestar contas à Diretoria Administrativa da Câmara sobre a execução das atividades; informar à Diretoria Administrativa da Câmara a eventual ocorrência de problemas que atrapalhem ou impeçam a execução das atividades previstas; promover reuniões de avaliação sobre a qualidade técnica e de conteúdo dos programas e transmissões dos trabalhos legislativos; propor medidas para garantir a constante atualização tecnológica do sistema da Rádio Câmara.

Estagiário – Estudante da área de comunicação e rádio, regularmente matriculado em curso de nível técnico ou superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, a fim de desenvolver atividades auxiliares nas áreas de produção de conteúdo, edição de texto e acompanhamento das gravações, edições e transmissões ao vivo, produção técnica, edição e veiculação dos programas.

Produtor - Coordena todas as atividades relacionadas à criação, produção, edição e direção de programas de rádio; montagem da programação, definição das pautas, acompanhamento das gravações e edição dos programas.

Locutor Apresentador - Recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias e programas a serem exibidos; apresentar os programas e transmitir informações, fazer comentários, entrevistas, interagir com o público.

Programador - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado; oferecer apoio técnico e operacional a toda a equipe.

Locutor Entrevistador - Recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias e programas a serem exibidos. Gravar e apresentar reportagens ao vivo, noticiar fatos, ler textos ao vivo, gravar textos em "off", redigir a notícia, narrar eventos, tecer comentários sobre os mesmos; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checar as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público, realizar reportagens internas e externas.

Plantonista - Recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias e programas a serem exibidos. Apresentar programas, noticiar fatos, ler textos ao vivo, gravar textos em "off", redigir a notícia, narrar eventos, tecer comentários sobre os mesmos; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checar as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público, realizar reportagens internas e externas. Acompanhar e executar as atividades da rádio fora dos horários da programação padrão.

Operador - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio, operar equipamentos de gravação de áudio, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio, operar o sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas.

2.6 A proponente deverá manter esse quadro de profissionais à disposição da Câmara Municipal de Salvador durante o expediente de trabalho desta e para os serviços extraordinários noturnos, atendendo aos termos e atividades do objeto deste certame, em conformidade com a jornada legal da categoria.

2.7 Os profissionais deverão ter formação compatível com a função ou experiência comprovada e devido registro profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho (DRT) e/ou Ministério do Trabalho (MTB) conforme exigência legal.

2.8 Os estagiários deverão estar regularmente matriculados em curso técnico ou superior compatível com a área de comunicação, devendo cumprir rigorosamente a legislação que regula as atividades de estágio.

3. Da Prestação de Serviços

3.1 Os serviços serão executados por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, até o limite legal permitido.

3.1.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, devendo a empresa vencedora mobilizar os equipamentos e equipe técnica para montagem da estrutura da Rádio Câmara, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Salvador providenciar as obras necessárias para adaptação do local e instalação de mobiliário.

3.2 Caberá a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários à fiscalização da prestação dos serviços.

3.3. Os referidos serviços deverão ser executados de modo a manter plenamente a qualidade técnica e de conteúdo da programação.

3.4 A princípio, a grade de programação da Rádio Câmara será de segunda-feira a domingo, conforme Proposta de Execução de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada. Nos sábados e domingos a programação contará com a reprise dos programas veiculados ao longo da semana e com programação musical.

3.5 Fica ressalvado que a programação da Rádio Câmara Salvador deverá obedecer a grade de inserções prioritárias da Rádio Câmara Federal, conforme Convênio firmado, seguindo as seguintes limitações:

HORÁRIO	*SEG*	*TER*	*QUA*	*QUI*	*SEX*	*SÁB*	*DOM*	*HORÁRIO*
00:00								00:00
01:00								01:00
02:00								02:00
03:00								03:00
04:00								04:00
05:00								05:00
06:00	■	■	■	■	■			06:00
07:00	■	■	■	■	■			07:00
07:30								07:30
08:00	■	■	■	■	■			08:00
09:00	■	■	■	■	■	■		09:00
09:30			■	■	■	■		09:30
10:00			■	■	■	■		10:00
11:00			■	■	■		■	11:00
12:00			■	■	■		■	12:00
13:00		■	■	■	■	■		13:00
13:30		■	■	■	■			13:30
14:00	■	■	■					14:00
15:00	■	■	■					15:00
16:00	■	■	■					16:00
17:00	■	■	■	■	■			17:00

18:00	[redacted]	18:00
19:00		19:00
20:00		20:00
21:00		21:00
21:30		21:30
22:00		22:00
22:30		22:30
23:00		23:00

[redacted] RÁDIO CÂMARA FEDERAL
RÁDIO CÂMARA SALVADOR

3.6 A grade poderá sofrer alterações na quantidade de produção conforme as necessidades da Câmara, devendo contar com programas gravados em estúdio e ao vivo durante os eventos institucionais da Câmara, tais como:

1) Sessão Ordinária
2) Sessão Extraordinária
3) Audiência Pública
4) Sessão Especial
5) Sessão Solene
6) Reunião de Comissões
7) Eventos externos
8) Programas em Estúdio

3.7 A grade de programação dos sábados e domingos poderá contar com reprises, exceto quando houver nestes dias evento da Câmara a ser transmitido ao vivo. Nos feriados que caem em dias de semana fica mantida a programação do dia.

3.8 O sinal de áudio e vídeo da programação deverá ser disponibilizado também para o sistema já existente na Câmara de transmissão pela internet em tempo real (streaming vídeo), com reprise em horários a serem determinados.

3.8.1. A empresa proponente vencedora iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, contando com um prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias para iniciar a geração e reproduçao da grade de programação.

3.9 Caberá à Diretoria Geral Fundação Cosme de Farias fornecer à contratada a orientação e diretriz sobre o conteúdo para a execução dos serviços de produção e geração dos programas.

3.10 Todo o material produzido terá a outorga dos direitos autorais e de exibição cedidos à Câmara Municipal de Salvador. A cessão dos direitos de exibição a terceiros somente será procedida mediante autorização por escrito da Câmara Municipal de Salvador. Toda mídia produzida será de propriedade da Câmara Municipal de Salvador.

3.11 Programas produzidos por terceiros poderão ser utilizados na grade de programação, desde que sem custo adicional e mediante autorização do terceiro e da Câmara Municipal de Salvador, ficando a cargo da Câmara Municipal de Salvador a determinação de como será utilizado.

3.12 Os direitos de uso de composições musicais para a elaboração de vinhetas ou para uso na trilha sonora dos programas deverão ser providenciados pela empresa proponente, sem custo adicional para a Câmara Municipal e Salvador.

3.13 Durante a vigência do contrato, a empresa vencedora poderá sugerir a troca de materiais e equipamentos, visando a racionalização e melhoria dos serviços, desde que seja justificado tecnicamente pela proponente e aceito pela Câmara Municipal de Salvador.

3.14 Caberá à empresa vencedora o fornecimento de todo o material de mídia – fitas magnéticas, discos óticos ou outro meio de gravação - a ser utilizado para a produção e geração e arquivamento de programas.

3.15 Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, a fim de se evitar transtornos com o seu transporte.

3.16 A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e acessórios que deverão estar sendo utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

3.17 A proponente ficará responsável por atividades correlatas e complementares ao objeto do presente edital, tais como:

a) Arquivamento do material;
b) Reprodução, durante a suspensão dos trabalhos das sessões e audiências, de material previamente gravado, a fim de que a transmissão pela Rádio Câmara não sofra interrupção;
c) Intervenções ao vivo do repórter durante as suspensões dos trabalhos das sessões e audiências, em complemento ao item anterior; a fim de prestar informações pertinentes aos trabalhos, e/ou fazer entrevistas;
d) Programação do exibidor para execução automática da programação aos finais de semana e demais horários fora do expediente; cuidando de reativar o sinal após queda de energia ou outro problema técnico nas dependências da Rádio Câmara;
e) Reportagens externas;
f) Produção de programas especiais;
g) Solicitação e edição de programas de terceiros de uso livre para exibição na Rádio Câmara;
h) Outras atividades afins.

3.18 Serviços de acordo com a necessidade ou por solicitação da Câmara Municipal:

a) Produzir, operar e editar programas extraordinários, que não constam da grade de programação;
b) Modificar a programação previamente estabelecida por força do interesse da Câmara Municipal;
c) Promover ou participar de reuniões extraordinárias por força de demanda não programada.

3.19 A empresa vencedora deverá promover, mensalmente, uma reunião entre seu representante e o responsável pela fiscalização dos serviços da Câmara Municipal, para tratar dos assuntos relacionados ao acompanhamento geral da qualidade de execução dos serviços, devendo ser realizada nas dependências da Câmara Municipal.

3.20 A empresa vencedora será responsável pela manutenção preventiva do cabeamento do sistema de Rádio da Câmara e dos equipamentos previstos nesse Anexo, a fim de mantê-los em perfeito estado de funcionamento. Para tal serviço deverá dispor de ferramentas básicas de manutenção preventiva, como fitas adesivas, fitas isolantes, alicates, chaves para porcas e parafusos, ferro de solda, multímetro, cabos, conectores de cabos dos diversos modelos utilizados no sistema e alicates de clipagem.

3.21 A manutenção corretiva e substituição dos equipamentos eventualmente danificados pelo desgaste do uso normal ficará a cargo da Câmara Municipal, exceto quando o dano for provocado por mau uso do equipamento. Nesse caso, caberá à proponente a imediata substituição ou reparo no prazo de 24 horas quando o problema afetar a gravação e/ou edição do programa e em 48 horas quando afetar a logística de produção.

3.22 Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o líder da equipe de serviços deverá notificar, por escrito, o responsável pela Diretoria Administrativa da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

3.23 Caso a empresa seja responsável pelos danos causados às dependências do prédio, deverá repará-los às suas expensas.

4. Exigências para a composição da Equipe Operacional:

4.1. Antes do início da prestação de serviços a contratada deverá apresentar, formalmente, à Câmara Municipal:

a) relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação da função de cada um, indicando, ainda, dentre eles, o líder;
b) registro em órgãos de classe, quando necessário.

4.2. A contratante poderá exigir da contratada, anualmente ou sempre que julgar conveniente, ações de capacitação que qualifiquem e atualizem seus empregados, de acordo com as exigências do mercado e com os métodos e/ou novas tecnologias utilizadas pela contratante, de acordo com as necessidades identificadas para a prestação do serviço, sem ônus para a contratante.

4.3. A contratante se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

4.4. A contratada deverá providenciar de cada profissional a assinatura de um Termo de Compromisso, no qual o mesmo se comprometa a manter o sigilo acerca de todos os dados e informações que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

4.5. A Direção da Fundação Cosme de Farias se reserva o direito de solicitar, em comum acordo com o Diretor Administrativo, a substituição do funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudicais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

5. Documentos para fiscalização e controle mensal:

5.1. A contratada deverá encaminhar à Câmara Municipal, antes do início das atividades e a qualquer tempo, para fins de fiscalização e identificação, sempre que julgar conveniente, cópia da seguinte documentação:

a) documentos pessoais do profissional;
b) exame médico admissional;
c) exame médico periódico;
d) CTPS e ficha de contratação;

e) comprovante de formação escolar;
f) atestado de antecedentes criminais.

5.1.1. Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação, a contratada deverá encaminhar:

a) cópia do exame médico demissional;
b) cópia da CTPS com a comprovação do desligamento;
c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço;
e) homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão.

5.2. Juntamente com a primeira e demais medições, a empresa deverá enviar à Diretoria Administrativa da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

a) folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
b) espelho do registro eletrônico de ponto devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;
c) recibo de compra do vale transporte, bem como da entrega do mesmo aos funcionários;
d) protocolo de entrega de uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), se o caso;
e) rescisão contratual nos termos do item 5.1.1., sempre que houver;
f) guia de recolhimento de tributos;
g) certidão Negativa de Débitos de INSS e FGTS;
h) relação de trabalhadores incluídos no arquivo SEFIP especificado com respectivo protocolo da conectividade social.

5.3. A empresa deverá enviar à Diretoria Administração da Câmara, antes do início dos serviços, documentos relacionados abaixo, e sempre que expirada sua validade:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
b) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
c) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
d) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de cada funcionário.

6. Substituição, dispensa ou demissão de funcionários:

6.1. No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a empresa vencedora deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente à Diretoria Administrativa da Câmara antecipadamente.

6.2. Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, cópia da homologação sindical, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.

6.3. Sempre que houver substituição de funcionários, a empresa deverá apresentar cópia autenticada da ficha de registro dos funcionários, atestados médicos e pré-admissional, bem como do PCMSO e PPRA, exigido pela N.R.7.

7. Pagamento dos funcionários da contratada:

5.1. A empresa vencedora deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

5.2. Fica sob inteira responsabilidade da empresa vencedora o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

8. Subcontratação

8.1. A empresa não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, exceto se houver necessidade devidamente comprovada, durante a execução contratual, em caráter eventual, desde que prévia e expressamente autorizada pela Câmara Municipal.

8.2. Eventual autorização por parte da Câmara não exime a empresa vencedora da apresentação dos documentos exigidos no contrato e do cumprimento das obrigações, em nome da empresa subcontratada.

6.3. Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a empresa vencedora não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.

8.4. No caso de subcontratação, após anuência da Câmara, a empresa subcontratada deverá atender ao exigido nos itens anteriores.

ANEXO I-3

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DO LOTE 3 E SUAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Detalhamento do objeto

1.1 Criação e produção de soluções integradas em tecnologia, para concepção, desenvolvimento, implantação, manutenção, hospedagem e treinamento do PORTAL CÂMARA na Internet, contemplando a disponibilização de informações institucionais e serviços, link para a TV e RÁDIO CÂMARA, bem como desenvolvimento de APLICATIVO para dispositivos móveis a fim de interligar as plataformas (Portal, Rádio e TV) com disponibilização dos conteúdos produzidos em streaming; contemplando a hospedagem do website e fornecimento de equipamento tipo servidor.

1.2 A elaboração do Portal deve seguir as seguintes premissas:

1. Levantamento, análise e projeto de conteúdo e navegação das páginas;
2. Elaboração de layout (identidade visual) e design das páginas;
3. Desenvolvimento das páginas;
4. Desenvolvimento do gerenciador de conteúdo das páginas (conteúdo dinâmico).
5. As páginas web deverão ser construídas de forma que, quando colocadas em produção, possam ter todo o seu conteúdo atualizado facilmente por usuários gestores sem necessários conhecimentos técnicos na área de desenvolvimento web;
6. Planejar um layout moderno, atraente e funcional, que facilite a comunicação com o usuário através de uma linguagem condizente com os objetivos do site;
7. Auxiliar na definição do público alvo das páginas web, do objetivo, dos serviços oferecidos e do diferencial para o público;
8. Através das ferramentas da Web, analisar constantemente o acesso das várias áreas do site e fazer as adaptações tecnológicas e de conteúdo necessárias para torná-lo mais interativo, atraente e dinâmico;
9. Realizar a validação dos requisitos funcionais e não-funcionais documentados com os usuários responsáveis;
10. Definir as mídias e os efeitos adicionais que serão utilizados (animações, HTML5 dinâmico, multimídia);
11. Definir e obter o conteúdo das páginas web;
12. Definir a estrutura de navegação (mapa de navegação) das páginas web;
13. Planejar a usabilidade e acessibilidade das páginas web;
14. Criar os elementos HTML5 das páginas, ícones e imagens de fundo (menus, fundos, elementos gráficos, etc.);
15. Implementar o conteúdo e os links identificados na atividade de análise;
16. Desenvolver o modelo de dados da aplicação em termos de entidades e relacionamentos;
17. Desenvolvimento de uma área restrita, para administração da contratante, cadastro e gerenciamento de usuários, forma de contato com o usuário, acompanhamento de utilização de usuário, possibilidade de relatórios de serviços acessados pelos usuários.

2. Especificação Técnica do Website e da Intranet

2.1 Infraestrutura Tecnológica:

1. A solução deve ser compatível com os sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD) MySQL, MS SQL Server ou PostGreSQL; A CMS utilizará do banco de dados MS SQL Server 2014.
2. Disponibilizar suas funcionalidades quando necessário através de mecanismos automáticos de acesso (WebService), respeitando as mesmas regras de negócio e permissão de acesso da solução;
3. A solução deve ser capaz de integrar-se com os sistemas legados da CMS, através da utilização de WebService (quando disponíveis) para manter a integridade das informações;
4. A solução deverá integrar-se, via Webservices ou banco de dados, com outras aplicações;
5. Ter compatibilidade com as plataformas Microsoft® Windows e Linux;
6. A solução deve ser capaz de sofrer modificações, necessárias ao negócio da CMS, em linguagem de programação comum de mercado, de forma que seja possível documentar o conhecimento gerado bem como a codificação da customização permitindo a CMS, em qualquer tempo, manter ou evoluir suas funcionalidades customizadas sem intervenção do fornecedor do software;
7. O site deve ser acessível pelos principais dispositivos móveis de mercado, tais como tablets e smartphones, nas plataformas andróide, iOS sem prejuízo às funcionalidades existentes na solução;
8. O sistema deve ter pleno funcionamento em qualquer browser disponível no mercado sendo compatível, no mínimo, com os seguintes navegadores: IE; Chrome, Firefox (Linux, Windows), Safari (Mac, Windows) e Opera últimas versões.
9. Ter interface interativa, dinâmica, amigável, sem que o usuário necessite de conhecimentos específicos para utilizar o ambiente de cursos e/ou atendimentos;
10. Site deverá ser na plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 /CSS;
11. Site deverá ser responsivo, ou seja, compatível com dispositivos móveis. Deve se ajustar as diferentes resoluções de PCs, Tablets e Smartphones automaticamente;
12. A empresa licitante vencedora deverá, ao final do desenvolvimento de cada versão/funcionalidade adicional, entregar os códigos fontes e toda a sua documentação, devendo os mesmos ser sempre mantidos atualizados.
13. Todo o projeto deverá passar pelas fases abaixo:

(a) Fase de Planejamento (Projeto)
- (i) Levantamento de requisitos e definição de escopo;
- (ii) Prototipação de interface (criação de identidade visual);
- (iii) Modelagem dos dados (DER e Dicionário de Dados);
- (iv) Homologação;

(b) Fase de Desenvolvimento (Codificação / Testes)
- (i) Layout e programação;
- (ii) Projeto de integração com outros sistemas (consumo de WebService se necessitar);
- (iii) Testes e Homologação;
- (iv) Documentação (seguirá padronização determinada pelo setor de informática)
  1. Páginas criadas;
  2. Estrutura física do diretório;
  3. Manual do usuário em texto e vídeo da ferramenta administrativa;

(c) Fase de Implantação (Produção)
- (i) Treinamento do usuário;
- (ii) Configuração, parametrização e instalação de ambiente de desenvolvimento, homologação e produção;
- (iii) Carga inicial dos dados. O que não for possível ser migrado por motivos técnicos como informações desestruturadas, o setor responsável pelo conteúdo deverá cadastrar as informações na nova ferramenta administrativa.

3. Portal Institucional da Câmara Municipal de Salvador (Internet)

3.1 O novo Portal deverá simplificar a atividade dos servidores e parlamentares, além de colaborar com a transparência da instituição. Abaixo serão descritas as funcionalidades mínimas do portal:

a) Estrutura Mínima do Website (Internet)

A nova estrutura do Portal deve seguir um projeto moderno. Será estruturado em seções:

i) Logo do Cabeçalho: esta seção deve conter a imagem que corresponde a marca ou brasão da casa legislativa, com link para a página inicial;
ii) Seção com links que podem dar acesso as informações do site.
iii) Link para a página inicial do portal.
iv) Fale com a Câmera: página que possui informações sobre como entrar em contato com Casa Legislativa. Exibir formulário para que qualquer cidadão possa enviar mensagens que serão transmitidas para o e-mail cadastrado.
v) Mapa do Site: seção que irá exibir a estrutura do portal e como as informações da mesma estará organizada.
vi) Acessar: seção que irá permitir que usuários com permissão possam acessar o gerenciador de conteúdo do portal. Será exibida tela de acesso com usuário e senha para autenticação do usuário.
  (1) Webmail: link para tela de acesso aos e-mails.
  (2) Banner do cabeçalho: Imagem para compor o cabeçalho;
  (3) Campo de pesquisa: Campo que deve ser preenchido com palavras ou trechos de frase para encontrar um conteúdo específico no portal. A busca é feita em todos os conteúdos indexados, dentro do arquivo e nas suas descrições.
vii) Menu com links de navegação: links com as funcionalidades do site. Permite ao usuário visualizar o conteúdo do portal de forma organizada.
viii) Galeria de Notícias: seção que exibirá as notícias principais;
ix) Banners de destaque: seção que exibirá os Banners de destaque que serão exibidos de forma automática;
x) Enquete: Pesquisa na qual as pessoas respondem uma pergunta escolhendo uma dentre algumas alternativas pré-definidas;
xi) Agenda de Eventos: seção que exibirá a lista de eventos agendados;
xii) Transparência: seção que irá exibir todo o conteúdo com informações sobre a transparência da câmara municipal;
xiii) TV Câmara: seção que irá exibir a transmissão ao vivo da TV Câmara e as demais informações. Será uma página nova com várias informações.
xiv) Gestão da Qualidade: página com informações sobre setor de qualidade;
xv) Portal do Servidor: link para o sistema de RH onde o servidor poderá acessar dados do contracheque;
xvi) Ouvidoria: página com informações da ouvidoria;
xvii) Memorial: página com informações do memorial;
xviii) Centro de Cultura: página com informações do centro cultural;
xix) Biblioteca: página com informações da biblioteca;
xx) Diário Oficial: seção que irá exibir todas as edições dos diários em formato digital para visualização (utilizar de ferramenta flipping para passar as páginas do diário);
xxi) Boletim Acontece: seção que irá exibir todas as edições dos boletins em formato digital para visualização.
xxii) Vídeos Institucionais: seção que irá exibir os vídeos institucionais existentes para visualização;
xxiii) Redes sociais: seção para exibir as informações das redes sociais. Ex: Facebook e Twitter;

xxiv) Newsletter: seção para que o cidadão cadastre seu nome e e-mail para receber o Boletim Informativo;
xxv) Licitações: seção para consulta dos processos licitatórios;
xxvi) Câmara Itinerante: página com informações sobre a câmara itinerante;
xxvii) Banner de parceiros;
xxviii) Informações sobre assessoria de comunicação;
xxix) Rodapé: Texto com informações de contato, telefone e endereço da Casa Legislativa;

b) Funcionalidade Mínima do Website (Internet)

3.2 Todas as informações serão cadastradas e parametrizadas no gerenciador de conteúdo do website.

a) Informações Sobre a Câmara
   i) A câmara: texto e imagem
   ii) Função e Definição: texto e imagem
   iii) A Presidência: texto e imagem
   iv) Organograma: exibir organograma funcional com todos os setores e responsáveis por cada setor. Ao clicar que cada setor do organograma, exibir informações detalhadas do setor. O organograma será cadastrado no gerenciador de conteúdo e será gerado automaticamente no website.
   v) Escola do Legislativo
   vi) Marcas e Manuais: texto, imagem e download de arquivos por grupo;
   vii) Contatos: texto, imagem e lista
   viii) Links: links úteis
   ix) Perguntas Freqüentes: texto e imagem;

b) Atividade Legislativa
   i) Mesa Diretora
   ii) Colégio de líderes
   iii) Colegiado de comissões
   iv) Comissões
   v) Agenda
   vi) Regimento Interno
   vii) Lei Orgânica do Município
   viii) Revisão da LOUS
   ix) PDDU
   x) Revisão PDDU
   xi) Títulos e Honrarias
c) Ouvidoria
d) Memorial
e) Centro de cultura
f) TV Câmara
g) Fundação Cosme de Farias
h) Biblioteca
i) Gestão da Qualidade
j) Boletim Institucional
k) Links
l) Perguntas Freqüentes
m) Boletim Acontece
n) Vídeos Institucionais

o) Galeria de Notícias
p) Galeria de Fotos
q) Galeria de Vídeos
r) Galeria de Áudios
s) Redes Sociais
t) Logomarca dos parceiros
u) Vereadores
v) Diário Oficial - Flipping
w) Portal do Servidor
x) Acesso restrito
y) Transparência
    i) Freqüência dos vereadores
    ii) Atas sessões ordinárias
    iii) Contratos
    iv) Concurso público
    v) Despesas de viagem
    vi) Despesas dos gabinetes
    vii) Discursos de vereadores
    viii) Mensagem do executivo
    ix) Vetos
    x) Ordem do dia
    xi) Orçamento
    xii) Execução orçamentária e financeira
    xiii) Parecer do TCM
    xiv) Resumo produção Legislativa Anual
    xv) Prestação de Contas
    xvi) Processo Licitatório
    xvii) Leis municipais
    xviii) Acompanhamento de processos
    xix) Recursos Humanos
    xx) Relatórios LRF
z) Câmara Itinerante
aa) Mapa do site
bb) Assessoria de imprensa
cc) Rodapé

c) Detalhamento das Funcionalidades Mínima da TV Câmara

i) TV Câmara
    (1) Sobre a TV: texto e imagem
    (2) Equipe: texto e imagem
ii) Fundação Cosme de Farias
    (1) A fundação: texto e imagem
    (2) Legislação: texto, imagem e download de arquivo
    (3) Quem somos: texto e imagem
    (4) Transparência: texto, imagem e download de arquivo
iii) Programação: cadastro da programação no gerenciador
iv) Contato: formulário para contato. Contatos cadastrados no gerenciador

v) TV OnLine: exibição on-line da programação TV Câmara
vi) Vídeos dos Programas: cadastro no gerenciador

d) Detalhamento das Funcionalidades Mínima da Rádio Câmara

vii) Rádio Câmara
  (1) Sobre a Rádio: texto e imagem
  (2) Equipe: texto e imagem
viii) Fundação Cosme de Farias
  (1) A fundação: texto e imagem
  (2) Legislação: texto, imagem e download de arquivo
  (3) Quem somos: texto e imagem
  (4) Transparência: texto, imagem e download de arquivo
ix) Programação: cadastro da programação no gerenciador
x) Contato: formulário para contato. Contatos cadastrados no gerenciador
xi) Rádio OnLine: exibição on-line da programação Rádio Câmara
xii) Vídeos dos Programas: cadastro no gerenciador

e) Detalhamento das Funcionalidades Mínima da Biblioteca

i) A Biblioteca
  (1) Apresentação: texto e imagem
  (2) Conheça a Biblioteca: texto e imagem
  (3) Acervo: texto e imagem
  (4) Equipe: texto e imagem
  (5) Contato: formulário
ii) Empréstimo
  (1) Normas e regulamento: texto e imagem
iii) Dicas de Leitura: relação de livros para leitura cadastrados no gerenciador
iv) Projetos: cadastro dos projetos no gerenciador
  (1) Biblioteca Amiga
  (2) Projeto 1
  (3) Projeto 2
v) Notícias
vi) Novas Aquisições: cadastrado no gerenciador
vii) Fale conosco: formulário para contato. Contatos cadastrados no gerenciador
  (1) Sugestão e reclamação
  (2) Sugestão de títulos

f) Detalhamento das Funcionalidades Mínima do Memorial

1. Memorial da Câmara
  a) Histórico
  b) Panorama Histórico de Salvador
  c) Linha do Tempo do Paço Municipal
    - História
    - Praça Municipal
    - Mapeamento antigo
    - Espaço Museal

- Tombamento
d) Fatos Relevantes
e) Personalidades Históricas
f) Curiosidades

2. Acervo
a) Coleções
- Memorial
- Plenário Cosme de Farias
- Salão Nobre
- Demais Instalações
b) Exposições
- Longa Duração
- Curta Duração
c) Legislaturas
d) Galeria Virtual dos Presidentes
e) Mulheres no Legislativo
3. Visitação
a) Normas e Orientações
b) Público
- Espontâneo
- Agendamento
c) Funcionamento
4. Projetos
a) Atividades Educativas (Encontros, Seminários, Mesas Redondas, Oficinas, Ações de Treinamento e Reciclagem)
b) Pesquisas
c) Artigos
d) Publicações
5. Multimídia
a) Acervo Fotográfico
b) Audiovisual
6. Notícias
7. Equipe
8. Contato: Endereço, Telefone, E-mail, Mapa de Localização
9. Redes Sociais
10. Links úteis

g) Detalhamento das Funcionalidades Mínima da Ouvidoria

i) Institucional: texto e imagem
ii) Plano de ação: texto e imagem
iii) Ouvidor: texto e imagem
iv) Outros ouvidores: texto e imagem
v) Notícias: cadastro das notícias no gerenciador de conteúdo
vi) Telefones úteis: texto e imagem
vii) Serviços Prestados: cadastrar os serviços no gerenciador de conteúdo
viii) Ouvidoria no Bairro: texto, imagem e documentos para download

ix) Visitas Técnicas: texto, imagem e documentos para download
x) Estamos de ouvindo: formulário com informações para que a ouvidoria entre em contato.
xi) Audiências públicas: lista das audiências. Cadastrar os documentos no gerenciador de conteúdo.
xii) Títulos de utilidade pública: texto e imagem
xiii) Cartilhas: Cadastrar os documentos no gerenciador de conteúdo.
xiv) Palavra de Ouvidor: cadastrar experiências de demais ouvidores em todo o Brasil
xv) Tribuna Popular
  (1) Sobre a tribuna
  (2) Discursos: cadastrar os arquivos dos discursos no gerenciador de conteúdo. Pesquisa por nome e ano.
xvi) Vídeos

h) Detalhamento das Funcionalidades Mínimas da Escola do Legislativo

i) Mensagem de apresentação: texto e imagem
ii) Escola
  (1) Sobre: texto e imagem
  (2) Estrutura: texto e imagem
  (3) Coordenação: texto e imagem
  (4) Regimento interno: download de arquivo
  (5) Protocolo de intenções: download de arquivo
  (6) Resolução: download de arquivo
iii) Contatos: texto e imagem
iv) Cursos
  (1) Com tutoria: texto e imagem
  (2) Sem tutoria: texto e imagem
v) Instituições parceiras
  (1) ILB Senado: texto e imagem
  (2) Outras instituições: texto e imagem
vi) Notícias: cadastro de notícias (data, texto, link, descrição)

i) Detalhamento das Funcionalidades Mínimas do Centro de Cultura

1) Sobre o Centro de Cultura
2) Notícias
3) Projetos
4) Agenda de Eventos
5) Equipe
6) Fale Conosco
7) Links úteis

4. Detalhamento das Funcionalidades Mínimas do Portal (Intranet)

4.1 O portal da intranet irá funcionar na rede interna para acesso apenas dos servidores. Todas as informações serão cadastradas e parametrizadas no gerenciador de conteúdo da intranet.

a) Instituição
  i) Sobre a instituição: texto e imagem

ii) Organograma: organograma completo e funcional. A estrutura será cadastrada e montada automaticamente no website com as informações detalhadas de cada setor.
iii) Galeria de imagens: player de imagens

b) Recursos Humanos
   i) Políticas de RH: texto, imagem e download de arquivos
   ii) Contracheque: link para acesso ao sistema de contra cheque
   iii) Plano de Cargo e Carreira: arquivo para download
c) Normas e Procedimentos
   i) Normas internas texto, imagem e download de arquivos
   ii) Formulários e procedimentos para visualização
d) Telefones e Ramais
e) Agenda dos Eventos: seção que irá conter a calendário de agenda da CMS
f) Download: área reservada para download de qualquer natureza
g) Aniversariantes: Lista de Aniversariantes com opção de consulta mensal
h) Sistemas: seção que irá conter os links para acesso aos sistemas da CMS
i) Fale Conosco: formulário com informações para que o funcionário entre em contato
j) Destaques: seção com lista de notícias em destaque
k) Notícias: seção com as principais notícias
l) Dicas: seção com as dicas importantes
m) Links Úteis: seção com lista de links úteis
n) Espaço do servidor: área que o servidor poderá registrar comentários. Estes comentários serão validados e publicados.
o) Popup: seção que será exibida em destaque na tela principal da intranet como um comunicado.

5. Detalhamento da Ferramenta de Gerenciador de Conteúdo (website e intranet)

5.1 O gerenciador de conteúdo deve ser capaz de tornar o processo de criação e edição totalmente gerenciável pelos usuários da CMS, responsáveis pela gestão dos conteúdos. Deve possuir uma interface web extremamente amigável com nível de acesso restrito e dividido por níveis de usuário. Desta forma o Administrador poderá restringir acesso a áreas e menus de edição a depender do perfil do usuário.

5.2 Deve permitir o gerenciamento completo dos menus do site permitindo a inclusão e exclusão de menus e submenus, além de alteração de nomes/títulos, links, ordem de visualização, conteúdo e qualquer informação a eles relacionado.

5.3 Deve conter um editor HTML, através da própria ferramenta, que possibilite a criação e edição do conteúdo. Este editor deve ser totalmente gráfico, ou seja, deve permitir que o usuário crie e formate seu texto como se estivesse em um editor de texto similar ao Microsoft Word ou BrOffice Writer. Permitir visualizar o resultado do conteúdo durante o processo de edição. Opção de Salvar, Publicar, Salvar/Publicar. Ao salvar o conteúdo, deve-se salvar na base de dados, e somente clicando em Publicar torna o conteúdo acessível no front-end do Portal.

5.4 Para conteúdos criados, deve permitir vincular arquivos de mídia para download (arquivos pdf,imagens, vídeos, arquivo de texto, entre outros), quantos forem necessários, sendo possível inclusive alterar a ordem de exibição destes arquivos no conteúdo e definir títulos.

5.5 Portanto toda a informação do website e da intranet deverá estar disponível no gerenciador de conteúdo, ou seja, toda informação será gerenciada e parametrizada pelos usuários chaves sem nenhuma interferência da contratada.

6. Disponibilizar Módulo de Segurança

b) Controlar acesso ao sistema por usuário e senha;
c) Cadastrar perfil e grupo de usuários;
d) Gestão de níveis de acesso controlando permissão para alterar, incluir, consultar, excluir, a partir do grupo/função do usuário;
e) Permitir cadastrar usuários, grupos de usuários e perfis de acesso, podendo um usuário ser associado a mais de um grupo ou perfil;
f) Permite atribuir a cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema;
g) Permitir que o administrador de acesso da solução possa definir um prazo de validade para o acesso concedido ao usuário, bloquear/desbloquear acesso a qualquer tempo;
h) A solução deve registrar em LOG (trilhas de auditoria) todas as ações executadas pelos usuários, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da funcionalidade do sistema, identificador do documento, operação executada (inserir, excluir, alterar), usuário que executou a ação, data e hora e IP da máquina do usuário;

7. Hospedagem do website e intranet – Equipamentos necessários

7.1 A hospedagem do website será de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Inclui-se o equipamento tipo servidor onde deverá estar instalado o website, deverá ser de uso exclusivo para hospedagem do website e intranet da CMS, ter memória instalada com capacidade mínima de 192GB, capacidade de armazenamento de no mínimo 6 TB expansíveis a no mínimo 12 TB, suportar no mínimo 2 processadores, fonte redundante, no mínimo 2 placas de rede 10/100/1000m.

7.2 O sistema de hospedagem deverá ser dotado de nobreak ou grupo gerador capaz de sustentar o

funcionamento do website com no mínimo 4 horas de uso continuo sem energia, disponibilização de link dedicado de no mínimo 100mb, para utilização exclusiva do servidor exclusivo que hospedara o website e intranet da CMS.

8. Detalhamento do Aplicativo para Dispositivos Móveis

8.1 O aplicativo de interação deverá ter compatibilidade com o Sistema Operacional Android, IOS/SDK (padrão Apple),Tablet ou Smartphone;

8.2 O aplicativo para dispositivos móveis poderá ser baixado gratuitamente na internet, garantindo mais acesso e facilidade ao conteúdo do Portal da Câmara Municipal de Salvador, TV Câmara e Rádio Câmara;

8.3 O aplicativo deverá disponibilizar as funcionalidades:

8.3.1 Radio Câmara - será utilizado para ouvir a rádio, enviar pedidos de músicas e perguntas;

8.3.2 TV Câmara – será utilizado para assistir a TV em tempo real e acessar a programação;

8.3.3 Vídeos - acesso a entrevistas e programas gravados da TV e da Rádio Câmara;

8.3.4 Notícias - em tempo real, todas as notícias sobre os debates e votações no Plenário e nas comissões, além de informações sobre a agenda da Casa e ações institucionais. Além disso, links para o texto integral das propostas em tramitação na Câmara e para arquivos de áudio e vídeo relacionados às notícias.

8.3.5 Busca - mecanismo de busca para encontrar a notícia sobre o tema de interesse do usuário.

8.3.6 Reclamação, sugestão ou crítica: As denúncias também podem ser feitas de forma anônima, e o usuário pode enviar fotos ou vídeos do problema. Após o registro da queixa, a demanda é enviada à equipe da Ouvidoria da CMS e o cidadão poderá acompanhar, através do aplicativo, os encaminhamentos sobre o caso. A Ouvidoria vai manter o cidadão informado sobre a denúncia, crítica ou sugestão apresentada.

8.3.7 Todo o conteúdo do aplicativo estará disponível no Portal da Câmara. O aplicativo apenas fornece uma maneira mais conveniente de acessar o conteúdo a partir de dispositivos móveis.

9. Prazos de Execução (Cronograma)

9.1 A empresa contratada deverá seguir o seguinte cronograma de execução dos serviços:

Descrição	Quantidade de Dias								
	01 a 15	16 a 30	31 a 45	46 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 365		
Projeto									
Desenvolvimento									
Testes									
Homologação									
Implantação									
Treinamento									
Manutenção									

Projeto: 30 dias
Desenvolvimento: 60 dias
Testes: 30 dias
Homologação: 30 dias
Treinamento: 15 dias
Implantação: 15 dias

10. Da Entrega e Instalação

10.1 O prazo de entrega das fases de projeto e desenvolvimento do website e da intranet será de 90 dias. Ficará a cargo da empresa contratada a completa instalação e configuração da solução ofertada, inclusive a migração de dados sua interligação com os sistemas existentes hoje na Câmara Municipal de Salvador.

10.2 A Contratada deverá ministrar treinamento de configuração e operação da solução ofertada aos funcionários indicados pela Assessoria de Informática da CMS, arcando com todos os custos de local, pessoal qualificado e equipamentos para ministrar o treinamento.

11. Da Garantia e Manutenção Mensal

11.1 A solução a ser fornecida deverá possuir garantia mínima de 01 (um) ano com manutenção após o termino do contrato. A Contratada deverá garantir todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas nos produtos entregues, sem ônus para a Contratante ao longo da execução do contrato.

11.2 As manutenções corretivas serão solicitadas devem ser atendidas no prazo máximo de acordo com nível de criticidade, a partir de sua comunicação formal pela Contratante, considerando regime de atendimento 8x5, conforme tabela abaixo:

i) MUITO ALTA - prazo de resolução em horas corridas - 4 horas
j) ALTA - prazo de resolução em horas corridas - 8 horas
k) MÉDIA - prazo de resolução em horas corridas - 48 horas
l) BAIXA - prazo de resolução em horas corridas - 72 horas

11.3 A criticidade do defeito é determinada conforme descrito abaixo:

m) MUITO ALTA: defeito que cause travamento ou queda constante no sistema, perda de dados, falha de segurança, instabilidade parcial ou total;
n) ALTA: funcionamento indevido com resultados diferentes dos requisitos especificados;
o) MÉDIA: defeito em qualquer funcionalidade do sistema em que não se aplique as situações definidas para as criticidades MUITO ALTA e ALTA;
p) BAIXA: defeito de interface, disposição de campos e informações, ortografia.

11.4 As correções realizadas em um prazo superior ao estipulado acima está sujeita à aplicação de penalidades e deduções, conforme sanções.

12. Forma de Pagamento

12.1 A cada entrega homologada e atestada pelo setor de informática e pelo usuário chave responsável:

Etapa	**Pagamento**
Projeto	Pagamento de 20% do valor do projeto
Desenvolvimento/Testes/Homologação/Treinamento	Pagamento de 50% do valor do projeto

Implantação em Produção	Pagamento de 30% do valor do projeto

12.2 Pelo serviço de manutenção mensal, a CMS pagará à contratada um valor fixo e mensal, que contemplará todos os custos necessários ao atendimento das necessidades mencionadas no item 10 acima.

13. Obrigações da Contratada

13.1 Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a Contratada:

a) Designar um profissional de seu quadro, quando solicitada, para atuar como Preposto nas dependências da CMS/BA, com a responsabilidade pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato e com os Responsáveis da CMS/BA.
b) O preposto não cumprirá jornada de trabalho na CMS/BA, nem será remunerado diretamente pela CMS/BA, podendo ser, inclusive, substituído a qualquer tempo pela Contratada, sendo por esta orientado sob suas funções e atribuições.
c) Capacitar à equipe técnica alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução tecnológica ou mudança de tecnologia realizada pela CMS em seu ambiente computacional.
d) Solicitar autorização prévia da CMS antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso ou antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CMS.
e) Cumprir as atividades inerentes ao contrato com técnicos especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação.
f) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato na CMS.
g) Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
h) Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato da CMS qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução dos serviços contratados.
i) Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, software e equipamentos de propriedade da CMS.
j) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
k) Ao término do contrato, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da CMS ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

l) Manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

m) Indicar, em cada fatura, o nome do estabelecimento bancário e agência, com os respectivos códigos, número de conta corrente e praça de pagamento, preferencialmente Banco do Brasil, considerando que os pagamentos serão efetuados, através de cobrança bancária, ou depósito em conta corrente.

n) Prestar manutenção mensal no website, intranet e aplicativo, a fim de garantir o bom desempenho das ferramentas objeto do contrato llicitado.

14. Subcontratação

14.1. A empresa não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, exceto se houver necessidade devidamente comprovada, durante a execução contratual, em caráter eventual, desde que prévia e expressamente autorizada pela Câmara Municipal.

14.2. Eventual autorização por parte da Câmara não exime a empresa vencedora da apresentação dos documentos exigidos no contrato e do cumprimento das obrigações, em nome da empresa subcontratada.

14.3. Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a empresa vencedora não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.

14.4. No caso de subcontratação, após anuência da Câmara, a empresa subcontratada deverá atender ao exigido nos itens anteriores.

ANEXO I-4

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que o(a) Sr(a). ....., portador(a) da carteira de identidade nº ....., inscrito(a) n CPF sob o nº. ....., representando a empresa ....., CNPJ nº .....nos termos do Item .... do Edital da Concorrência nº ...., visitou as dependências da Câmara Municipal de Salvador, onde serão executados os serviços objeto da licitação, oportunidade em que tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições locais que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos.

Salvador, ... de ..... de .....

_____
Representante da empresa

_____
Representante da CMS

ou

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

....., CNPJ nº ....., por seu representante legal ....., declara, nos termos do Item .... do Edital da Concorrência nº ...., que deixou de realizara vistoria prévia às dependências da Câmara Municipal de Salvador, renunciando ao direito de arguir desconhecimento do local, da área, ou da infraestrutura existente para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta

Salvador, ... de ..... de .....

_____
Representante da empresa

ANEXO I-5

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO TÉCNICO

1. As Propostas Técnicas serão avaliadas de acordo com os quesitos, subquesitos e pontuações descritos a seguir.

1.1 LOTE 1:

ENVELOPE Nº 2

QUESITO	SUBQUESITO	PONTUAÇAO (1 a 5)
Capacidade de Atendimento	**Apresentação, história, forma de atuação no mercado, missão e valores**	
	Currículo dos profissionais	
	Carteira de clientes	
	Instalações, infra-estrutura e os recursos materiais	
Repertório	**Qualidade de captação e edição de áudio**	
	Qualidade de captação e edição de imagem	
	Relevância e porte econômico do cliente	
	Área alcance de veiculação	

ENVELOPE Nº 3

QUESITO	SUBQUESITO	PONTUAÇAO (1 a 5)
Proposta de Execução dos Serviços	**Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS**	
	Adequação da linguagem ao público-alvo	
	Adequação das propostas de programação ao briefing definido pela CMS	
	Proposta de estratégia de produção (adequação às necessidades da CMS)	
	Interatividade das alternativas propostas com as outras plataformas de comunicação	
	Eficiência no aproveitamento da mão-de-obra e equipamentos	
Projeto Piloto	**Qualidade de captação e edição de áudio**	

	Qualidade de captação e edição de imagem	
	Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS	
	Adequação da linguagem ao público-alvo	
	Adequação da grade de programação ao briefing definido pela CMS	
	Proposta de estratégia de produção (adequação às necessidades da CMS)	

1.1.1 A pontuação será atribuída pela Subcomissão Técnica, com notas de 1 a 5, a partir dos seguintes critérios:

1 - Não atende
2 - Atende superficialmente
3 - Atende razoavelmente
4 – Atende corretamente
5 - Atende exemplarmente

1.1.2 A decisão da Subcomissão Técnica levará em conta os seguintes critérios na avaliação dos quesitos e subquesitos:

ENVELOPE Nº 2

QUESITO	SUBQUESITO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Capacidade de Atendimento	**Apresentação, história, forma de atuação no mercado, missão e valores**	**Será analisado o tempo de atuação no mercado, a experiência voltada para o ramo de televisão, premiações recebidas e trabalhos de destaque no mercado.**
	Currículo dos profissionais	**Será avaliado a quantidade de profissionais que compõem a equipe técnica da empresa, o tempo de formação, a qualificação técnica, cursos de formação, além de premiações recebidas e trabalhos de destaque no mercado.**

	Carteira de clientes	**Será avaliado a quantidade de clientes e o porte dos clientes atendidos, considerando clientes de porte local, regional, nacional e internacional.**
	Instalações, infra-estrutura e os recursos materiais	**Será avaliado o porte físico da sede da empresa, estrutura de gravação e os equipamentos disponíveis.**
Repertório	**Qualidade de captação e edição de áudio**	**Será avaliada a estrutura de captação do áudio, a qualidade dos cortes e a adequação de vinhetas e trilhas escolhidas para o trabalho.**
	Qualidade de captação e edição de imagem	**Será avaliado o nível da captação da imagem, efeitos visuais, qualidade dos cortes e finalização dos produtos.**
	Relevância e porte econômico do cliente	**Será avaliado o porte dos clientes demandantes do trabalho, considerando clientes de porte local, regional, nacional e internacional.**
	Área alcance de veiculação	**Será considerado o alcance da veiculação do trabalho, se local, regional, nacional e internacional.**

ENVELOPE Nº 3

QUESITO	SUBQUESITO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Proposta de Execução dos Serviços	**Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS**	**Será avaliado se a Proposta apresentada pelo licitante atende aos anseios da CMS, conforme previsto no *Briefing*.**
	Adequação da linguagem ao público-alvo	**Será avaliado se a linguagem utilizada pela licitante é adequada para atingir o público-alvo da CMS, conforme previsto no *Briefing*.**

	Adequação das propostas de programação ao briefing definido pela CMS	**Serão avaliados os programas propostos pela licitante, de acordo com os objetivos previsto no *Briefing*.**
	Proposta de estratégia de produção (adequação às necessidades da CMS)	**Será avaliada a capacidade de organização de produção, criação de rotinas de trabalho e estratégias para funcionamento da TV, de acordo com a estrutura exigida no Edital, a fim de atendimento às necessidades da CMS.**
	Interatividade das alternativas propostas com as outras plataformas de comunicação	**Será avaliada a qualidade e eficiência das alternativas propostas para integrar as diversas plataformas de comunicação (TV, Rádio e Portal/Aplicativo).**
	Eficiência no aproveitamento da mão-de-obra e equipamentos	**Será avaliada a capacidade de organização da equipe e dos equipamentos previstos no Edital, a fim de otimizar a utilização dos recursos.**
Projeto Piloto	**Qualidade de captação e edição de áudio**	**Será avaliada a estrutura de captação do áudio, a qualidade dos cortes e a adequação de vinhetas e trilhas escolhidas para o trabalho.**
	Qualidade de captação e edição de imagem	**Será avaliado o nível da captação da imagem, efeitos visuais, qualidade dos cortes e finalização dos produtos.**
	Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS	**Será avaliado se a Piloto apresentado pelo licitante atende aos anseios da CMS, conforme previsto no *Briefing*.**
	Adequação da linguagem ao público-alvo	**Será avaliado se a linguagem utilizada pela licitante no Piloto é adequada para atingir o público-alvo da CMS,**

		conforme previsto no *Briefing*.
	Adequação da grade de programação ao briefing definido pela CMS	**Será avaliado se o Piloto proposto atende aos objetivos previsto no *Briefing*.**
	Proposta de estratégia de produção (adequação às necessidades da CMS)	**Será avaliada a capacidade de organização de produção, criação de rotinas de trabalho e estratégias para funcionamento da TV, de acordo com a estrutura exigida no Edital, a fim de atendimento às necessidades da CMS.**

1.2 LOTE 2:

ENVELOPE Nº 2

QUESITO	SUBQUESITO	PONTUAÇAO (1 a 5)
Capacidade de Atendimento	**Apresentação, história, forma de atuação no mercado, missão e valores**	
	Currículo dos profissionais	
	Carteira de clientes	
	Instalações, infra-estrutura e os recursos materiais	
Repertório	**Qualidade de captação e edição de áudio**	
	Clareza dos apresentadores	
	Relevância e porte econômico do cliente	
	Área alcance de veiculação	

ENVELOPE Nº 3

QUESITO	SUBQUESITO	PONTUAÇAO (1 a 5)
Proposta de Execução dos Serviços	**Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS**	
	Adequação da linguagem ao público-alvo	
	Adequação da grade de programação ao briefing definido pela CMS	

	Proposta de estratégia de produção (adequação às necessidades da CMS)	
	Interatividade das alternativas propostas com as outras plataformas de comunicação	
	Eficiência no aproveitamento da mão-de-obra e equipamentos	
Projeto Piloto	**Qualidade de captação e edição de áudio**	
	Qualidade de captação e edição de imagem	
	Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS	
	Adequação da linguagem ao público-alvo	
	Adequação das propostas de programação ao briefing definido pela CMS	
	Proposta de estratégia de produção (adequação às necessidades da CMS)	

1.2.1 A pontuação será atribuída pela Subcomissão Técnica, com notas de 1 a 5, a partir dos seguintes critérios:

1 - Não atende
2 - Atende superficialmente
3 - Atende razoavelmente
4 – Atende corretamente
5 - Atende exemplarmente

1.2.2 A decisão da Subcomissão Técnica levará em conta os seguintes critérios na avaliação dos quesitos e subquesitos:

ENVELOPE Nº 2

QUESITO	SUBQUESITO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Capacidade de Atendimento	**Apresentação, história, forma de atuação no mercado, missão e valores**	**Será analisado o tempo de atuação no mercado, a experiência voltada para o ramo de rádio, premiações recebidas e trabalhos de destaque no mercado.**
	Currículo dos profissionais	**Será avaliado a quantidade de profissionais que**

		compõem a equipe técnica da empresa, o tempo de formação, a qualificação técnica, cursos de formação, além de premiações recebidas e trabalhos de destaque no mercado.
	Carteira de clientes	**Será avaliado a quantidade de clientes e o porte dos clientes atendidos, considerando clientes de porte local, regional, nacional e internacional.**
	Instalações, infra-estrutura e os recursos materiais	**Será avaliado o porte físico da sede da empresa, estrutura de gravação e os equipamentos disponíveis.**
Repertório	**Qualidade de captação e edição de áudio**	**Será avaliada a estrutura de captação do áudio, a qualidade dos cortes e a adequação de vinhetas e trilhas escolhidas para o trabalho.**
	Clareza dos apresentadores	**Será avaliada a qualidade do texto e a desenvoltura dos apresentadores, bem como a dinâmica de produção do programa.**
	Relevância e porte econômico do cliente	**Será avaliado o porte dos clientes demandantes do trabalho, considerando clientes de porte local, regional, nacional e internacional.**
	Área alcance de veiculação	**Será considerado o alcance da veiculação do trabalho, se local, regional, nacional e internacional.**

ENVELOPE Nº 3

QUESITO	SUBQUESITO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Proposta de Execução dos Serviços	**Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS**	**Será avaliado se a Proposta apresentada pelo licitante atende aos anseios da CMS, conforme previsto no *Briefing*.**

	Adequação da linguagem ao público-alvo	**Será avaliado se a linguagem utilizada pela licitante é adequada para atingir o público-alvo da CMS, conforme previsto no *Briefing*.**
	Adequação da grade de programação ao briefing definido pela CMS	**Serão avaliados os programas propostos pela licitante, de acordo com os objetivos previsto no *Briefing*.**
	Proposta de estratégia de produção (adequação às necessidades da CMS)	**Será avaliada a capacidade de organização de produção, criação de rotinas de trabalho e estratégias para funcionamento da Rádio, de acordo com a estrutura exigida no Edital, a fim de atendimento às necessidades da CMS.**
	Interatividade das alternativas propostas com as outras plataformas de comunicação	**Será avaliada a qualidade e eficiência das alternativas propostas para integrar as diversas plataformas de comunicação (TV, Rádio e Portal/Aplicativo).**
	Eficiência no aproveitamento da mão-de-obra e equipamentos	**Será avaliada a capacidade de organização da equipe e dos equipamentos previstos no Edital, a fim de otimizar a utilização dos recursos.**
Projeto Piloto	**Qualidade de captação e edição de áudio**	**Será avaliada a estrutura de captação do áudio, a qualidade dos cortes e a adequação de vinhetas e trilhas escolhidas para o trabalho.**
	Clareza dos apresentadores	**Será avaliada a qualidade do texto e a desenvoltura dos apresentadores, bem como a dinâmica de produção do programa.**
	Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS	**Será avaliado se a Piloto apresentado pelo licitante atende aos anseios da**

		CMS, conforme previsto no *Briefing*.
	Adequação da linguagem ao público-alvo	**Será avaliado se a linguagem utilizada pela licitante no Piloto é adequada para atingir o público-alvo da CMS, conforme previsto no *Briefing*.**
	Adequação das propostas de programação ao briefing definido pela CMS	**Serão avaliados o Piloto proposto atende aos objetivos previsto no *Briefing*.**
	Proposta de estratégia de produção (adequação às necessidades da CMS)	**Será avaliada a capacidade de organização de produção, criação de rotinas de trabalho e estratégias para funcionamento da Rádio, de acordo com a estrutura exigida no Edital, a fim de atendimento às necessidades da CMS.**

1.3 LOTE 3:

ENVELOPE Nº 2

QUESITO	SUBQUESITO	PONTUAÇAO (1 a 5)
Capacidade de Atendimento	**Apresentação, história, forma de atuação no mercado, missão e valores**	
	Currículo dos profissionais	
	Carteira de clientes	
	Instalações, infra-estrutura e os recursos materiais	
Repertório	**Qualidade do lay out**	
	Integração às redes sociais	
	Design atrativo	
	Navegação intuitiva	
	URLs amigáveis	
	SEO (Otimização para Mecanismos de Busca)	
	Design Responsivo	

	Ferramenta de gerenciamento de conteúdo	

ENVELOPE Nº 3

QUESITO	SUBQUESITO	PONTUAÇAO (1 a 5)
Proposta de Execução dos Serviços	**Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS**	
	Integração às redes sociais	
	URLs amigáveis	
	SEO (Otimização para Mecanismos de Busca)	
	Integração com as plataformas de Rádio e TV	
Projeto Piloto	**Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS**	
	Qualidade do lay out	
	Design atrativo	
	Navegação intuitiva	
	Design Responsivo	
	Qualidade das funcionalidades apresentadas	
	Interatividade das alternativas propostas com as outras plataformas de comunicação	

1.3.1 A pontuação será atribuída pela Subcomissão Técnica, com notas de 1 a 5, a partir dos seguintes critérios:

1 - Não atende
2 - Atende superficialmente
3 - Atende razoavelmente
4 – Atende corretamente
5 - Atende exemplarmente

1.3.2 A decisão da Subcomissão Técnica levará em conta os seguintes critérios na avaliação dos quesitos e subquesitos:

ENVELOPE Nº 2

QUESITO	SUBQUESITO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Capacidade de Atendimento	**Apresentação, história, forma de atuação no mercado, missão e valores**	**Será analisado o tempo de atuação no mercado, a experiência voltada para o ramo de internet, premiações recebidas e trabalhos de destaque no mercado.**
	Currículo dos profissionais	**Será avaliado a quantidade de profissionais que compõem a equipe técnica da empresa, o tempo de formação, a qualificação técnica e cursos de formação dos profissionais, premiações recebidas e trabalhos de destaque no mercado.**
	Carteira de clientes	**Será avaliado a quantidade de clientes e o porte dos clientes atendidos, considerando clientes de porte local, regional, nacional e internacional.**
	Instalações, infra-estrutura e os recursos materiais	**Será avaliado o porte físico da sede da empresa e os equipamentos disponíveis.**
Repertório	**Qualidade do lay out**	**Será avaliada a qualidade da disposição gráfica do site.**
	Integração às redes sociais	**Serão avaliadas as ferramentas de interação do site com as redes sociais.**
	Design atrativo	**Será avaliada a qualidade gráfica e artística do site.**
	Navegação intuitiva	**Serão avaliadas as ferramentas de navegação propostas e sua intuitividade para utilização do usuário.**
	URLs amigáveis	**Será avaliada a utilização de URLs amigáveis, que possibilitem uma maior facilidade na descrição do site.**
	SEO (Otimização para Mecanismos de Busca)	**Serão avaliadas as ferramentas de busca**

		propostas no site e sua eficiência para possibilitar o encontro de informações pelos usuários.
	Design Responsivo	**Será avaliada a capacidade de organização do site para apresentação de seu conteúdo nas diversas plataformas (desktop, celular, tablete, etc.).**
	Ferramenta de gerenciamento de conteúdo	**Será avaliada a capacidade de utilização do site para constantes atualizações pela CMS, permitindo a edição e o gerenciamento de conteúdo;**

ENVELOPE Nº 3

QUESITO	SUBQUESITO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Proposta de Execução dos Serviços	**Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS**	**Serão avaliados o Piloto proposto atende aos objetivos previsto no *Briefing*.**
	Integração às redes sociais	**Serão avaliadas as ferramentas de interação do site com as redes sociais.**
	URLs amigáveis	**Será avaliada a utilização de URLs amigáveis, que possibilitem uma maior facilidade na descrição do site.**
	SEO (Otimização para Mecanismos de Busca)	**Serão avaliadas as ferramentas de busca propostas no site e sua eficiência para possibilitar o encontro de informações pelos usuários.**
	Integração com as plataformas de Rádio e TV	**Será avaliada a qualidade e eficiência das alternativas propostas para integrar as diversas plataformas de comunicação (TV, Rádio e Portal/Aplicativo).**

Projeto Piloto	**Adequação do enfoque proposto aos objetivos da CMS**	**Serão avaliados o Piloto proposto atende aos objetivos previsto no *Briefing*.**
	Qualidade do lay out	**Será avaliada a qualidade da disposição gráfica do site.**
	Design atrativo	**Será avaliada a qualidade gráfica e artística do site.**
	Navegação intuitiva	**Serão avaliadas as ferramentas de navegação propostas e sua intuitividade para utilização do usuário.**
	Design Responsivo	**Será avaliada a capacidade de organização do site para apresentação de seu conteúdo nas diversas plataformas (desktop, celular, tablete, etc.).**
	Qualidade das funcionalidades apresentadas	**Serão avaliadas todas as funcionalidades apresentadas no Piloto, observando os requisitos exigidos no Anexo III do Edital.**
	Interatividade das alternativas propostas com as outras plataformas de comunicação	**Será avaliada a qualidade e eficiência das alternativas propostas para integrar as diversas plataformas de comunicação (TV, Rádio e Portal/Aplicativo).**

ANEXO I-6

"BRIEFING"

A COMUNICAÇÃO PÚBLICA

A expressão "comunicação pública" vem sendo usada com múltiplos significados, e tamanha diversidade indica que, mesmo que a expressão não delimite um conceito claro ou uma área de atuação especifica, se utiliza de várias ferramentas e atividades diversas, para criar e consolidar relacionamentos duradouros com os diversos públicos, e assim construir uma identidade e uma imagem positivas das instituições públicas. É com este sentido que a comunicação pública deve ser percebida, como uma atividade voltada para a divulgação institucional no âmbito da opinião pública.

A seriedade e eficácia com que as instituições encaram suas relações com o entorno, e seu compromisso social com a cidadania, assumem assim um contorno fundamental e um patrimônio comum que devem ser assim entendidos pela comunicação pública. Isso exige uma série de obrigações que essas instituições devem aceitar e cumprir de maneira inflexível. Dentro deste conceito de comunicação pública, em seu sentido mais amplo e seu caráter plural, a Câmara Municipal de Salvador deve trabalhar a sua comunicação.

Nesta acepção, como um processo comunicativo das instâncias da sociedade, que trabalham com a informação voltada para a cidadania, a comunicação legislativa deve ser formulada como um instrumento de construção da agenda pública, direcionando seu trabalho para o estímulo no engajamento da população nas políticas adotadas e o reconhecimento das ações promovidas nos campos político, econômico e social. Trata-se de uma forma legítima de prestar contas e levar ao conhecimento da opinião pública os projetos, ações, atividades e políticas que realiza e que são de interesse público.

Entendida desta forma, a comunicação da Câmara Municipal de Salvador deve ter a preocupação e o foco primordial de despertar o sentimento participativo, além de informar sobre as realizações, divulgando programas e políticas que estão sendo discutidas e implementadas. Além disso, deve motivar e educar, chamando a população para participar de momentos específicos da vida da cidade, que giram em torno das suas atividades e decisões.

Nesse sentido, cabe destacar o uso de múltiplos instrumentos, além da mídia tradicional. Em um ambiente de mudanças políticas, e com o desenvolvimento acelerado da tecnologia e a possibilidade de acesso pela população, temos a necessidade de buscar esses novos meios e formas de comunicação com os cidadãos, alavancando o componente político participativo.

Comunicação e política estabelecem uma relação de raiz desde que a imprensa, as técnicas de comunicação e as pesquisas de opinião começaram a influenciar a vida política. A verdadeira simbiose dos cenários político, econômico e social, torna a vida na sociedade contemporânea cada dia mais mediada pela comunicação. Assim, a comunicação pública da Câmara Municipal de Salvador deve utilizar essas técnicas para a expressão pública de ideias, crenças e posicionamentos políticos, ampliando seu alcance institucional e garantindo a democratização do acesso público ao que está sendo discutido no âmbito legislativo da cidade.

A ideia de comunicação pública contemporânea que pretendemos nasce, portanto, dessa relação transparente entre comunicação e política, entendendo que cabe à comunicação institucional mediar essa relação, se atendo à atividade sob o conceito do que é público - e da política como construção de consciências. Na

essência, a comunicação e a informação devem ser consideradas como bens e direitos públicos, de natureza coletiva, que têm como função principal a defesa do interesse coletivo, estimulando a participação popular.

O QUE É A CÂMARA MUNICIPAL?

A Câmara Municipal de Salvador é o órgão legislativo da capital baiana e se compõe de 43 Vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente. A Câmara tem funções legislativas, exerce atribuições de fiscalização externa, financeira e orçamentária, controle e assessoramento dos atos do executivo, e pratica atos de administração interna.

A função legislativa consiste em elaborar e deliberar, por meio de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, sobre todas as matérias de competência da **CMS**. A função fiscalizadora é exercida mediante controle externo sobre as atividades financeiras e orçamentárias; apreciação e julgamento das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo prefeito e mesa da Câmara; acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias da **CMS**; e julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos. A função do controle é de caráter político-administrativo e se exerce sobre o prefeito, secretários municipais, mesa diretora e vereadores.

A Câmara exerce suas funções com independência em relação ao Executivo, deliberando sobre todas as matérias de sua competência. Assim, a Câmara de Vereadores de Salvador é o órgão Legislativo municipal, ou seja, aquele que delibera sobre todas as matérias de competência municipal. Acompanhar os trabalhos da Câmara Municipal é participar, efetivamente, da construção de Salvador, exercendo plenamente a cidadania.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR – PASSADO E PRESENTE

Fundada junto com a cidade em 29 de março de 1549, a Câmara Municipal de Salvador foi durante dois séculos a mais importante tribuna política do país. Instalado pelo primeiro Governador Geral do Brasil, Thomé de Souza, na praça principal da cidade, o Paço Municipal é um dos mais importantes monumentos arquitetônicos de Salvador. Mas sua importância histórica vai além da estrutura física. Inicialmente, faziam parte dela, enquanto casa legislativa, apenas os que pertenciam à nobreza, ao clero e à milícia. A Câmara Municipal de Salvador, portanto, desde a sua fundação, teve a função de ser a representação política mais importante da cidade no trato das suas demandas.

Hoje, cabe à Câmara Municipal de Salvador a responsabilidade de elaborar as leis de competência do Município de Salvador, mas sua atuação naturalmente não se resume à elaboração de leis. Como parlamentares, os vereadores têm a tarefa de mediar as discussões e conflitos de interesse da sociedade, mas também fiscalizar a atuação do prefeito e os gastos da prefeitura, zelando pelo bom desempenho e pela lisura na utilização dos recursos públicos.

O Poder Legislativo municipal traduz um dos mais importantes direitos do cidadão, de participação nas políticas públicas e administração dos seus interesses. Essa participação não se esgota com o processo eleitoral e deve ter caminhos legislativos para se materializar. Desse modo, a Câmara Municipal, por sua própria natureza, e por abrigar representantes das mais diversas classes sociais, dos mais diversos partidos e ideologias e refletir a composição da própria sociedade, deve prioritariamente assumir esse papel, de espaço público adequado para a participação popular na política, de local das transformações sociais, consolidando os vereadores como protagonistas desse processo.

As ações realizadas pela atual Diretoria da Câmara tiveram como foco a transparência dos atos do Legislativo e a reorganização administrativa para prestar um melhor serviço à população. A Câmara experimenta uma nova atitude, como protagonista das mudanças que ocorrem na cidade.

Ao priorizar a transparência, a Câmara Municipal firmou convênio com a Câmara de Deputados, que possibilitou a transmissão das suas atividades através da TV Câmara Salvador, em sinal aberto pelo canal a cabo SIMTV. Também dinamizou o Portal da Transparência, com informações do trâmite das proposições, da execução orçamentária e das mais diversas informações do funcionamento da Casa, como por exemplo, o perfil da folha de funcionários.

Foi promovida, em paralelo, a valorização do servidor através de atualizações técnicas, com admissão de concursados para renovação do quadro, a implantação de regras de segurança e a modernização do ambiente de trabalho. Dessa forma, a Câmara Municipal foi a primeira do Brasil a adotar o padrão de certificação de qualidade ISO 9000 e concedeu o maior reajuste aos servidores de todo o país.

Ao buscar a aproximação e abertura da Casa Legislativa ao cidadão, foi dinamizado o Centro de Cultura, com programas voltados para o servidor e para a população, com exposições, cursos, palestras, lançamentos de livros e atividades do coral.

Nesse sentido, a realização de audiências públicas tem marcado o momento da Câmara Municipal, estreitando, inclusive, a relação com as escolas, em busca de uma maior participação e compreensão da importância do envolvimento comunitário na atividade política. A reestruturação do Memorial e o programa de visitas permitem à comunidade conhecer melhor a importância histórica da Casa e a atividade parlamentar. Além disso, foi lançado o projeto Ciclo de Encontros Salvador Sustentável, apresentando palestrantes de notório saber, para trazer informações sobre assuntos como mobilidade, planejamento urbano e justiça social, com o objetivo de enriquecer os debates das questões mais fundamentais para a adoção de soluções mais estruturantes.

No sentido de prestação de contas, foram votadas matérias fundamentais, que alteraram o marco regulatório da cidade, como o Voto Aberto, a lei da Ficha Limpa e a regulação do acesso á informação, que trouxeram, de forma inédita, um total acesso da população ao que está sendo votado na Câmara - e como estão sendo gastos os recursos públicos ali alocados.

Com objetivo de fomentar a participação do cidadão nas decisões e acontecimentos da Câmara Municipal, os primeiros passos, iniciados em 2013, buscaram criar o melhor ambiente e aproximar a Casa dos cidadãos. Agora a tarefa é ampliar esses aspectos relacionados à participação e transparência das atividades legislativas, com suporte da comunicação institucional pública, para despertar o engajamento do cidadão nas questões que serão debatidas e votadas na Câmara de Vereadores, promovendo maior interesse da população em geral.

PROBLEMA GERAL DA COMUNICAÇÃO

O grande desafio que o projeto de comunicação da Câmara Municipal de Salvador enfrentará será certamente a falta de envolvimento da população com as questões do Legislativo, bem como a má imagem que a classe política tem em grande parte da população. Estudos qualitativos e quantitativos realizados em todo o país constatam o desinteresse da população por temas relacionados à política, o conhecimento superficial das funções de cada poder e a confusão entre Câmara Municipal, Assembleia e Câmara Federal.

Assim, a comunicação institucional da Câmara deve atuar como facilitadora dessa percepção da parceria entre Legislativo e sociedade, da construção de um novo momento para a Salvador, reforçando os aspectos de cidadania e transparência. Cabe a ela, portanto, dar maior visibilidade aos atos do Legislativo, traduzindo sua importância para a comunidade, despertando a mobilização social como elemento primordial para o resgate administrativo da cidade.

PÚBLICO-ALVO

A Câmara Municipal está aberta a toda população soteropolitana, independente de classe social ou qualquer outra distinção, e, assim, as Propostas de Execução dos Serviços deve ser planejada, contemplando toda a sociedade. É importante ressaltar que a comunicação deve atingir tanto os formadores de opinião quanto a população em geral, com penetração em todos os bairros da capital. Iniciativas direcionadas a públicos específicos, necessárias à estratégia geral de comunicação, devem e podem ser colocadas por cada licitante em suas Propostas.

ANEXO I-7

MODELO PROPOSTA DE PREÇO

[Local e data]

À
Câmara Municipal de Salvador

Ref.: Concorrência nº. xxx

Objeto: Seleção, sob a modalidade de Concorrência Pública do tipo Técnica e Preço, de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de produção, edição, geração e veiculação de multiplataformas de comunicação para a Câmara Municipal de Salvador (CMS),

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital da Concorrência acima epigrafada, cujo objeto é a seleção, sob a modalidade de Concorrência Pública do tipo Técnica e Preço, de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de produção, edição, geração e veiculação de multiplataformas de comunicação para a Câmara Municipal de Salvador (CMS), apresentamos a seguinte proposta de preço, com a oferta do valor global, e valor unitário conforme demonstrativo abaixo:

LOTE 1: R$ xxxx (xxx) mensais.

LOTE 2: R$ xxxx (xxx) mensais.

LOTE 3: R$ xxxx (xxx) referente à implantação do PORTAL e APLICATIVO.
R$ xxxx (xxx) mensais referente ao serviço de manutenção.

Por fim, informamos o título da Proposta de Execução dos Serviços: .....

Salvador, ... de ..... de .....

_____
Representante da empresa

	PROCURADORIA JURÍDICA / CMS EXAMINADO E APROVADO	**CONCORRÊNCIA** **Nº 02/2017**

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Ref.: Concorrência Nº

Prezados Senhores,

Em atendimento ao disposto no Edital de Concorrência Nº ..... em referência, credenciamos o Sr....., portador da carteira de identidade nº....., CIC/MF nº .....,
para representar nossa empresa no referido processo licitatório, com plenos poderes para prestar esclarecimentos, tomar deliberações, assinar atas, interpor recurso, renunciar ao direito de interpor recurso, negociar novas condições, assinar termos de compromisso e tudo o mais que se faça necessário à plena participação de nossa empresa na presente licitação.

(Local e data)
(Assinatura do representante legal)
(Nome e função da pessoa que assinar)

OBS:

A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE, ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL. DEVERÁ SER JUNTADA A COMPROVAÇÃO DOS PODERES DE REPRESENTAÇÃO DO SIGNATÁRIO.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO TRABALHO DO MENOR

À CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital de Concorrência Nº / , declaramos que:

Conforme o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e para os fins de habilitação em licitação, declaramos que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos.

Nome: Nome:
(Nome da Empresa) (Nome da Empresa) Cargo: Cargo:

Local e Data: .....

Assina: ..... (Nome da Empresa)

	PROCURADORIA JURÍDICA / CMS EXAMINADO E APROVADO	**CONCORRÊNCIA** **Nº 02/2017**

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR** E A EMPRESA .....

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR - CMS**, com sede à Praça Thomé de Souza, s/nº, nesta Capital, CNPJ nº 14.674.402/0001-86, neste ato representada por seu Presidente, Exmo. Vereador **LEONARDO SILVA PRATES**, devidamente autorizado pelo art. 36, I e XIX da Resolução nº 910/91, publicada no DOM de 16 e 17/05/91 e a Empresa.....**,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sita Na Rua ....., nº ....., Bairro ....., município de ....., Estado ....., CEP ....., neste ato representada pelo **Sr. .....**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG nº ....., expedido pela SSP/...., e do CPF/MF sob o nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., Bairro ....., CEP ....., doravante denominadas, respectivamente, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO(S)** ***DE PRODUÇÃO, EDIÇÃO, GERAÇÃO E VEICULAÇÃO DE MULTIPLATAFORMAS DE COMUNICAÇÃO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR (CMS), CONTEMPLANDO 3 (TRÊS) RAMOS DE ATUAÇÃO INDEPENDENTES, PORÉM INTERLIGADOS,*** albergado na Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Municipal n.º 4.484/92, no que couber, e suas alterações posteriores, resultante de procedimento licitatório na modalidade **Concorrência Pública nº** ***02/2017***, consoante do **Processo Adm. nº** ***1679/2017***.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA INTERPRETAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO DO CONTRATO:

1.1. Este contrato reger-se-á pelas normas de Direito Público, da Lei Federal n.ºs 8.666/93, das Leis Municipais n.ºs 4.484/92 (no que couber) e 8.421/13 (CADIN), bem como dos Decretos Municipais n.ºs 15.984/05 e 24.419/13, e, ainda, supletivamente, pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

1.2. Os serviços executados deverão obedecer rigorosamente a todas as normas aplicáveis a este Contrato, quais sejam: Leis, Decretos, Portarias, instruções e Resoluções, e demais Normas Federais, Estaduais e Municipais, que sejam pertinentes.

§1° - Integram o presente contrato como se aqui transcritos estivessem, a proposta da CONTRATADA, as especificações e demais elementos que compuseram o processo de licitação, em especial o EDITAL, e seus anexos, O PROJETO BÁSICO com seus anexos.

§2º - Havendo divergência entre o presente instrumento de Contrato e o Projeto Básico, prevalecerá este.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

2.1. *O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa de prestação de serviços especializado(s) de produção, edição, geração e veiculação* ***de multiplataformas*** *de comunicação para a Câmara Municipal de Salvador (CMS),* ***contemplando 3 (três) ramos de atuação independentes, porém interligados.***

2.2. Ademais, outras condições contratuais, vide Projeto Básico, e seus anexos, bem como o edital da Concorrência Pública n.º ***02/2017***, e a proposta firmada pela CONTRATADA, que passam a integrar este instrumento contratual, independentemente de transcrição.

§1º – A execução deste contrato ainda que aqui não transcritas, submete-se às demais condições estabelecidas no Projeto Básico e do Instrumento Convocatório da Concorrência Pública n.º ***02/2017***.

§2º – As Especificações do Objeto contratado correspondem ao quanto delineado nas linhas abaixo:

A) SERVIÇOS DE SUPORTE À TV CÂMARA

C*riação, produção, edição, geração e veiculação em TV Aberta Padrão HD, de programas da* ***TV CÂMARA****, com transmissão integral dos eventos da pauta legislativa e/ou relacionados a atividade parlamentar, ou seja, todas as sessões legislativas (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Festivas), Audiências Públicas, Reuniões de Comissões, Encontros Institucionais e outros, bem como a produção de programas de cunho institucional, educativo, cultural e comunitário, gravados e ao vivo, produção das vinhetas e chamadas respectivas, produção de mensagens de campanhas institucionais, parlamentares e sociais de esclarecimento e de utilidade pública a serem inseridas na programação; disponibilização de sinal de áudio e vídeo da programação para a transmissão ao vivo pela internet; disponibilização de arquivos da programação para download via internet;* com fornecimento de equipamentos *e* mão-de-obra especializada, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo 01 do PROJETO BÁSICO**;

B) SERVIÇOS DE SUPORTE À RÁDIO CÂMARA

1.1**LOTE 2**: C*riação, produção, edição, geração e veiculação em Rádio Web, de programas da* ***RÁDIO CÂMARA****, com transmissão integral dos eventos da pauta legislativa e/ou relacionados a atividade parlamentar, ou seja, todas as sessões legislativas (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Festivas), Audiências Públicas, Reuniões de Comissões, Encontros Institucionais e outros, bem como a produção de programas de cunho institucional, educativo, cultural e comunitário, gravados e ao vivo, produção das vinhetas e chamadas respectivas, produção de mensagens de campanhas institucionais, parlamentares e sociais de esclarecimento e de utilidade pública a serem inseridas na programação; disponibilização de sinal de áudio da programação para a transmissão ao vivo pela Internet; disponibilização de arquivos da programação para download via internet;*

com fornecimento de equipamentos *e* mão-de-obra especializada, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo 02**;

C) SERVIÇOS DE SUPORTE AO PORTAL CÂMARA E DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

C*riação e produção* de soluções integradas em tecnologia, para concepção, desenvolvimento, implantação, manutenção, hospedagem e treinamento do **PORTAL CÂMARA** na Internet, contemplando a disponibilização de informações institucionais e serviços, *link* para a TV e RÁDIO CÂMARA, bem como desenvolvimento de **APLICATIVO** para dispositivos móveis a fim de interligar as plataformas (Portal, Rádio e TV) com disponibilização dos conteúdos produzidos em *streaming*; contemplando a hospedagem do website e fornecimento de equipamento tipo servidor, conforme descrição com maiores detalhes no **Anexo 03 do PROJETO BÁSICO**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Cumprir o Contrato em estrita conformidade com as suas disposições e as do Projeto Básico, seus anexos, e do Instrumento Convocatório;

3.2. Fornecer o pessoal especializado, necessário à plena execução dos serviços, de conformidade com o exigido no Projeto Básico e seus anexos;

3.3. Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo de documentos que, eventualmente, tome conhecimento em função da execução dos serviços contratados, ficando expressamente vedada a divulgação do mesmo, sob pena de responder por perdas e danos causados à CMS ou a terceiros, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis;

3.4. Assumir inteira responsabilidade e vinculação direta pelo pessoal que utilizar na execução dos serviços, ficando como único responsável por todos os atos e ocorrências danosas eventualmente causadas a CMS ou a terceiros durante a execução do objeto contratual. Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a CMS ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo de seu preposto e/ou empregados, na execução do Contrato, não se eximindo dessa responsabilidade em função da fiscalização e acompanhamento da CMS;

3.5. Manter, durante toda a prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no processo de contratação, apresentando documentação sempre que solicitada pela CMS;

3.6. Substituir, imediatamente, sempre que solicitado pela CMS, qualquer profissional que, por sua conduta, for considerado inconveniente ou incompatível com os serviços, ou ainda, que, de qualquer forma, não satisfaça às condições requeridas pela natureza dos serviços;

3.7. Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venha a incidir sobre o objeto deste Contrato;

3.8. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários ao objeto contratual, na forma da lei e mediante celebração de aditamento;

3.9. Exercer suas atribuições em perfeita consonância com os dispositivos regulamentares da CMS, as quais não poderão alegar desconhecimento, sob pena de constituir inadimplemento contratual;

3.10. Se durante a execução dos serviços a empresa CONTRATADA verificar ou constatar a possibilidade de ocorrência de qualquer dano e/ou sinistro que não esteja sob a sua responsabilidade, esta deverá comunicar por escrito, imediatamente a CMS, indicando ou orientando a forma de procedimento e, em não o fazendo, assumirá total responsabilidade pelos danos causados;

3.11. Manter seus empregados, quando em serviço, nas dependências da CMS, uniformizados, identificados e com boa conduta, inclusive fornecendo equipamentos de proteção

individual, necessários à execução dos serviços, observando as normas internas da CMS, bem como as normas de Segurança do Trabalho;

3.12. Orientar seus funcionários no sentido de portarem crachás e exibirem seus documentos de identificação quando se apresentarem para a realização de qualquer serviço para a Câmara Municipal de Salvador;

3.13. A CONTRATADA deverá facilitar a ampla ação da Fiscalização da CMS, permitindo acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações;

3.14. A CONTRATADA deverá dimensionar convenientemente sua equipe de execução, com profissionais qualificados, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados, respeitando o horário de trabalho, as leis trabalhistas, os regulamentos e normas dos Ministérios do Trabalho e Emprego, da Previdência Social (INSS), e as especificações dos serviços, contido neste Documento;

3.15. Comunicar imediatamente ao fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;

3.16. Providenciar correção de qualquer problema no momento da sua detecção;

3.17. A CONTRATADA responderá por qualquer incidente que envolva danos materiais e/ou morais ocorridos em razão dos serviços contratados;

3.18. Arcar com todos os encargos de natureza tributária, social e parafiscal, bem como as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da CONTRATADA com a CMS;

3.19. Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes do trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que o corrido nas dependências da CMS;

3.20. A inadimplência CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais, cíveis e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CMS, nem poderá onerar o objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA renunciará expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Salvador;

3.21. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, praticada por seus empregados nas dependências da CMS.

3.22. Atender, com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua correção sem ônus para a CMS;

3.23. Constituem obrigações específicas da CONTRATADA quanto ao LOTE I - SERVIÇOS DE SUPORTE À TV CÂMARA:

A) QUANTO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1) Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, devendo a CONTRATADA mobilizar os equipamentos e equipe técnica para montagem da estrutura da TV Câmara, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Salvador providenciar as obras necessárias para adaptação do local e instalação de mobiliário.

2) Os referidos serviços deverão ser executados de modo a manter plenamente a qualidade técnica e de conteúdo da programação.

3) A princípio, a grade de programação da TV Câmara será, ao vivo e gravada, de segunda a domingo, com no mínimo 8 (oito) horas diárias de programação, girando em looping (reprise de programação na grade geral de 24 horas), conforme Proposta de Execução de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada.

4) Às segundas-feiras, terças-feiras e quartas-feiras, a partir das 14:30, a programação fica sujeita ao tempo de transmissão integral e ao vivo das sessões ordinárias da Câmara, podendo haver alterações de acordo com os eventos institucionais da Câmara, a exemplo de audiências públicas, sessões especiais e reuniões de comissões.

5) A grade poderá sofrer alterações na quantidade de produção conforme as necessidades da Câmara e de acordo com a Proposta de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada, devendo tomar como base, de forma conceitual, a programação atualmente vigente, a ser reformulada pela CONTRATADA;

6) O sinal de áudio e vídeo da programação deverá ser disponibilizado também para o sistema já existente na Câmara de transmissão pela internet em tempo real (streaming vídeo), com reprise em horários a serem determinados.

7) A CONTRATADA iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, a transmissão das sessões legislativas e audiências públicas devendo, ainda, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias iniciar a geração e exibição da grade de programação.

8) Todo o material produzido terá a outorga dos direitos autorais e de exibição cedidos à Câmara Municipal de Salvador. A cessão dos direitos de exibição a terceiros somente será procedida mediante autorização por escrito da Câmara Municipal de Salvador. Toda mídia produzida será de propriedade da Câmara Municipal de Salvador.

9) Programas produzidos por terceiros poderão ser utilizados na grade de programação, desde que sem custo adicional e mediante autorização do terceiro e da Câmara Municipal de Salvador, ficando a cargo da Câmara Municipal de Salvador a determinação de como será utilizado.

10) Os direitos de uso de composições musicais para a elaboração de vinhetas ou para uso na trilha sonora dos programas deverão ser providenciados pela CONTRATADA, sem custo adicional para a Câmara Municipal e Salvador.

11) Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA poderá sugerir a troca de materiais e equipamentos, visando a racionalização e melhoria dos serviços, desde que seja justificado tecnicamente pela proponente e aceito pela Câmara Municipal de Salvador.

12) Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todo o material de mídia – fitas magnéticas, discos óticos ou outro meio de gravação - a ser utilizado para a produção e geração e arquivamento de programas.

13) Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, a fim de se evitar transtornos com o seu transporte.

14) A CONTRATADA ficará responsável por atividades correlatas e complementares ao objeto deste contrato, tais como:

a) Arquivamento do material;

b) Exibição, durante a suspensão dos trabalhos das sessões e audiências, de material previamente gravado, a fim de que a transmissão pela TV Câmara não sofra interrupção;

c) Intervenções ao vivo do repórter durante as suspensões dos trabalhos das sessões e audiências, em complemento ao item anterior; a fim de prestar informações pertinentes aos trabalhos, e/ou fazer entrevistas;

d) Programação do exibidor para execução automática da programação aos finais de semana e demais horários fora do expediente; cuidando de reativar o sinal após queda de energia ou outro problema técnico nas dependências da TV Câmara;

e) Reportagens externas;

f) Produção de programas especiais;

g) Solicitação e edição de programas de terceiros de uso livre para exibição na TV Câmara;

h) Outras atividades afins.

15) Obriga-se a CONTRATADA a prestar de acordo com a necessidade ou por solicitação da Câmara Municipal, os seguintes serviços:

a) Produzir, operar e editar programas extraordinários, que não constam da grade de programação;

b) Modificar a programação previamente estabelecida por força do interesse da Câmara Municipal;

c) Promover ou participar de reuniões extraordinárias por força de demanda não programada.

16) A CONTRATADA deverá promover, mensalmente, uma reunião entre seu representante e o responsável pela fiscalização dos serviços da Câmara Municipal, para tratar dos assuntos relacionados ao acompanhamento geral da qualidade de execução dos serviços, devendo ser realizada nas dependências da Câmara Municipal.

17) A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva do cabeamento do sistema de TV da Câmara e dos equipamentos previstos nesse Anexo, a fim de mantê-los em perfeito estado de funcionamento. Para tal serviço deverá dispor de ferramentas básicas de manutenção preventiva, como fitas adesivas, fitas isolantes, alicates, chaves para porcas e parafusos, ferro de solda, multímetro, cabos, conectores de cabos dos diversos modelos utilizados no sistema e alicates de clipagem.

18) A manutenção preventiva e corretiva, inclusive a substituição dos equipamentos eventualmente danificados pelo desgaste do uso ficará a cargo da empresa contratada. Em caso de defeito, caberá à proponente a imediata substituição ou reparo no prazo de 24 horas quando o problema afetar a gravação e/ou edição do programa e em 48 horas quando afetar a logística de produção.

19) Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o líder da equipe de serviços deverá notificar, por escrito, o responsável pela Diretoria Administrativa da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

B. EXIGÊNCIAS PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL:

1) Antes do início da prestação de serviços a contratada deverá apresentar, formalmente, à Câmara Municipal:

a) relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação da função de cada um, indicando, ainda, dentre eles, o líder;
b) registro em órgãos de classe, quando necessário.

2) A contratante poderá exigir da contratada, anualmente ou sempre que julgar conveniente, ações de capacitação que qualifiquem e atualizem seus empregados, de acordo com as exigências do mercado e com os métodos e/ou novas tecnologias utilizadas pela contratante, de acordo com as necessidades identificadas para a prestação do serviço, sem ônus para a contratante.

3) A contratante se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

4) A contratada deverá providenciar de cada profissional a assinatura de um Termo de Compromisso, no qual o mesmo se comprometa a manter o sigilo acerca de todos os dados e informações que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

5) A Direção da Fundação Cosme de Farias se reserva o direito de solicitar, em comum acordo com o Diretor Administrativo, a substituição do funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudicais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

C. DOCUMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE MENSAL:

1) A contratada deverá encaminhar à Câmara Municipal, antes do início das atividades e a qualquer tempo, para fins de fiscalização e identificação, sempre que julgar conveniente, cópia da seguinte documentação:

a. documentos pessoais do profissional;
b. exame médico admissional;
c. exame médico periódico;
d. CTPS e ficha de contratação;
e. comprovante de formação escolar;
f. atestado de antecedentes criminais.

2) Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação, a contratada deverá encaminhar:

a. cópia do exame médico demissional;
b. cópia da CTPS com a comprovação do desligamento;
c. cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
d. cópia do exame médico de transferência do local de serviço;
e. homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão.

3) Juntamente com a primeira e demais medições, a empresa deverá enviar à Diretoria Administrativa da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

a. folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
b. espelho do registro eletrônico de ponto devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;
c. recibo de compra do vale transporte, bem como da entrega do mesmo aos
4) funcionários;
5) d) protocolo de entrega de uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), se o caso;
6) e) rescisão contratual nos termos do item 5.1.1., sempre que houver;
a. guia de recolhimento de tributos;
b. certidão Negativa de Débitos de INSS e FGTS;

c. relação de trabalhadores incluídos no arquivo SEFIP especificado com respectivo protocolo da conectividade social.

7) A empresa deverá enviar à Diretoria Administração da Câmara, antes do início dos serviços, documentos relacionados abaixo, e sempre que expirada sua validade:

a. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
b. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
c. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
d. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de cada funcionário.

D. SUBSTITUIÇÃO, DISPENSA OU DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS:

1) No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a CONTRATADA deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente à Diretoria Administrativa da Câmara antecipadamente.

2) Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, cópia da homologação sindical, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.

3) Sempre que houver substituição de funcionários, a empresa deverá apresentar cópia autenticada da ficha de registro dos funcionários, atestados médicos e pré-admissional, bem como do PCMSO e PPRA, exigido pela N.R.7.

E. PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA:

1) A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

2) Fica sob inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

3.24. Constituem obrigações específicas da CONTRATADA quanto ao LOTE II - SERVIÇOS DE SUPORTE À RÁDIO CÂMARA:

A. Da Prestação de Serviços

1) Os serviços serão executados por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, até o limite legal permitido.

2) Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, devendo a CONTRATADA mobilizar os equipamentos e equipe técnica para montagem da estrutura da Rádio Câmara, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Salvador providenciar as obras necessárias para adaptação do local e instalação de mobiliário.

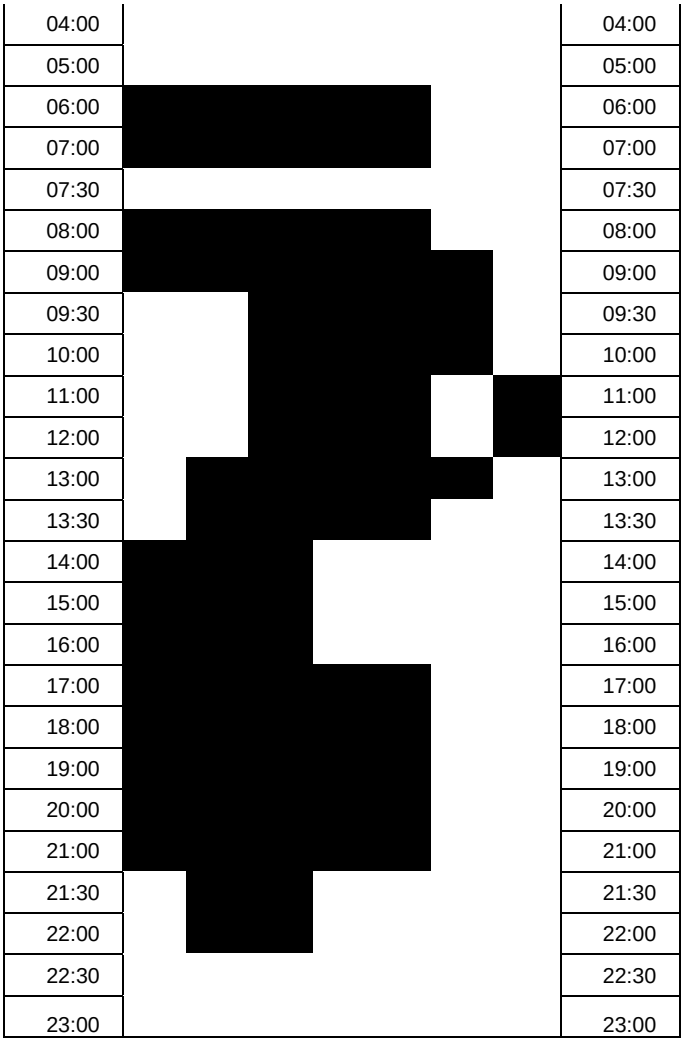
3) Caberá a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários à fiscalização da prestação dos serviços.

4) Os referidos serviços deverão ser executados de modo a manter plenamente a qualidade técnica e de conteúdo da programação.

5) A princípio, a grade de programação da Rádio Câmara será de segunda-feira a domingo, conforme Proposta de Execução de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada. Nos sábados e domingos a programação contará com a reprise dos programas veiculados ao longo da semana e com programação musical.

6) Fica ressalvado que a programação da Rádio Câmara Salvador deverá obedecer a grade de inserções prioritárias da Rádio Câmara Federal, conforme Convênio firmado, seguindo as seguintes limitações:

HORÁRIO	*SEG*	*TER*	*QUA*	*QUI*	*SEX*	*SÁB*	*DOM*	*HORÁRIO*
00:00								00:00
01:00								01:00
02:00								02:00
03:00								03:00



7) A grade poderá sofrer alterações na quantidade de produção conforme as necessidades da Câmara, devendo contar com programas gravados em estúdio e ao vivo durante os eventos institucionais da Câmara, tais como:

1) Sessão Ordinária
2) Sessão Extraordinária
3) Audiência Pública
4) Sessão Especial
5) Sessão Solene
6) Reunião de Comissões
7) Eventos externos

8) Programas em Estúdio

8) A grade de programação dos sábados e domingos poderá contar com reprises, exceto quando houver nestes dias evento da Câmara a ser transmitido ao vivo. Nos feriados que caem em dias de semana fica mantida a programação do dia.

9) O sinal de áudio e vídeo da programação deverá ser disponibilizado também para o sistema já existente na Câmara de transmissão pela internet em tempo real (streaming vídeo), com reprise em horários a serem determinados.

10) A CONTRATADA iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, contando com um prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias para iniciar a geração e reprodução da grade de programação.

11) Caberá à Diretoria Geral da Fundação Cosme de Farias fornecer à contratada a orientação e diretriz sobreo conteúdo para a execução dos serviços de produção e geração dos programas.

12) Todo o material produzido terá a outorga dos direitos autorais e de exibição cedidos à Câmara Municipal de Salvador. A cessão dos direitos de exibição a terceiros somente será procedida mediante autorização por escrito da Câmara Municipal de Salvador. Toda mídia produzida será de propriedade da Câmara Municipal de Salvador.

13) Programas produzidos por terceiros poderão ser utilizados na grade de programação, desde que sem custo adicional e mediante autorização do terceiro e da Câmara Municipal de Salvador, ficando a cargo da Câmara Municipal de Salvador a determinação de como será utilizado.

14) Os direitos de uso de composições musicais para a elaboração de vinhetas ou para uso na trilha sonora dos programas deverão ser providenciados pela empresa proponente, sem custo adicional para a Câmara Municipal e Salvador.

15) Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA poderá sugerir a troca de materiais e equipamentos, visando a racionalização e melhoria dos serviços, desde que seja justificado tecnicamente pela proponente e aceito pela Câmara Municipal de Salvador.

16) Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todo o material de mídia – fita magnéticas, discos óticos ou outro meio de gravação - a ser utilizado para a produção e geração e arquivamento de programas.

17) Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, afim de se evitar transtornos com o seu transporte.

18) A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e acessórios que deverão estar sendo utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

19) A proponente ficará responsável por atividades correlatas e complementares ao objeto do presente edital, tais como:

a) Arquivamento do material;
b) Reprodução, durante a suspensão dos trabalhos das sessões e audiências, de material previamente gravado, a fim de que a transmissão pela Rádio Câmara não sofra interrupção;
c) Intervenções ao vivo do repórter durante as suspensões dos trabalhos das sessões e audiências, em complemento ao item anterior; a fim de prestar informações pertinentes aos trabalhos, e/ou fazer entrevistas;
d) Programação do exibidor para execução automática da programação aos finais de semana e demais horários fora do expediente; cuidando de reativar o sinal após queda de energia ou outro problema técnico nas dependências da Rádio Câmara;
e) Reportagens externas;
f) Produção de programas especiais;
g) Solicitação e edição de programas de terceiros de uso livre para exibição na Rádio Câmara;
h) Outras atividades afins.

20) Serviços de acordo com a necessidade ou por solicitação da Câmara Municipal:

a) Produzir, operar e editar programas extraordinários, que não constam da grade de programação;
b) Modificar a programação previamente estabelecida por força do interesse da Câmara Municipal;
c) Promover ou participar de reuniões extraordinárias por força de demanda não programada.

21) A CONTRATADA deverá promover, mensalmente, uma reunião entre seu representante e o responsável pela fiscalização dos serviços da Câmara Municipal, para tratar dos assuntos relacionados ao acompanhamento geral da qualidade de execução dos serviços, devendo ser realizada nas dependências da Câmara Municipal.

22) A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva do cabeamento do sistema de Rádio da Câmara e dos equipamentos previstos nesse Anexo, a fim de mantê-los em perfeito estado de funcionamento. Para tal serviço deverá dispor de ferramentas básicas de manutenção preventiva, como fitas adesivas, fitas isolantes, alicates, chaves para porcas e parafusos, ferro de solda, multímetro, cabos, conectores de cabos dos diversos modelos utilizados no sistema e alicates de clipagem.

23) A manutenção corretiva e substituição dos equipamentos eventualmente danificados pelo desgaste do uso normal ficará a cargo da Câmara Municipal, exceto quando o dano for provocado por mau uso do equipamento. Nesse caso, caberá à proponente a imediata substituição ou reparo no prazo de 24 horas quando o problema afetar a gravação e/ou edição do programa e em 48 horas quando afetar a logística de produção.

24) Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o líder da equipe de serviços deverá notificar, por escrito, o responsável pela Diretoria Administrativa da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

25) Caso a empresa seja responsável pelos danos causados às dependências do prédio, deverá repará-los às suas expensas.

B. Exigências para a composição da Equipe Operacional:

1) Antes do início da prestação de serviços a contratada deverá apresentar, formalmente, à Câmara Municipal:

a. relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação da função de cada um, indicando, ainda, dentre eles, o líder;
b. registro em órgãos de classe, quando necessário.

2) A contratante poderá exigir da contratada, anualmente ou sempre que julgar conveniente, ações de capacitação que qualifiquem e atualizem seus empregados, de acordo com as exigências do mercado e com os métodos e/ou novas tecnologias utilizadas pela contratante, de acordo com as necessidades identificadas para a prestação do serviço, sem ônus para a contratante.

3) A contratante se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

4) A contratada deverá providenciar de cada profissional a assinatura de um Termo de Compromisso, no qual o mesmo se comprometa a manter o sigilo acerca de todos os dados e informações que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

5) A Direção da Fundação Cosme de Farias se reserva o direito de solicitar, em comum acordo com o Diretor Administrativo, a substituição do funcionário cuja atuação permanência ou comportamento sejam julgados prejudicais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível como exercício das funções que lhe foram atribuídas.

C. Documentos para fiscalização e controle mensal:

1) A contratada deverá encaminhar à Câmara Municipal, antes do início das atividades e a qualquer tempo, para fins de fiscalização e identificação, sempre que julgar conveniente, cópia da seguinte documentação:

a) documentos pessoais do profissional;
b) exame médico admissional;
c) exame médico periódico;
d) CTPS e ficha de contratação;
e) comprovante de formação escolar;
f) atestado de antecedentes criminais.

2) Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação, a contratada deverá encaminhar:

a) cópia do exame médico demissional;
b) cópia da CTPS com a comprovação do desligamento;
c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço;
e) homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão.

3) Juntamente com a primeira e demais medições, a empresa deverá enviar à Diretoria Administrativa da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

a) folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
b) espelho do registro eletrônico de ponto devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;

c) recibo de compra do vale transporte, bem como da entrega do mesmo aos
4) funcionários;
5) d) protocolo de entrega de uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), se ocaso;
6) e) rescisão contratual nos termos do item 5.1.1., sempre que houver;
a) guia de recolhimento de tributos;
b) certidão Negativa de Débitos de INSS e FGTS;
c) relação de trabalhadores incluídos no arquivo SEFIP especificado com respectivo protocolo da conectividade social.

7) A empresa deverá enviar à Diretoria Administração da Câmara, antes do início dos serviços, documentos relacionados abaixo, e sempre que expirada sua validade:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
b) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
c) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
d) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de cada funcionário.

D. Substituição, dispensa ou demissão de funcionários:

1) No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a CONTRATADA deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente à Diretoria Administrativa da Câmara antecipadamente.

2) Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, cópia da homologação sindical, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.

3) Sempre que houver substituição de funcionários, a empresa deverá apresentar cópia autenticada da ficha de registro dos funcionários, atestados médicos e pré-admissional, bem como do PCMSO e PPRA, exigido pela N.R.7.

E. Pagamento dos funcionários da contratada:

1) A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

2) Fica sob inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

3.24. Constituem obrigações específicas da CONTRATADA quanto ao LOTE III - SERVIÇOS DE SUPORTE AO PORTAL CÂMARA E DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

A. A elaboração do Portal deve seguir as seguintes premissas:

18. *Levantamento, análise e projeto de conteúdo e navegação das páginas;*
19. *Elaboração de layout (identidade visual) e design das páginas;*
20. *Desenvolvimento das páginas;*
21. *Desenvolvimento do gerenciador de conteúdo das páginas (conteúdo dinâmico).*
22. *As páginas web deverão ser construídas de forma que, quando colocadas em produção, possam ter todo o seu conteúdo atualizado facilmente por usuários gestores sem necessários conhecimentos técnicos na área de desenvolvimento web;*
23. *Planejar um layout moderno, atraente e funcional, que facilite a comunicação com o usuário através de uma linguagem condizente com os objetivos do site;*
24. *Auxiliar na definição do público alvo das páginas web, do objetivo, dos serviços oferecidos e do diferencial para o público;*
25. *Através das ferramentas da Web, analisar constantemente o acesso das várias áreas do site e fazer as adaptações tecnológicas e de conteúdo necessárias para torná-lo mais interativo, atraente e dinâmico;*
26. *Realizar a validação dos requisitos funcionais e não-funcionais documentados com os usuários responsáveis;*
27. *Definir as mídias e os efeitos adicionais que serão utilizados (animações, HTML5 dinâmico, multimídia);*
28. *Definir e obter o conteúdo das páginas web;*
29. *Definir a estrutura de navegação (mapa de navegação) das páginas web;*
30. *Planejar a usabilidade e acessibilidade das páginas web;*
31. *Criar os elementos HTML5 das páginas, ícones e imagens de fundo (menus, fundos, elementos gráficos, etc.);*
32. *Implementar o conteúdo e os links identificados na atividade de análise;*
33. *Desenvolver o modelo de dados da aplicação em termos de entidades e relacionamentos;*
34. *Desenvolvimento de uma área restrita, para administração da contratante, cadastro e gerenciamento de usuários, forma de contato com o usuário, acompanhamento de utilização de usuário, possibilidade de relatórios de serviços acessados pelos usuários.*

B. Da Entrega e Instalação

1) O prazo de entrega das fases de projeto e desenvolvimento do website e da intranet será de 90 dias. Ficará a cargo da empresa contratada a completa instalação e configuração da solução ofertada, inclusive a migração de dados sua interligação com os sistemas existentes hoje na Câmara Municipal de Salvador.

2) A Contratada deverá ministrar treinamento de configuração e operação da solução ofertada aos funcionários indicados pela Assessoria de Informática da CMS, arcando com todos os custos de local, pessoal qualificado e equipamentos para ministrar o treinamento.

C. Da Garantia e Manutenção Mensal

1) A solução a ser fornecida deverá possuir garantia mínima de 01 (um) ano com manutenção após o termino do contrato. A Contratada deverá garantir todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas nos produtos entregues, sem ônus para a Contratante ao longo da execução do contrato.

2) As manutenções corretivas serão solicitadas devem ser atendidas no prazo máximo de acordo com nível de criticidade, a partir de sua comunicação formal pela Contratante, considerando regime de atendimento 8x5, conforme tabela abaixo:

a. *MUITO ALTA - prazo de resolução em horas corridas - 4 horas*
b. *ALTA - prazo de resolução em horas corridas - 8 horas*
c. *MÉDIA - prazo de resolução em horas corridas - 48 horas*
d. *BAIXA - prazo de resolução em horas corridas - 72 horas*

3) A criticidade do defeito é determinada conforme descrito abaixo:

a. MUITO ALTA: defeito que cause travamento ou queda constante no sistema, perda de dados, falha de segurança, instabilidade parcial ou total;

b. ALTA: funcionamento indevido com resultados diferentes dos requisitos especificados;

c. MÉDIA: defeito em qualquer funcionalidade do sistema em que não se aplique as situações definidas para as criticidades MUITO ALTA e ALTA;

d. BAIXA: defeito de interface, disposição de campos e informações, ortografia.

e. As correções realizadas em um prazo superior ao estipulado acima estão sujeitas à aplicação de penalidades e deduções, conforme sanções.

D. Caberá, ainda, à Contratada:

1) Designar um profissional de seu quadro, quando solicitada, para atuar como Preposto nas dependências da CMS/BA, com a responsabilidade pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato e com os Responsáveis da CMS/BA.

2) O preposto não cumprirá jornada de trabalho na CMS/BA, nem será remunerado diretamente pela CMS/BA, podendo ser, inclusive, substituído a qualquer tempo pela Contratada, sendo por esta orientado sob suas funções e atribuições.

3) Capacitar à equipe técnica alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução tecnológica ou mudança de tecnologia realizada pela CMS em seu ambiente computacional.

4) Solicitar autorização prévia da CMS antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso ou antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CMS.

5) Cumprir as atividades inerentes ao contrato com técnicos especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação.

6) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato na CMS.

7) Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

8) Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato da CMS qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução dos serviços contratados.

9) Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, software e equipamentos de propriedade da CMS.

10) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

11) Ao término do contrato, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da CMS ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

12) Manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13) Indicar, em cada fatura, o nome do estabelecimento bancário e agência, com os respectivos códigos, número de conta corrente e praça de pagamento, preferencialmente Banco do Brasil, considerando que os pagamentos serão efetuados, através de cobrança bancária, ou depósito em conta corrente.

14) Prestar manutenção mensal no website, intranet e aplicativo, a fim de garantir o bom desempenho das ferramentas objeto do contrato licitado.

E. Forma de Pagamento

1) A cada entrega homologada e atestada pelo setor de informática e pelo usuário chave responsável:

Etapa	***Pagamento***
Projeto	*Pagamento de 20% do valor do projeto*
Desenvolvimento/Testes/Homologação/ Treinamento	*Pagamento de 50% do valor do projeto*
Implantação em Produção	*Pagamento de 30% do valor do projeto*

2) Pelo serviço de manutenção mensal, a CMS pagará à contratada um valor fixo e mensal, que contemplará todos os custos necessários ao atendimento das necessidades mencionadas no item anterior.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar de modo sistemático os serviços a serem executados pela Contratada, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos;

4.2. Designar responsável técnico para acompanhar a execução do Contrato;

4.3. Receber e analisar o relatório, quando solicitado, e tomar as devidas providências no que compete a CMS;

4.4. Atestar a conformidade dos serviços;

4.5. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos neste Contrato e no Projeto Básico. A comunicação entre a Contratada e o responsável pelo Contrato será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços, bem como e-mail e telefonemas;

4.6. Caberá à CMS, através da Diretoria Administrativa - DIRAD, por meio de sua **ASSITÊNCIA TÉCNICA**, notificar, por escrito, a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços contratados, e ainda:

4.6.1. Efetuar os pagamentos oriundos da execução do contrato na forma determinada neste Contrato e no Projeto Básico;

4.6.2. Facilitar o acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais da execução dos serviços;

4.7. Caberá a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários à fiscalização da prestação dos serviços.

4.8. Caberá à Diretoria Geral da Fundação Cosme de Farias fornecer à contratada a orientação e diretriz sobre o conteúdo para a execução dos serviços de produção e geração dos programas.

4.9. A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e acessórios que deverão estar sendo utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS DE ENTREGA, DOS LOCAIS E DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei Federal n.º8.666/93;

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, devendo a CONTRATADA mobilizar os equipamentos e equipe técnica (ANEXOS) para montagem da estrutura da TV Câmara, RÁDIO CÂMARA, bem, no que for pertinente, quanto ao PORTAL CÂMARA E O APLICATIVO, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Salvador providenciar as obras necessárias para adaptação do local e instalação de mobiliário.

5.3. *A CONTRATADA iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, a transmissão das sessões legislativas e audiências públicas devendo, ainda, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias iniciar a geração e exibição da grade de programação – LOTE I.*

5.4. A CONTRATADA iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, contando com um prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias para iniciar a geração e reprodução da grade de programação – LOTE II.

5.5. *A jornada de trabalho poderá ser excepcionalmente prorrogada em caso de necessidade extraordinária da programação.*

5.6. O regime de execução será o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

6.1. O presente Contrato tem o valor global correspondente à importância de R$_____(_____), referente ao período de 12 (doze) meses;

6.2. A CMS pagará à CONTRATADA, pelo objeto deste contrato, o valor mensal de R$_____(_____), **correspondente à prestação dos serviços**, conforme proposta da CONTRATADA, que integra este contrato como se transcrito estivesse, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos por serviços não executados ou executados de forma incompleta.

6.3.O pagamento da Nota Fiscal será efetuado, no prazo de até 15 (cinco) dias úteis, de acordo com os serviços efetivamente executados, a contar do regular atesto da nota fiscal/fatura emitida em nome da **CONTRATANTE**, no valor e condições estabelecidas na proposta de preço atualizada, no edital e Projeto Básico, respectivamente. A nota fiscal será atestada pela Coordenação dos Programas, ou pela DIRAD, como dispõe o art.40, inciso XIV, alínea "a", da Lei Federal n.º8.666/93;

6.4. Condiciona-se o pagamento à:

6.4.1. Apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

6.4.2. Declaração da fiscalização do contrato de que o fornecimento se deu conforme pactuado;

6.4.3. Apresentação de declaração, em duas vias, de que a Contratada é optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), se for o caso, nos termos do disposto no art. 6º da Instrução Normativa RBF 1.234 de 11.01.2012 e na forma dos anexos II, III e IV da referida norma.

6.5. A Contratada indicará na nota fiscal/fatura o nome do Banco e os números da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

6.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, salvo se já houver retenção cautelar suficiente para satisfazer o valor da multa e/ou indenização devidas, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

6.7. Por ocasião do pagamento, deverá ser comprovada pela CONTRATADA a sua regularidade perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito – CND e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade de Situação – CRS), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), a Fazenda Estadual, (Certidão de Quitação de Tributos Estaduais ou Certidão que comprove a regularidade com o ICMS emitida pelo órgão competente), e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, mediante Certidão Negativa de Débitos Mobiliários, ou Positiva com Efeitos de Negativa, ou documento que comprove a regularidade quanto ao ISS e IPTU emitida pelo Órgão Competente, além de não poder estar com pendências no CADIN Municipal - Cadastro Informativo Municipal, previsto no Capítulo VI, da Lei Municipal nº 8.421/2013, regulamentado pelo Decreto nº 24.419/2013, no qual o Município de Salvador registra.

§ 1º As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a prestação do serviço;

§ 2º A CMS descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na execução dos serviços ocorridos no mês, com base no valor do preço acordado vigente.

§ 3º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do vencimento da obrigação aquela na qual ocorreu a regularização desta pendência por parte da CONTRATADA.

§ 4º Havendo erro na nota fiscal/fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal/fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

§ 5º A CMS não efetuará, sob nenhuma hipótese, pagamentos de duplicatas ou quaisquer títulos via cobrança bancária.

§ 6º - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços prestados, total ou parcialmente.

§ 7º A empresa CONTRATADA deverá comprovar, no ato da apresentação de cada fatura, o cumprimento referente ao mês antecedente, das obrigações abaixo, relativas aos empregados que estejam prestando serviços referentes ao objeto deste contrato:

a) Recolhimento da contribuição devida ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

b) Recolhimento do valor devido ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

§ 8º - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, condicionados ao prévio atestamento dos serviços pelo gestor, por intermédio de depósito em conta bancária da CONTRATADA, mediante o recebimento de documento fiscal, com a discriminação dos serviços.

§ 9º -O primeiro documento fiscal a ser apresentado terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e os documentos fiscais subseqüentes terão como referência o período compreendido entre o dia primeiro e o último dia de cada mês.

§ 10 -Os pagamentos serão condicionados à apresentação pela CONTRATADA dos documentos abaixo, podendo a fiscalização modular a apresentação dos documentos, conforme as peculiaridades da execução:

I - Tabela demonstrando os descontos efetuados no documento fiscal do mês de referência sobre a ausência sem substituição de empregado (falta, atestado médico, férias, licenças legais, etc.), constando obrigatoriamente o nome do empregado, função, dia do evento, motivo da ausência, valor do posto, total de dias, valor descontado por empregado e valor total descontado, junto com o Relatório de Ocorrência do sistema eletrônico de freqüência e a folha de ponto do empregado ausente;

II - Tabela demonstrando as ausências com substituição de empregado (falta, atestado médico, férias, licenças legais, etc.), constando obrigatoriamente o nome do empregado e o nome do substituto, função, data do evento, motivo da ausência, salário da função, dias de auxílio-alimentação, dias de vale-transporte, desconto do INSS, adicional noturno e valor total pago ao empregado substituto, junto com o Relatório de Ocorrência do sistema eletrônico de frequência, a folha de ponto do empregado substituído e a folha de ponto assinada pelo substituto;

III - Tabela demonstrando as viagens a serviços, constando obrigatoriamente o número do ofício de solicitação, nome do empregado, função, data da viagem, destino da viagem, valor unitário da diária, valor total depositado para o empregado, junto com o Relatório de Ocorrência do sistema eletrônico de frequência, a folha de ponto do empregado, a cópia da Solicitação de Diárias – SPD e o comprovante de depósito na conta corrente do empregado;

IV - Tabela demonstrando os descontos efetuados no documento fiscal do mês de referência, sobre os valores com obrigação mensal sem comprovação de pagamento (Vale-Transporte, Auxílio Alimentação, Adicional Noturno, etc.), tendo como base de cálculo a fórmula de composição de custos utilizada na formulação da planilha de preços das categorias;

V - Comprovante bancário de pagamento de salário dos empregados, com data e horário do depósito;

VI - Relatório detalhado esclarecendo as divergências constantes nas documentações, demonstrado de forma clara as eventuais deduções (categoria, profissional, lotação, quantidade de dias/horas) e a justificativa para eventuais discrepâncias entre o quantitativo de profissionais

constante da Relação de Empregados (GRE), da folha de pagamento, relação da prova de quitação da folha de pagamento, relação de fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação;

VII - Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

VIII - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

IX - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

X - Guia de recolhimento (RET), referentes a valores da Previdência e do FGTS;

XI - Guia da Previdência Social – GPS;

XII - Guia de Recolhimento do FGTS;

XIII - Comprovante de pagamento de Vale-Transporte;

XIV - Comprovante de pagamento de Auxílio-Alimentação;

XV - Planilha de cálculo do pagamento do Vale-Transporte;

XVI - Folha de Pagamento emitida pela CONTRATADA referente aos cálculos das remunerações dos empregados das categorias de jornalista e radialista, do mês de referência;

XVII - Atesto de execução dos serviços e das sobrejornadas (banco de horas) pelo tomador do serviço;

XVIII - Relação dos empregados com os nomes, as funções, lotação, jornada de trabalho, salários e custos; e

XIX - CD contendo o arquivo digital da folha de registro de frequência.

§ 11 - Eventual (is) irregularidade(s) constatada(s) na apresentação dos documentos elencados no Parágrafo Sétimo ensejará(ão) a suspensão do pagamento até que haja a regularização

da pendência por parte da CONTRATADA pelo prazo máximo de 30 (trinta dias), sem prejuízo da possibilidade de aplicação de penalidade, bem como de rescisão unilateral pela Administração.

§ 12 - A falta de qualquer empregado, sem a reposição, implicará desconto automático de 1/30 (um trinta avos) do valor unitário mensal da categoria, por dia, sem prejuízo da incidência da multa contratual.

§ 13 -A não comprovação do pagamento de valores cotados nas planilhas de custos das categorias, inclusive salário, auxílio-alimentação, vale-transporte, adicional noturno, etc., implicará no seu desconto no documento fiscal do mês de referência ao pagamento, mediante cálculo a ser efetuado com base nos valores apresentados na planilha de custo integrante do contrato, sem prejuízo da incidência de penalidade contratual.

§ 14 - Se a CONTRATADA não efetuar a glosa respectiva, o gestor o fará unilateralmente.

§ 15 - Nos direitos e vantagens variáveis dos empregados, a CONTRATADA, mensalmente, se creditará dos valores efetivamente gastos naquela rubrica, até o limite do custo mensal apurado segundo as planilhas de composição de custos apresentadas na licitação.

§ 16 - No encaminhamento do documento fiscal, a CONTRATADA deverá fazer demonstração analítica da cobrança de cada rubrica de que trata esta cláusula.

§ 17 - As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da CONTRATADA.

§ 18 - Havendo vício a reparar em relação ao documento fiscal apresentado ou em caso de descumprimento pela CONTRATADA de obrigação contratual, o prazo para pagamento será suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

§19 A falta de apresentação de qualquer um dos documentos citados acima, ensejará a retenção do valor da fatura até que se regularize a pendência, a critério da fiscalização do contrato e da DIRAD.

§20 Não haverá reajustamento de preços durante o primeiro ano de execução do contrato, em conformidade com as disposições legais vigentes.

§ 21 Em caso de prorrogação da vigência deste contrato, os preços, ora contratados, poderão ser reajustados, após decorridos 12 (doze) meses da vigência do contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DA REPACTUAÇÃO

7.1. O valor do contrato poderá ser reajustado, respeitando-se a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar do início da vigência desta avença, na forma da Lei 10.192/2001, tomando-se por base o quanto disposto na cláusula do pagamento;

7.2. Poderá ser reajustado o contrato, quando for o caso, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC ou outro índice que venha a substituí-lo.

7.3. As repactuações dos preços dos serviços poderão ocorrer através de processo fundamentado e que comprove alteração nos custos do contrato decorrente dos fatos impassíveis de reequilíbrio econômico-financeiro, na forma da lei, caso em que a CONTRATADA solicitará a repactuação dos preços, por meio de documentação consistente a ser analisada pela DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DIRAD;

7.4. É vedado à Contratada interromper o serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão e/ou repactuação de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato, Projeto Básico e edital.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA:

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a critério da CONTRATANTE e concordância da CONTRATADA, por iguais e sucessivos períodos, se atendidos os interesses das

partes, **por até 60 (sessenta) meses, quanto aos lotes I e II, e por até 48 (quarenta e oito) meses, quanto ao lote III,** conforme disposições do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. *As despesas decorrentes deste Contrato correrão a conta da Atividade 01.031.016.200132 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Câmara Municipal, elemento de despesa 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte: 0.1.00 do orçamento da CMS.*

§1º Esse valor poderá ser revisto nos casos de alteração na política econômica e/ou de revisão no orçamento da **CONTRATANTE**;

§2º o valor estimativo deste **CONTRATO**, tem mera previsão dimensionada, não estando a **CONTRATANTE** obrigada a realizá-la em sua totalidade, e não cabendo à **CONTRATADA** o direito de pleitear qualquer tipo de reparação, portanto a **CONTRATANTE** se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a verba prevista;

§3º - no preço estão contemplados todos os custos da **CONTRATADA** relativos à taxa de entrega, mão-de-obra, salários, encargos sociais e trabalhistas, transportes, fretes, seguros, tributos e quaisquer outros custos ou despesas diretas e indiretas, taxas e contribuições relacionadas com o seu cumprimento. A **CONTRATANTE** não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de despesas ou custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. *A fiscalização do(s) contrato(s) será feita pelos seguintes setores da CMS:*

10.1.1. *Lote 1: Diretoria Administrativa sob assessoria técnica da Fundação Cosme de Farias.*

10.1.2. *Lote 2: Diretoria Administrativa sob assessoria técnica da Fundação Cosme de Farias.*

10.1.3. *Lote 3: Assessoria de Informática da CMS.*

10.2. Os recebimentos dos serviços não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto deste Contrato.

10.3. A CMS rejeitará, no todo ou em parte o serviço, objeto deste contrato, se o mesmo estiver em desacordo com as especificações.

10.4. Compete especificamente à fiscalização:

10.4.1. Exigir o cumprimento integral das especificações dos serviços e das Normas Técnicas da ABNT, cabíveis, e outras porventura aplicáveis;

10.4.2. Esclarecer prontamente as dúvidas e dar solução às consultas feitas pela CONTRATADA;

10.4.3. Os serviços deverão desenvolver-se sempre em regime de estreito entendimento entre a CONTRATADA, sua equipe e a Fiscalização, dispondo está de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Contrato.

10.4.4. A CMS exercerá a fiscalização dos serviços, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que na sua ocorrência, não deverá implicar co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo seja caracterizada a omissão funcional por parte destes.

10.4.5. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omisso, não previsto no Contrato, no Edital, nas Especificações, nas Leis, nas Normas, nos regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente com os serviços, objeto deste Contrato.

10.4.6. Transmitir à CONTRATADA as determinações que julgar necessárias;

10.4.7. Ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da CONTRATADA, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da CONTRATADA, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

10.4.8. Comunicar à CONTRATADA quaisquer defeitos ou irregularidades encontrados na execução dos programas dos serviços, estabelecendo prazos para que os mesmos sejam regularizados e recusar serviços que não tenham sido executados de acordo com as condições especificadas neste contrato;

10.4.9. Solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a prestação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO:

11.1. A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato, só poderá ser procedida através de aditivo assinado pelas partes, resguardado o disposto no art. 65, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei n.º 8.666/93;

11.2. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e as supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes, com vistas a atender a superveniência do interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS FORTUITOS E DE FORÇA MAIOR

12.1. Os casos fortuitos e de força maior serão excludentes de responsabilidades da CONTRATADA e da CONTRATANTE, de acordo com o Código Civil Brasileiro;

12.2. Qualquer suspensão de execução em razão das situações citadas acima será limitada ao período durante o qual tal causa ou suas consequências existirem e este período será deduzido na contagem final do prazo;

12.3. Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação de caso fortuito ou força maior, a parte impossibilitada de cumprir sua obrigação deverá dar conhecimento à outra parte, por escrito e imediatamente, da ocorrência e suas consequências;

12.4. A aceitação ou não dos motivos de força maior, invocados pela CONTRATADA ficará a critério único da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO E RESILIÇÃO CONTRATUAL:

13.1. O Contrato poderá ser rescindido sem prejuízo da apreciação das penalidades previstas na Lei 8.666/93, nos casos previstos no art. 78 da mencionada Lei, e, em especial quando do(a):

13.1.1. Inadimplemento, irregularidade ou lentidão no cumprimento das obrigações assumidas;

13.1.2. Ocorrência de declaração de falência ou instauração de insolvência civil da CONTRATADA;

13.2. A empresa que deixar de cumprir a exigência de mobilização dos equipamentos e mão-de-obra necessários à execução do contrato, no prazo acima referido, terá seu contrato rescindido unilateralmente, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei 8.666/93, arcando com penalidade equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas.

13.3. A resilição contratual poderá ocorrer por conveniência da Administração Pública Municipal, devidamente motivada;

13.4. As situações mencionadas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 podem ensejar, a critério da **CMS**, a resolução unilateral do **CONTRATO**;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

14.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração/CONTRATANTE.

14.2. A CONTRATADA não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, exceto se houver necessidade devidamente comprovada, durante a execução contratual, em caráter eventual, desde que prévia e expressamente autorizada pela Câmara Municipal.

14.3. Eventual autorização por parte da Câmara não exime a CONTRATADA da apresentação dos documentos exigidos no contrato e do cumprimento das obrigações, em nome da empresa subcontratada.

14.4. Para a execução dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATADA não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.

14.5. No caso de subcontratação, após anuência da Câmara, a empresa subcontratada pela CONTRATADA deverá atender ao exigido nos itens anteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA INEXECUÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DAS PENALIDADES:

15.1. Pela inexecução total ou parcial contrato, o CMS aplicará ao CONTRATADO as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o CMS, por período não superior a 02 (dois) anos; e

d) declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa prévia do interessado e possibilidade de defesa, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15.3. Advertência

15.3.1. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

a) Descumprimento das obrigações editalícias ou contratuais, que não acarretem prejuízos para a CMS;

b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

15.4. Multa:

15.4.1. Para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme gradação a seguir:

a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de descumprimento de obrigação por parte da empresa contratada, que possa ocasionar prejuízos à CMS ou em caso de reincidência de infrações para as quais já tenha havido advertência.

b) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, independentemente das demais sanções cabíveis.

15.5. Incidirá na penalidade prevista na alínea "b" acima, o CONTRATADO que deixe de mobilizar os equipamentos e mão-de-obra previstos para início do serviço.

15.6. A contratada que, durante a execução contratual, deixar de deter durante o prazo de até 20 (vinte) dias corridos, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, estará sujeita à penalidade de multa no percentual previsto na alínea “b” acima. Após esse prazo, estará caracterizado o descumprimento parcial da obrigação assumida, ensejando aplicação de multa percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE, garantida à contratada o exercício da ampla defesa e do contraditório.

15.7. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação da CMS. Não sendo recolhido neste prazo, o valor poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CMS. Este valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa da Fazenda Municipal, e cobrada judicialmente pela Procuradoria da Fazenda Municipal.

15.8. Para a aplicação das penalidades previstas neste Contrato será observado o devido processo legal, que assegure ao CONTRATADO o contraditório e o direito à ampla defesa, nos termos e prazos previstos na Lei nº 8.666/93.

15.9. Em caso de reincidência, a multa cominada será aplicada em dobro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA COBRANÇA JUDICIAL:

16.1. As multas devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta mediante retenção ou compensação de créditos sempre que possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO:

17.1. O presente **CONTRATO** será publicado, em extrato, no Diário Oficial do Legislativo Municipal conforme prescreve o **art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.**

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

18.1. Fica estabelecido que na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Salvador, Capital do Estado da Bahia, para dirimir as dúvidas decorrentes deste **CONTRATO**, em detrimento de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS ANEXOS:

ANEXO I: ***DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO – SUPORTE À TV CÂMARA, E SUAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS***

ANEXO II: ***SERVIÇOS DE SUPORTE À RÁDIO CÂMARA***

ANEXO III: ***SERVIÇOS DE SUPORTE AO PORTAL CÂMARA E DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS***

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Salvador/BA, de de 2017.

_____ _____

LEONARDO SILVA PRATES
CONTRATANTE CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ _____

CPF/MF: CPF/MF:
RG: RG:

ANEXO I – TV CÂMARA

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO – SUPORTE À TV CÂMARA, E SUAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Lista de Equipamentos

1.1 Os equipamentos abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela contratado para instalação nos estúdios da TV CAMARA, em qualidade e quantidade compatíveis com o descritivo

técnico ora apresentado, não sendo admitida a entrega de equipamentos inferiores ou sua substituição por outros que não tenha idêntica ou superior qualidade.

1.Camera Para Estúdio
Câmera 4K Pro Res HQ, 422, LT & Proxy
Quantidade: 4

2.Lente Para Câmera Estúdio
LENTE 8.2-164mm f/1.9-2.7 HD ENG ZOOM
Quantidade: 4

3.Adaptador Lente Câmera
ADAPTADOR B4 2/3" para Super16 Micro Four Thirds
Quantidade: 4

4.Gravador Externo Para Câmeras
Gravador compatível com Pro Res E 2 SSDs
Quantidade: 4

5.Gravador Externo Para Corte
Gravador 2K Compatível com cartões SD e UHS-II
Quantidade: 1

6.HD Para Gravador Externo Câmeras
SSD de 500gb SATA II 2.5""
Quantidade: 12

7.Cartão de Memória Para Gravador Externo Corte
Cartão 2000x UHS-II SDXC Memory Card com leitor SD UHS-II (U3, Class 10)
Quantidade: 4

8.Camera Externa
Câmera 4.6K compatível com cartões SD e UHS-II
Quantidade: 6

9.Lente Para Câmera Externa
XA20SX8.5BRM HD Professional Lens
Quantidade: 6

10.Adaptador Para Lente Câmera Externa
URSA Mini Pro B4 Mount

Quantidade: 6

11.Tripé
Head w/546B 2-Stage Aluminum Tripod System
Quantidade: 10

12.Bateria Câmera Externa
Quantidade: 12

13.Carregador Bateria Câmera Externa
Carregador Duplo
Quantidade: 6

14.Monitor de Externa
Monitor referência HDMI/6GSDI 5"
Quantidade: 6

15.Headset Para Intercom
Fone de comunicação interna
Quantidade: 13

16.Intercom
Intercom compatível com até 8 SDI I/O
Quantidade: 1

17.Painel de Corte de Vídeo
10 x 6G-SDI & 1 x HDMI Inputs (SD/HD/4K)
Quantidade: 1

18.Central de Vídeo
10 x 6G-SDI & 1 x HDMI Inputs (SD/HD/4K)
Quantidade: 1

19.Monitor Para Multiview
LED 49"4K
Quantidade: 1

20.Leitor de Cartão
Leitor USB 3.0
Quantidade: 2

21.Cartão de Memória Para Câmera Externa
64GB Professional 2000x UHS-II SDXC Memory Card com leitor SD UHS-II (U3, Class 10)
Quantidade: 12

22.Gerador de Caracteres
Computador com 21", 16gb RAM, 1TB HD, processador para uso profissional, teclado bluetooth de alumínio
Quantidade: 1

23.Software Gerador Caracteres
Programa para gerar caracteres
Quantidade: 1

24.Placa Thunderbolt SDI
Placa de Vídeo Thunderbolt Compatível com saídas SDI
Quantidade: 4

25.SDI Router
Video Hub 40x40 6G SDI
Quantidade: 1

26.Remote Control Panel
Video Hub Master Control
Quantidade: 1

27.Monitor de Vídeo Ilha
Monitor UHD de ilha de 27"
Quantidade: 16

28.Frame Sync
Placa Aja FS2
Quantidade: 1

29.Monitor Duplo de Rack
Monitor dual compatível com 4K
Quantidade: 3

30.Monitor de Rack 17”
Monitor 17” para monitoração HD
Quantidade: 1

31.Camera PTZ
Câmera com zoom óptico 30x
Quantidade: 6

32.Suporte Para Câmera PTZ
Quantidade: 6

33.Controle Remoto Câmera PTZ
Quantidade: 1

34.Multiview Para PTZ
Multivisualizador UHD
Quantidade: 1

35.Monitor Para Multiview PTZ
Monitor de 27""
Quantidade: 1

36.Mixer de Áudio para Ilhas
4 USB FX 4-Channel Mixer and USB Audio Interface
Quantidade: 8

37.Monitores de Áudio Ilhas
Monitor de áudio de 5"
Quantidade: 18

38.Ilha de Edição
Computador com processador para uso profissional, 64GB Ram, 512GB SSD, Mouse Bluetooth, teclado alfanumérico
Quantidade: 8

39.Conversor Thunderbolt PCIe
Thunderbolt 3 to Full-Height/Half-Length PCIe Card Expansion System
Quantidade: 8

40.Placa Fibra PCIe
2-Port Presto 10GbE SFP+ PCI Express 2.0 Card
Quantidade: 8

41.GBIC - TRANSCIEVER FIBRA SPF

Long-Range SFP+ Transceiver
Quantidade: 16

42.Cordao Fibra
Cordão Duplex SM LC-SPC/LC-SPC
Quantidade: 16

43.Headphone
Fone adaptivo de referência de áudio e atenuação de sons de fundo de 32dB
Quantidade: 22

44.Mesa Digitalizadora
Caneta digital com mais de 2048 tipos de sensibilidade
Quantidade: 2

45.Exibidora
Computador de 21", processador para uso profissional, 16GB, 1TB HD
Quantidade: 1

46.Software Para Exibidora
Software para transmissão
Quantidade: 1

47.Gerador de Sync
Equipamento para Sync compatível com UHD
Quantidade: 1

48.Distribuidor de Vídeo
Conversor SDI-4K
Quantidade: 3

49.Conversor Fibra-SDI / SDI-FIBRA
Conversor SDI para fibra ótica com tecnologia 3G-SDI
Quantidade: 16

50.Gravador LTO 7
Gravador Compatível com Thunderbolt 2 LTO-7 Ultrium External Tape Driver
Quantidade: 1

51.Fita LTO 7
FITA LTO 7 – 6/15 TB

Quantidade: 30

52.Storage
Servidor compatível com 16 HDs, com 16GB RAM, Xeon 3.5Ghz
Quantidade: 1

53.Storage – HDs
HDD 10TB 7200 rpm SATA III 3.5" Internal NAS HDD
Quantidade: 8

54.Storage – Memória
Memória ECC 8GB
Quantidade: 4

55.Storage – Placa Fibra
Placa de Rede compatível com 10GbE SFP+
Quantidade: 2

56.Storage – Transceiver Fibra
Transceiver Fibra SFP+ SM 850nm 10km
Quantidade: 8

57.Storage - Cordão Fibra Óptica
Quantidade: 4

58.Roteador
Mikrotik - RB3011UiAS-RM
Quantidade: 1

59.Roteador – GBIC Transciever Fibra
Transceiver Fibra 1Gb SM 850nm 10km
Quantidade: 2

60.Roteador – Cordão Fibra
Cordão Duplex SM LC-SPC/LC-SPC
Quantidade: 1

61.DIO – Furukawa
DIO - FURUKAWA A270
Quantidade: 2

62.DIO – Bandeja
Kit bandeja de emenda 24F
Quantidade: 4

63.DIO – Suporte
Kit suporte de adaptador para DIO A270 LC/SC
Quantidade: 8

64.Dio – Extensão
Extensão óptica conectorizada 02F SM LC-SPC
Quantiade: 48

65.Dio – Ponto Terminação
Ponto de terminação óptica 04F
Quantidade: 24

66.Switch de Rede
Ubiquiti - EdgeSwitch ES 16 XG
Quantidade: 3

67.Monitor In Ear
Transmissor de retorno in-ear com 42 MHz de largura de banda.
Quantidade: 4

68.Gravador de Áudio Portátil
Quantidade:

69. No Break Ilhas
1,2 kVA
Quantidade: 8

70.No Break Rack
dimensionar depois que definir todos os equipamentos
Quantidade: 2

71.No Break Estúdio
dimensionar depois que definir todos os equipamentos
Quantidade: 1

72.Conversor SDI HDMI Para Telas
SDI TO HDMI MICRO CONVERTER

Quantidade: 8

73.Desembutir Áudio SDI
SDI TO HDMI MINI CONVERTER
Quantidade: 4

74.Embutir Áudio SDI
AUDIO TO SDI MINI CONVERTER
Quantidade: 2

75.Conversor Áudio Dante Mics
Amplificador de Microfone remoto com até +16dBu de ganho
Quantidade: 1

76.Conversor Áudio Dante Estúdio
Interface de áudio ethernet com qualidade de 24bit
Quantidade: 1

77.Conversor Óptico Elétrico IP
Conversor de rede para até 20KM
Quantidade: 2

78.Interface Áudio Dante Portátil
Interface de áudio I/O de alto desempenho.
Quantidade: 3

79.Fonte POE Para Interface Áudio Dante
Fonte Poe 24V
Quantidade: 3

80.Estação Para Controle da Rede
Computador 21"16gb ram, processador para uso profissional, 500GB
Quantidade: 1

81.Mixer de Áudio Digital
Mesa de som digital com 32 canais e 12 auxiliares
Quantidade: 1

82.Placa Dante Para Mixer de Áudio
Dante 32 Card
Quantidade: 1

83.Monopé
Monopé de Alumínio
Quantidade: 6

84.Rack 19”34U
Quantidade: 2

85.Rack 19”6U
Quantidade: 1

86.Rack 19”16U
Quantidade: 1

87.Mini Grua Para Estúdio
Quantidade 1:

88.Três Tabelas
Quantidade: 10

89.Microfone Bastão
Microfone com banda de 40 - 18000 Hz
Quantidade: 15

90.Flag Para Microfone
Triangle Mic Flag (White)

91.Microfone Lapela Sem Fio Para Estúdio
Microfone e Receiver com largura de banda de 42Mhz
Quantidade: 6

92.Microfone Lapela Sem Fio p/ Externa
Microfone e receiver com ajuste em 1.680 frequências UHF para recepção livre de interferências
Quantidade: 4

93.Microfone Shotgun
Microfone com Filtro Low-cut para minimizar ruído de vento
Quantidade: 6

94.Haste P/ Shotgun
Aluminum Telescoping Boom Pole with Integrated XLR Cable (12')

Quantidade: 6

95.Shockmount P/ Shotgun
Universal Shock Mount for Camera Shoes and Boompoles
Quantidade: 6

96.Protetor de vento Para Mics Shotgun
Professional Windshield for Shotgun Microphones - (12cm)
Quantidade: 6

97.Microfone Condensador
Microfone direcional compatível com 44,1 / 48 / 88,2 / 96 kHz
Quantidade: 2

98.Shockmount Para Condensadores
Suporte para microfone directional
Quantidade: 2

99.Protetor de Vento Mics de Mão
Atenuador de ruídos para microfone
Quantidade: 15

100.Transmissores Sem Fio Para Mics
Transmissor Compatível com 42Mhz
Quantidade: 12

101.Receptores S/ Fio Para Mics
Receptor com tom guia de silêncio
Quantidade: 12

102.Pedestal Para Microfone
Pedestal articulado com regulagem de altura e ângulo com cachimbo
Quantidade: 15

103.Baterias Recarregáveis AA
Ion Core AA NiMH Batteries (2500mAh, 4-Pack)
Quantidade: 15

104.Carregador P/ Baterias AA
Ion Speed 1000 Battery Charger With 4 AA NiMH
Quantidade: 15

105.Case P/ Baterias AA
Quantidade: 12

106.Reguas A.C
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

107.Cabo de Áudio Stereo
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

108.Conectores XLR Macho
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

109.Conectores XLR Fêmea
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

110.Conectores P10 Macho
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

111.Conectores P10 Fêmea
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

112.Multi Cabo de Áudio
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

113.Conectores DB-25 Macho
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

114.Cabo HD SDI
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

115.Conectores BNC HD SDI
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

116.Cabo de Rede
Caixa com 300m
Quantidade: 1

117.Conector RJ-45
Quantidade: O necessário para instalar todos os equipamentos

118.Refletor de Led bi-color Para Estúdio com DMX
Bi-Color Soft Panel Half x 1 Studio and Field LED Light with DMX
Quantidade: 12

119.Refletor de Led Daylight Para Plenário/Auditório
Daylight LED Spot Light
Quantidade: 18

120.Garras Para Fixar Refletor no Grid
Quantidade: 30

121.Central DMX
Controlador DMX para equipamentos compatíveis
Quantidade 1

122.Fita de LED RGB
Fita de 5M de LED RGB c/ controle remoto e dupla face
Quantidade: 12

123.Fonte Para Fita de LED
12V DC 10A
Quantidade: 4

124.Refletor de LED Móvel bi-color
Bi-Color LED Light with V-Mount Battery Plate
Quantidade: 10

125.Tripé P/ Refletor de LED
Heavy-Duty Light Stand (Black, 13')
Quantidade: 10

126.RefletorFresnell LED
Bi-Color High Output LED Fresnel with DMX
Quantidade: 6

127.Steadicam
Estabilizador de Câmera Profissional
Quantidade: 1

128.Bancadas P/ Ilha e Técnica
Bancadas em Marcenaria P/ Equip.

Quantidade: 8

129.Chroma Key
Digital Juice Chroma Pop Studio (12x18')
Quantidade: 1

130.Teleprompter
Equipamento com espelhamento óptico
Quantidade: 2

131.Computador Para Teleprompter
Maquina Para operação do equipamento
Quantidade: 1

132.Software P/ Teleprompter
Quantidade: 1

133.Modems 4G com Plano de Dados
Modem 4G USB C/ Pacote de Dados Ilimitado
Quantidade: 6

134.Encoder IP Celular – Link ao vivo
Quantidade: 1

135.Decoder Para Link Ao vivo
IP VIDEO 12GSDI
Quantidade: 1

136.Painel Decoder Para Link Ao Vivo
Quantidade: 1

137.Prateleira Para Rack Decoder Link ao vivo
Quantidade: 1

138.Bateria P/ Link ao Vivo
Bateria V Mount
Quantidade: 2

139.Carregador de Bateria P/ Link Ao Vivo
Carregador Duplo P/ Bateria V Mount

Quantidade: 1

140.Conversor HDMI SDI P/ Plenário
Conversor HDMI to SDI compatível com resolução HD
Quantidade: 1

141.Placa Video PCIe HDMI P/ Plenário
PLACA DE VIDEO PCIe - HDMI - 2GB VRAM
Quantidade: 1

142.Gravador Externo P/ Compressão
Datavideo HDR Standalone H.264 Recorder
Quantidade: 1

143.Pendrive P/ Gravador Compressão
64GB USB 3.0
Quantidade: 2

2. Equipe Técnica Especializada

2.1 Os profissionais abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para prestação de serviço à TV CAMARA, conforme quantidade e capacitação técnica ora apresentadas, para desenvolver atividades em horário comercial, de segunda à sexta, das 08:00 às 18:00, organizados em escala, conforme jornada permitida pela convenção da categoria.

1. Coordenador de Edição:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 3.500,00

2. Editores:
Quantidade: 7
Salário Base (mínimo): R$ 2.500,00

3. Operadores de Câmeras:
Quantidade: 10
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

4. Assistentes:
Quantidade 10
Salário Base (mínimo): R$ 1.500,00

5. Operadores de PTZ
Quantidade: 2
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

6. Diretor de Corte:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

7. Técnico de Áudio:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

8. Técnico de Vídeo:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

9. Técnico de Iluminação:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 1.900,00

10. Supervisor de Operação
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 4.500,00

10. Motorista:
Quantidade:1
Salário Base (mínimo): R$ 1.600,00

11. Jornalistas:
Quantidade:10
Salário Base (mínimo): R$ 3.200,00

2.2 A jornada de trabalho poderá ser excepcionalmente prorrogada em caso de necessidade extraordinária da programação.

2.3 O valor dos salários base acima indicado corresponde ao mínimo necessário para contratação dos profissionais, de acordo com a realidade de mercado. Além do salário, a empresa contratada deverá observar, também, os demais benefícios previstos pelas convenções coletivas dos respectivos sindicatos das categorias(SINTERP e SINJORBA).

2.4 Os valores acima serão reajustados anualmente, de acordo com o percentual definido nas respectivas convenções coletivas.

2.5 Das atribuições e requisitos

Coordenador de Edição – Coordenar e operar as ilhas de edição, capturar áudio e vídeo, definir efeitos visuais, inserir créditos, aplicar caracteres, mixar áudio, adicionar artes, recortar imagens, corrigir cores, brilho e contraste, compor imagens, adequar formatos, aplicar filtros, revisar edições finais, criar vinhetas, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, ser capaz de na eventualidade configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes e operacionalizar o sistema de exibição. Conhecimento do pacote de aplicativos de edição não-linear Adobe Creative Suíte CS3.

Editor – Coordenar e operar as ilhas de edição, capturar áudio e vídeo, definir efeitos visuais, inserir créditos, aplicar caracteres, mixar áudio, adicionar artes, recortar imagens, corrigir cores, brilho e contraste, compor imagens, adequar formatos, aplicar filtros, revisar edições finais, criar vinhetas, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, ser capaz de na eventualidade configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes e operacionalizar o sistema de exibição. Conhecimento do pacote de aplicativos de edição não-linear Adobe Creative Suíte CS3.

Operador de Câmera – Captar imagens internas ou externas através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário; interpretação visual do roteiro; operação de tripés, gruas e equipamentos de movimento de câmera, transporte dos equipamentos necessários ao trabalho, montagem e ajuste da iluminação necessária ao trabalho, conexão dos cabos, conexão e utilização dos diversos equipamentos de som e microfone necessários a captação, organização da produção de imagens em diálogo com a equipe de trabalho.

Assistente - Atuação na área de produção de conteúdo, auxiliando jornalista e produtores nos contatos com entrevistados, produção de pautas e roteiros, edição de texto e acompanhamento das gravações, edições e transmissões ao vivo. Atuação junto aos Operadores de Câmera, Editores de VT e Técnicos de Operações, auxiliando na produção técnica, edição e exibição dos programas.

Operador de PTZ - Executar atividades técnicas de operação das câmeras robóticas, em plenário ou em estúdio, cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos

de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição.

Diretor de Corte - Coordenar e executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição..

Técnico de Áudio - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição.

Técnico de Vídeo - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis,

produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição.

Técnico de Iluminação - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição.

Supervisor de Operação - Profissional com experiência comprovada em TV nas áreas técnica e jornalística para chefiar a equipe, determinar e supervisionar "in loco" as tarefas de acordo com as diretrizes assinaladas pela Diretoria Administrativa da Câmara; estabelecer um planejamento de atividades de acordo com essas diretrizes e prestar contas à Diretoria Administrativa da Câmara sobre a execução das atividades; informar à Diretoria Administrativa da Câmara a eventual ocorrência de problemas que atrapalhem ou impeçam a execução das atividades previstas; promover reuniões de avaliação sobre a qualidade técnica e de conteúdo dos programas e transmissões dos trabalhos legislativos; propor medidas para garantir a constante atualização tecnológica do sistema da TV Câmara.

Motorista – Conduzir veículo para transporte da equipe em eventos e gravações externas.

Jornalista - Recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias e programas a serem exibidos. Apresentar programas, noticiar fatos, ler textos ao vivo, gravar textos em "off", redigir a notícia, narrar eventos, tecer comentários sobre os mesmos; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checar as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público, realizar reportagens internas e externas.

2.6 A proponente deverá manter esse quadro de profissionais à disposição da Câmara Municipal de Salvador durante o expediente de trabalho desta e para os serviços extraordinários noturnos, atendendo aos termos e atividades do objeto deste certame, em conformidade com a jornada legal da categoria.

2.7 Os profissionais deverão ter formação compatível com a função ou experiência comprovada e devido registro profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho(DRT) e/ou Ministério do Trabalho (MTB) conforme exigência legal.

2.8 Não será admitida a contratação de estagiários para execução de nenhuma das funções acima exigidas.

3. Da Prestação de Serviços

3.1 Os serviços serão executados por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, até o limite legal permitido.

3.1.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, devendo a CONTRATADA mobilizar os equipamentos e equipe técnica para montagem da estrutura da TV CÂMARA, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Salvador providenciar as obras necessárias para adaptação do local e instalação de mobiliário.

3.2 Caberá a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários à fiscalização da prestação dos serviços.

3.3. Os referidos serviços deverão ser executados de modo a manter plenamente a qualidade técnica e de conteúdo da programação.

3.4 A princípio, a grade de programação da TV Câmara será, ao vivo e gravada, de segunda a domingo, com no mínimo 8 (oito) horas diárias de programação, girando em *looping* (reprise de programação na grade geral de 24 horas), conforme Proposta de Execução de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada.

3.5 Às segundas-feiras, terças-feiras e quartas-feiras, a partir das 14:30, a programação fica sujeita ao tempo de transmissão integral e ao vivo das sessões ordinárias da Câmara, podendo haver alterações de acordo com os eventos institucionais da Câmara, a exemplo de audiências públicas, sessões especiais e reuniões de comissões.

3.6 A grade poderá sofrer alterações na quantidade de produção conforme as necessidades da Câmara e de acordo com a Proposta de Execução de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada,

devendo tomar como base, de forma conceitual, a seguinte programação (atualmente vigente), a ser reformulada CONTRATADA:

A –Programas Gravados

Programa: Arte em Toda a Parte
Nesta agenda cultural, o representante de uma arte visitará a outra, comentando com o apresentador do programa suas impressões sobre a escolha e suas opiniões sobre a visita, partindo do mesmo ponto de vista que o telespectador para convidá-lo a sair e se divertir com as opções em cartaz na cidade. – 24 minutos.

Programa: Câmara Comenta
Um programa que apresenta e debate questões que afetam a dinâmica e o funcionamento das pessoas, dentro da nossa cidade. Todo e qualquer assunto pode e deve ser debatido e receber ponderações de especialistas e de todos os 43 vereadores que integram a Câmara de Salvador. – 24 minutos.

Inter-programa: Câmara Prática
Em três minutos, você vai aprender alguma coisa útil na sua vida. Dicas, por exemplo, sobre como reaproveitar alimentos, como auxiliar uma mulher a trocar os pneus do seu carro, ou ainda como realizar pequenos reparos em casa. Tudo, no dia a dia, pode virar pauta desse programa de serviço. – 3 minutos.

Inter-Programa: Gosto, Detesto
Todas as pessoas, no intervalo do programa, falarão sobre coisas que gostam e/ou detestam, em temas que serão dados pela produção. Assim, pode-se falar o que é detestável ou gostável na televisão, por exemplo. O programa vai intercalar vereadores, jornalistas, público comum, diretores, atores, etc, criando o perfil do que o baiano adora e do que detesta ver perto de sua vida.3 minutos.

Programa: O Dono da Cidade
O jornalista sai com dois bancos de plástico pelas ruas da cidade. Numa praça ou praia, debaixo de uma árvore, esquina larga ou marquise, ele posiciona as cadeiras e chama um passante que se tornará "O Dono da Cidade" e falará de seus problemas e quais seriam os seus projetos para melhorá-la. - 24 minutos.

Programa: No Sense
O programa vai mostrar peculiaridades estranhas da nossa cidade, através de comportamentos sociais, paisagens, vestuário, porque dizem que tudo o que é estranho, tem ou teve precedente na Bahia. - 24 minutos.

Programa: Passaporte de Serviços

Quer aprender como tirar um documento ou dar entrada num processo? A gente ensina tudo pra você. Contaremos, sempre, com a ajuda de especialistas e profissionais de cada área, na tentativa de fortalecer o trabalho de prestação de serviços em Salvador. - 24 minutos.

Programa: Quem Faz o Quê
O jornalista aponta de um jeito super amigável quem faz o que na cidade, mostrando ao telespectador a profissão em si, o motivo da existência do serviço, de que ele é composto e quais os procedimentos para acessá-lo com maior agilidade. - 24 minutos.

Inter-Programa: Som na Caixa
Você canta bem? Quer uma chance de colocar um clip na TV? Então você tem tudo para colocar o seu som na nossa caixa. E, se render, você pode ser convidado para apresentar seu repertório e seu trabalho ao vivo, por 30 minutos, no auditório do Centro Cultural da Câmara. - 3 minutos

Programa: Você Já Foi Lá?
Um jornalista parte de carro para um subúrbio ou parte não conhecida da cidade para uma reportagem diferente, mostrando o que aquele lugar tem de especial: seja a melhor comida, o pôr do sol ou paisagem, além de hábitos e curiosidades locais. - 24 minutos.

Programa: Vereador 24 Horas
A equipe da TV Câmara Salvador toca a campainha da casa do vereador e acompanha o dia de trabalho dele inteirinho. É uma correria daquelas, mas a intenção é mostrar para o grande público que o trabalho do vereador não se resume à atuação em Plenário, mas sim, que ele tem uma série de demandas e atribuições que o cargo lhe confere e que, na maioria das vezes, não é vista pelo grande público. - 24 minutos.

Total semanal de material gravado e editado: 5 horas (aproximadamente)

B - Ao vivo

1) Sessão Ordinária
2) Sessão Extraordinária
3) Audiência Pública
4) Sessão Especial
5) Sessão Solene
6) Reunião de Comissões
7) Eventos externos
8) Programas em Estúdio

Total semanal de material gravado e editado: 35 horas (aproximadamente)

3.7 O sinal de áudio e vídeo da programação deverá ser disponibilizado também para o sistema já existente na Câmara de transmissão pela internet em tempo real (streaming vídeo), com reprise em horários a serem determinados.

3.7.1. A CONTRATADA iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, a transmissão das sessões legislativas e audiências públicas devendo, ainda, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias iniciar a geração e exibição da grade de programação.

3.8 Caberá à Diretoria Geral da Fundação Cosme de Farias fornecer à contratada a orientação e diretriz sobre o conteúdo para a execução dos serviços de produção e geração dos programas.

3.9 Todo o material produzido terá a outorga dos direitos autorais e de exibição cedidos à Câmara Municipal de Salvador. A cessão dos direitos de exibição a terceiros somente será procedida mediante autorização por escrito da Câmara Municipal de Salvador. Toda mídia produzida será de propriedade da Câmara Municipal de Salvador.

3.10 Programas produzidos por terceiros poderão ser utilizados na grade de programação, desde que sem custo adicional e mediante autorização do terceiro e da Câmara Municipal de Salvador, ficando a cargo da Câmara Municipal de Salvador a determinação de como será utilizado.

3.11 Os direitos de uso de composições musicais para a elaboração de vinhetas ou para uso na trilha sonora dos programas deverão ser providenciados pela empresa proponente, sem custo adicional para a Câmara Municipal e Salvador.

3.12 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA poderá sugerir a troca de materiais e equipamentos, visando a racionalização e melhoria dos serviços, desde que seja justificado tecnicamente pela proponente e aceito pela Câmara Municipal de Salvador.

3.13 Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todo o material de mídia – fitas magnéticas, discos óticos ou outro meio de gravação - a ser utilizado para a produção e geração e arquivamento de programas.

3.14 Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, afim de se evitar transtornos com o seu transporte.

3.15 A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e acessórios que deverão estar sendo utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

3.16 A proponente ficará responsável por atividades correlatas e complementares ao objeto do presente edital, tais como:

a) Arquivamento do material;
b) Exibição, durante a suspensão dos trabalhos das sessões e audiências, de material previamente gravado, a fim de que a transmissão pela TV Câmara não sofra interrupção;
c) Intervenções ao vivo do repórter durante as suspensões dos trabalhos das sessões e audiências, em complemento ao item anterior; a fim de prestar informações pertinentes aos trabalhos, e/ou fazer entrevistas;
d) Programação do exibidor para execução automática da programação aos finais de semana e demais horários fora do expediente; cuidando de reativar o sinal após queda de energia ou outro problema técnico nas dependências da TV Câmara;
e) Reportagens externas;
f) Produção de programas especiais;
g) Solicitação e edição de programas de terceiros de uso livre para exibição na TV Câmara;
h) Outras atividades afins.

3.17 Serviços de acordo com a necessidade ou por solicitação da Câmara Municipal:

a) Produzir, operar e editar programas extraordinários, que não constam da grade de programação;
b) Modificar a programação previamente estabelecida por força do interesse da Câmara Municipal;
c) Promover ou participar de reuniões extraordinárias por força de demanda não programada.

3.18 A CONTRATADA deverá promover, mensalmente, uma reunião entre seu representante e o responsável pela fiscalização dos serviços da Câmara Municipal, para tratar dos assuntos relacionados ao acompanhamento geral da qualidade de execução dos serviços, devendo ser realizada nas dependências da Câmara Municipal.

3.19 A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva do cabeamento do sistema de TV da Câmara e dos equipamentos previstos nesse Anexo, a fim de mantê-los em perfeito estado de funcionamento. Para tal serviço deverá dispor de ferramentas básicas de manutenção preventiva, como fitas adesivas, fitas isolantes, alicates, chaves para porcas e parafusos, ferro de solda, multímetro, cabos, conectores de cabos dos diversos modelos utilizados no sistema e alicates de clipagem.

3.20 A manutenção preventiva e corretiva, inclusive a substituição dos equipamentos eventualmente danificados pelo desgaste do uso ficará a cargo da empresa contratada. Em caso de defeito, caberá à proponente a imediata substituição ou reparo no prazo de 24 horas quando o problema afetar a gravação e/ou edição do programa e em 48 horas quando afetar a logística de produção.

3.21 Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o líder da equipe de serviços deverá notificar, por escrito, o responsável pela Diretoria Administrativa da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

4. Exigências para a composição da Equipe Operacional:

4.1. Antes do início da prestação de serviços a contratada deverá apresentar, formalmente, à Câmara Municipal:

a) relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação da função de cada um, indicando, ainda, dentre eles, o líder;
b) registro em órgãos de classe, quando necessário.

4.2. A CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA, anualmente ou sempre que julgar conveniente, ações de capacitação que qualifiquem e atualizem seus empregados, de acordo com as exigências do mercado e com os métodos e/ou novas tecnologias utilizadas pela contratante, de acordo com as necessidades identificadas para a prestação do serviço, sem ônus para a contratante.

4.3. A contratante se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

4.4. A contratada deverá providenciar de cada profissional a assinatura de um Termo de Compromisso, no qual o mesmo se comprometa a manter o sigilo acerca de todos os dados e informações que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

4.5. A Direção da Fundação Cosme de Farias se reserva o direito de solicitar, em comum acordo com o Diretor Administrativo, a substituição do funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudicais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

5. Documentos para fiscalização e controle mensal:

5.1. A contratada deverá encaminhar à Câmara Municipal, antes do início das atividades e a qualquer tempo, para fins de fiscalização e identificação, sempre que julgar conveniente, cópia da seguinte documentação:

a) documentos pessoais do profissional;
b) exame médico admissional;

c) exame médico periódico;
d) CTPS e ficha de contratação;
e) comprovante de formação escolar;
f) atestado de antecedentes criminais.

5.1.1. Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação, a contratada deverá encaminhar:

a) cópia do exame médico demissional;
b) cópia da CTPS com a comprovação do desligamento;
c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço;
e) homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão.

5.2. Juntamente com a primeira e demais medições, a empresa deverá enviar à Diretoria Administrativa da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

a) folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
b) espelho do registro eletrônico de ponto devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;
c) recibo de compra do vale transporte, bem como da entrega do mesmo aos funcionários;
d) protocolo de entrega de uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), se ocaso;
e) rescisão contratual nos termos do item 5.1.1., sempre que houver;
f) guia de recolhimento de tributos;
g) certidão Negativa de Débitos de INSS e FGTS;
h) relação de trabalhadores incluídos no arquivo SEFIP especificado com respectivo protocolo da conectividade social.

5.3. A empresa deverá enviar à Diretoria Administração da Câmara, antes do início dos serviços, documentos relacionados abaixo, e sempre que expirada sua validade:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
b) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
c) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
d) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de cada funcionário.

6. Substituição, dispensa ou demissão de funcionários:

6.1. No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a CONTRATADA deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente à Diretoria Administrativa da Câmara antecipadamente.

6.2. Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, cópia da homologação sindical, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.

6.3. Sempre que houver substituição de funcionários, a empresa deverá apresentar cópia autenticada da ficha de registro dos funcionários, atestados médicos e pré-admissional, bem como do PCMSO e PPRA, exigido pela N.R.7.

7. Pagamento dos funcionários da contratada:

7.1. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

7.2. Fica sob inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

8. Subcontratação

8.1. A empresa não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, exceto se houver necessidade devidamente comprovada, durante a execução contratual, em caráter eventual, desde que prévia e expressamente autorizada pela Câmara Municipal.

8.2. Eventual autorização por parte da Câmara não exime a CONTRATADA da apresentação dos documentos exigidos no contrato e do cumprimento das obrigações, em nome da empresa subcontratada.

8.3. Para a execução dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATADA não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.

8.4. No caso de subcontratação, após anuência da Câmara, a empresa subcontratada deverá atender ao exigido nos itens anteriores.

ANEXO II

SERVIÇOS DE SUPORTE À RÁDIO CÂMARA

1. Lista de Equipamentos

1.1 Os equipamentos abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para instalação nos estúdios da RÁDIO CAMARA, em qualidade e quantidade compatíveis com o descritivo técnico ora apresentado, não sendo admitida a entrega de equipamentos inferiores ou sua substituição por outros que não tenha idêntica ou superior qualidade.

1.Mixer de áudio
16 canais analógicos (8 Mono + 4 Estéreo)
Phanton Power
Saída Estéreo
4 saídas auxiliares
Quantidade: 2

2.Microfone para estúdio
Condensador
Cardioide
40Hz – 20KHz
Conexão XLR 3 pinos
Quantidade: 6

3. Espuma para microfone estúdio
Compatível com o microfone do **item 2**
Quantidade: 6

4.Pedestais de mesa microfones
Compatível com os microfones fornecidos
Quantidade: 6

5.Distribuidor de Áudio
1 entrada mono
2 entradas estéreo
Saídas mono
Saídas estéreo
Padrão rack
Quantidade: 1

6. Amplificador de áudio

Padrão rack
Estrada estéreo
Saída estéreo
Potencia mínima 100W RMS 4 Ohm
Quantidade: 2

7. Monitores de áudio
50W RMS
Quantidade: 4

8. Distribuidor de Headphone
1 entrada
4 saídas
padrão rack
Quantidade: 2

9.Serviço servidor de streaming
Capacidade para 1000 acessos simultâneos
128kbps
Quantidade: mensal

10. Chave Híbrida
conexões RJ-11 linha telefônica
Padrão rack
Quantidade: 3

11. Headphone
Tipo fechado
Resposta 20Hz – 20kHz
Conector 1/8" (3.5 mm)
Distorção harmônica <0.1%
Quantidade: 20

12.Software de automação de rádio
Quantidade: 1

13.Software de edição
Quantidade: 2

14.Avisos Luminosos "No Ar"
Quantidade: 3

15.Sintonizador de FM
padrão rack
Quantidade: 1

16.Cabo de áudio 2x24 awg
Quantidade: 100 metros - estimativa

17.Conector P10
Quantidade: 30 - estimativa

18.Conector RCA
Quantidade: 20 - estimativa - estimativa

19.Conector P2
Quantidade: 20 - estimativa - estimativa

20.Conector XLR macho
Quantidade: 20 - estimativa

21.Coector XLR fêmea
Quantidade: 20 - estimativa

22.Filtros de linha
Quantidade: 5 - estimativa

23.Cabo de áudio 2x18 para microfones
Quantidade: 50 metros - estimativa

24.Fio polarizado 1.5mm
Quantidade: 50 metros - estimativa

25. Desktop All in One
Tela de pelo menos 19”
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memória RAM 8GB
HD 500GB
Quantidade: 8

26. Relógio Digital
Dimensões mínimas: 35 x10cm

Quantidade: 2

27. RACK
Deve comportar todos os equipamentos de rack.
de chão com rodinhas.
porta de acrílico.
Quantidade: 1

28.Servidor de Áudio
Tela de pelo menos 19
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memória RAM 16GB
Placa de áudio:
- 2 entradas analógicas
- 2 saídas analógicas
- 24 bits @ 96 KHz

HD1: 1TB
HD2: 2TB
HD3: 2TB
Sistema Operacional compatível com as necessidades
Quantidade: 1

29. Servidor 2 de Áudio
Tela de pelo menos 19
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memória RAM 16GB
Placa de áudio:
- 2 entradas analógicas
- 2 saídas analógicas
- 24 bits @ 96 KHz

HD1: 1TB
Sistema Operacional compatível com as necessidades
Quantidade: 1

30. Desktop técnica
Padrão rack
Tela de pelo menos 19”
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memória RAM 8GB
HD1: 500GB
Sistema Operacional compatível com as necessidades

Quantidade: 1

31. Desktop Streaming
Padrão rack
Tela de pelo menos 19”
Processador com capacidade necessária ao uso profissional
Memória RAM 8GB
HD1: 250GB
Quantidade: 1

32. No breaks

2000VA
Quantidade: 1

1000VA
Quantidade: 1

33. Switch de rede
Gigabit Ethernet
16 portas
Quantidade:1

34. Roteador Wifi
Gerenciável
IEEE 802.11 a/b/g/n/ac
Porta gigabit ethernet
3 antenas de banda dupla, 2.4 GHz: 3 dBi, 5 GHz: 6 dBi
POE
Quantidade:1

35. Microfones para externa
Microfone cardioide bastão
Cardioide
Dinâmico
40Hz – 18KHz
Quantidade: 2

36. Gravador externo
WAV 24 bits@96KHz
SD CARD – 2GB

Quantidade: 2

37. Retorno FM
Quantidade: 2

38. Telefone Celular
Smartphone
4G
Quantidade: 2

1.2. A RÁDIO CÂMARA será implantada para transmissão via web, devendo, entretanto, estar capacitada para futura transmissão via FM, uma vez que tal transmissão está em fase de contratação pela Câmara Federal, conforme convênio celebrado com a CMS.

2. Equipe Técnica Especializada

2.1 Os profissionais abaixo relacionados deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para prestação de serviço à RÁDIO CAMARA, conforme quantidade e capacitação técnica ora apresentadas, para desenvolver atividades em horário comercial, de segunda à sexta, das 08:00 às 18:00, organizados em escala, conforme jornada permitida pela convenção da categoria.

1. Coordenador Geral:
Quantidade: 1
Salário Base (mínimo): R$ 3.000,00

2. Estagiários:
Quantidade: 4
Bolsa-auxílio (mínimo): R$ 468,00

3. Produtores:
Quantidade 3
Salário Base (mínimo): R$ 1.600,00

4. Locutores Apresentadores:
Quantidade: 3
Salário Base (mínimo): R$ 2.000,00

5. Programadores:
Quantidade: 2
Salário Base (mínimo): R$ 1.600,00

6. Locutores Entrevistadores:
Quantidade: 2
Salário Base (mínimo): R$ 1.700,00

7. Plantonistas:
Quantidade: 2
Salário Base (mínimo): R$ 1.700,00

8. Operadores:
Quantidade: 4
Salário Base (mínimo): R$ 1.800,00

2.2 A jornada de trabalho poderá ser excepcionalmente prorrogada em caso de necessidade extraordinária da programação.

2.3 O valor dos salários base acima indicado corresponde ao mínimo necessário para contratação dos profissionais, de acordo com a realidade de mercado. Além do salário, a empresa contratada deverá observar, também, os demais benefícios previstos pelas convenções coletivas dos respectivos sindicatos das categorias (SINTERP e SINJORBA).

2.4 Os valores acima serão reajustados anualmente, de acordo com o percentual definido nas respectivas convenções coletivas.

2.5 Das atribuições e requisitos

Coordenador Geral – Profissional com experiência comprovada em Rádio para chefiar a equipe, determinar e supervisionar "in loco" as tarefas de acordo com as diretrizes assinaladas pela Diretoria Administrativa da Câmara; estabelecer um planejamento de atividades de acordo com essas diretrizes e prestar contas à Diretoria Administrativa da Câmara sobre a execução das atividades; informar à Diretoria Administrativa da Câmara a eventual ocorrência de problemas que atrapalhem ou impeçam a execução das atividades previstas; promover reuniões de avaliação sobre a qualidade técnica e de conteúdo dos programas e transmissões dos trabalhos legislativos; propor medidas para garantir a constante atualização tecnológica do sistema da Rádio Câmara.

Estagiário – Estudante da área de comunicação e rádio, regularmente matriculado em curso de nível técnico ou superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, a fim de desenvolver atividades auxiliares nas áreas de produção de conteúdo, edição de texto e acompanhamento das gravações, edições e transmissões ao vivo, produção técnica, edição e veiculação dos programas.

Produtor - Coordena todas as atividades relacionadas à criação, produção, edição e direção de programas de rádio; montagem da programação, definição das pautas, acompanhamento das gravações e edição dos programas.

Locutor Apresentador - Recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias e programas a serem exibidos; apresentar os programas e transmitir informações, fazer comentários, entrevistas, interagir com o público.

Programador - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado; oferecer apoio técnico e operacional a toda a equipe.

Locutor Entrevistador - Recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias e programas a serem exibidos. Gravar e apresentar reportagens ao vivo, noticiar fatos, ler textos ao vivo, gravar textos em "off", redigir a notícia, narrar eventos, tecer comentários sobre os mesmos; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checar as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público, realizar reportagens internas e externas.

Plantonista - Recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias e programas a serem exibidos. Apresentar programas, noticiar fatos, ler textos ao vivo, gravar textos em "off", redigir a notícia, narrar eventos, tecer comentários sobre os mesmos; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checar as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público, realizar reportagens internas e externas. Acompanhar e executar as atividades da rádio fora dos horários da programação padrão.

Operador - Executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário ou em estúdio cuidando dos testes dos sistemas de áudio para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio, operar equipamentos de gravação de áudio, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio, operar o sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do

cabeamento; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas.

2.6 A proponente deverá manter esse quadro de profissionais à disposição da Câmara Municipal de Salvador durante o expediente de trabalho desta e para os serviços extraordinários noturnos, atendendo aos termos e atividades do objeto deste certame, em conformidade com a jornada legal da categoria.

2.7 Os profissionais deverão ter formação compatível com a função ou experiência comprovada e devido registro profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho (DRT) e/ou Ministério do Trabalho (MTB) conforme exigência legal.

2.8 Os estagiários deverão estar regularmente matriculados em curso técnico ou superior compatível com a área de comunicação, devendo cumprir rigorosamente a legislação que regula as atividades de estágio.

3. Da Prestação de Serviços

3.1 Os serviços serão executados por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, até o limite legal permitido.

3.1.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Salvador, devendo a CONTRATADA mobilizar os equipamentos e equipe técnica para montagem da estrutura da Rádio Câmara, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Salvador providenciar as obras necessárias para adaptação do local e instalação de mobiliário.

3.2 Caberá a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários à fiscalização da prestação dos serviços.

3.3. Os referidos serviços deverão ser executados de modo a manter plenamente a qualidade técnica e de conteúdo da programação.

3.4 A princípio, a grade de programação da Rádio Câmara será de segunda-feira a domingo, conforme Proposta de Execução de Execução dos Serviços a ser analisada e aprovada. Nos sábados e domingos a programação contará com a reprise dos programas veiculados ao longo da semana e com programação musical.

3.5 Fica ressalvado que a programação da Rádio Câmara Salvador deverá obedecer a grade de inserções prioritárias da Rádio Câmara Federal, conforme Convênio firmado, seguindo as seguintes limitações:

HORÁRIO	*SEG*	*TER*	*QUA*	*QUI*	*SEX*	*SÁB*	*DOM*	*HORÁRIO*
00:00								00:00
01:00								01:00
02:00								02:00
03:00								03:00
04:00								04:00
05:00								05:00
06:00	■	■	■	■				06:00
07:00	■	■	■	■				07:00
07:30								07:30
08:00	■	■	■	■	■			08:00
09:00	■	■	■	■	■	■		09:00
09:30			■	■	■	■		09:30
10:00			■	■	■	■		10:00
11:00			■	■	■		■	11:00
12:00			■	■	■		■	12:00
13:00		■	■	■	■	■		13:00
13:30		■	■	■	■			13:30
14:00	■	■	■					14:00
15:00	■	■	■					15:00
16:00	■	■	■					16:00
17:00	■	■	■	■	■			17:00
18:00	■	■	■	■	■			18:00
19:00	■	■	■	■	■			19:00
20:00	■	■	■	■	■			20:00
21:00	■	■	■	■	■			21:00
21:30		■	■					21:30
22:00		■	■					22:00
22:30								22:30
23:00								23:00

■ RÁDIO CÂMARA FEDERAL
□ RÁDIO CÂMARA SALVADOR

3.6 A grade poderá sofrer alterações na quantidade de produção conforme as necessidades da Câmara, devendo contar com programas gravados em estúdio e ao vivo durante os eventos institucionais da Câmara, tais como:

1) Sessão Ordinária
2) Sessão Extraordinária
3) Audiência Pública
4) Sessão Especial
5) Sessão Solene
6) Reunião de Comissões
7) Eventos externos
8) Programas em Estúdio

3.7 A grade de programação dos sábados e domingos poderá contar com reprises, exceto quando houver nestes dias evento da Câmara a ser transmitido ao vivo. Nos feriados que caem em dias de semana fica mantida a programação do dia.

3.8 O sinal de áudio e vídeo da programação deverá ser disponibilizado também para o sistema já existente na Câmara de transmissão pela internet em tempo real (streaming vídeo), com reprise em horários a serem determinados.

3.8.1. A CONTRATADA iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, contando com um prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias para iniciar a geração e reprodução da grade de programação.

3.9 Caberá à Diretoria Geral Fundação Cosme de Farias fornecer à contratada a orientação e diretriz sobre o conteúdo para a execução dos serviços de produção e geração dos programas.

3.10 Todo o material produzido terá a outorga dos direitos autorais e de exibição cedidos à Câmara Municipal de Salvador. A cessão dos direitos de exibição a terceiros somente será procedida mediante autorização por escrito da Câmara Municipal de Salvador. Toda mídia produzida será de propriedade da Câmara Municipal de Salvador.

3.11 Programas produzidos por terceiros poderão ser utilizados na grade de programação, desde que sem custo adicional e mediante autorização do terceiro e da Câmara Municipal de Salvador, ficando a cargo da Câmara Municipal de Salvador a determinação de como será utilizado.

3.12 Os direitos de uso de composições musicais para a elaboração de vinhetas ou para uso na trilha sonora dos programas deverão ser providenciados pela empresa proponente, sem custo adicional para a Câmara Municipal e Salvador.

3.13 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA poderá sugerir a troca de materiais e equipamentos, visando a racionalização e melhoria dos serviços, desde que seja justificado tecnicamente pela proponente e aceito pela Câmara Municipal de Salvador.

3.14 Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todo o material de mídia – fitas magnéticas, discos óticos ou outro meio de gravação - a ser utilizado para a produção e geração e arquivamento de programas.

3.15 Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, a fim de se evitar transtornos com o seu transporte.

3.16 A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e acessórios que deverão estar sendo utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

3.17 A proponente ficará responsável por atividades correlatas e complementares ao objeto do presente edital, tais como:

a) Arquivamento do material;
b) Reprodução, durante a suspensão dos trabalhos das sessões e audiências, de material previamente gravado, a fim de que a transmissão pela Rádio Câmara não sofra interrupção;
c) Intervenções ao vivo do repórter durante as suspensões dos trabalhos das sessões e audiências, em complemento ao item anterior; a fim de prestar informações pertinentes aos trabalhos, e/ou fazer entrevistas;
d) Programação do exibidor para execução automática da programação aos finais de semana e demais horários fora do expediente; cuidando de reativar o sinal após queda de energia ou outro problema técnico nas dependências da Rádio Câmara;
e) Reportagens externas;
f) Produção de programas especiais;
g) Solicitação e edição de programas de terceiros de uso livre para exibição na Rádio Câmara;
h) Outras atividades afins.

3.18 Serviços de acordo com a necessidade ou por solicitação da Câmara Municipal:

a) Produzir, operar e editar programas extraordinários, que não constam da grade de programação;
b) Modificar a programação previamente estabelecida por força do interesse da Câmara Municipal;
c) Promover ou participar de reuniões extraordinárias por força de demanda não programada.

3.19 A CONTRATADA deverá promover, mensalmente, uma reunião entre seu representante e o responsável pela fiscalização dos serviços da Câmara Municipal, para tratar dos assuntos relacionados ao acompanhamento geral da qualidade de execução dos serviços, devendo ser realizada nas dependências da Câmara Municipal.

3.20 A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva do cabeamento do sistema de Rádio da Câmara e dos equipamentos previstos nesse Anexo, a fim de mantê-los em perfeito estado de funcionamento. Para tal serviço deverá dispor de ferramentas básicas de manutenção preventiva, como fitas adesivas, fitas isolantes, alicates, chaves para porcas e parafusos, ferro de solda, multímetro, cabos, conectores de cabos dos diversos modelos utilizados no sistema e alicates de clipagem.

3.21 A manutenção corretiva e substituição dos equipamentos eventualmente danificados pelo desgaste do uso normal ficará a cargo da Câmara Municipal, exceto quando o dano for provocado por mau uso do equipamento. Nesse caso, caberá à proponente a imediata substituição ou reparo no prazo de 24 horas quando o problema afetar a gravação e/ou edição do programa e em 48 horas quando afetar a logística de produção.

3.22 Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o líder da equipe de serviços deverá notificar, por escrito, o responsável pela Diretoria Administrativa da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

3.23 Caso a empresa seja responsável pelos danos causados às dependências do prédio, deverá repará-los às suas expensas.

4. Exigências para a composição da Equipe Operacional:

4.1. Antes do início da prestação de serviços a contratada deverá apresentar, formalmente, à Câmara Municipal:

a) relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação da função de cada um, indicando, ainda, dentre eles, o líder;
b) registro em órgãos de classe, quando necessário.

4.2. A contratante poderá exigir da contratada, anualmente ou sempre que julgar conveniente, ações de capacitação que qualifiquem e atualizem seus empregados, de acordo com as exigências do mercado e com os métodos e/ou novas tecnologias utilizadas pela contratante, de acordo com as necessidades identificadas para a prestação do serviço, sem ônus para a contratante.

4.3. A contratante se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

4.4. A contratada deverá providenciar de cada profissional a assinatura de um Termo de Compromisso, no qual o mesmo se comprometa a manter o sigilo acerca de todos os dados e informações que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

4.5. A Direção da Fundação Cosme de Farias se reserva o direito de solicitar, em comum acordo com o Diretor Administrativo, a substituição do funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudicais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

5. Documentos para fiscalização e controle mensal:

5.1. A contratada deverá encaminhar à Câmara Municipal, antes do início das atividades e a qualquer tempo, para fins de fiscalização e identificação, sempre que julgar conveniente, cópia da seguinte documentação:

a) documentos pessoais do profissional;
b) exame médico admissional;
c) exame médico periódico;
d) CTPS e ficha de contratação;
e) comprovante de formação escolar;
f) atestado de antecedentes criminais.

5.1.1. Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação, a contratada deverá encaminhar:

a) cópia do exame médico demissional;
b) cópia da CTPS com a comprovação do desligamento;
c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço;
e) homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão.

5.2. Juntamente com a primeira e demais medições, a empresa deverá enviar à Diretoria Administrativa da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

a) folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
b) espelho do registro eletrônico de ponto devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;
c) recibo de compra do vale transporte, bem como da entrega do mesmo aos funcionários;
d) protocolo de entrega de uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), se o caso;
e) rescisão contratual nos termos do item 5.1.1., sempre que houver;
f) guia de recolhimento de tributos;

g) certidão Negativa de Débitos de INSS e FGTS;
h) relação de trabalhadores incluídos no arquivo SEFIP especificado com respectivo protocolo da conectividade social.

5.3. A empresa deverá enviar à Diretoria Administração da Câmara, antes do início dos serviços, documentos relacionados abaixo, e sempre que expirada sua validade:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
b) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
c) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
d) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de cada funcionário.

6. Substituição, dispensa ou demissão de funcionários:

6.1. No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a CONTRATADA deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente à Diretoria Administrativa da Câmara antecipadamente.

6.2. Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, cópia da homologação sindical, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.

6.3. Sempre que houver substituição de funcionários, a empresa deverá apresentar cópia autenticada da ficha de registro dos funcionários, atestados médicos e pré-admissional, bem como do PCMSO e PPRA, exigido pela N.R.7.

7. Pagamento dos funcionários da contratada:

7.1. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

7.2. Fica sob inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

8. Subcontratação

8.1. A empresa não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, exceto se houver necessidade devidamente comprovada, durante a execução contratual, em caráter eventual, desde que prévia e expressamente autorizada pela Câmara Municipal.

8.2. Eventual autorização por parte da Câmara não exime a CONTRATADA da apresentação dos documentos exigidos no contrato e do cumprimento das obrigações, em nome da empresa subcontratada.

8.3. Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.

8.4. No caso de subcontratação, após anuência da Câmara, a empresa subcontratada deverá atender ao exigido nos itens anteriores.

ANEXO III

SERVIÇOS DE SUPORTE AO PORTAL CÂMARA E DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

1. Detalhamento do objeto

1.1 Criação e produção de soluções integradas em tecnologia, para concepção, desenvolvimento, implantação, manutenção, hospedagem e treinamento do PORTAL CÂMARA na Internet, contemplando a disponibilização de informações institucionais e serviços, link para a TV e RÁDIO CÂMARA, bem como desenvolvimento de APLICATIVO para dispositivos móveis a fim de interligar as plataformas (Portal, Rádio e TV) com disponibilização dos conteúdos produzidos em streaming; contemplando a hospedagem do website e fornecimento de equipamento tipo servidor.

1.2 A elaboração do Portal deve seguir as seguintes premissas:

1. Levantamento, análise e projeto de conteúdo e navegação das páginas;
2. Elaboração de layout (identidade visual) e design das páginas;
3. Desenvolvimento das páginas;
4. Desenvolvimento do gerenciador de conteúdo das páginas (conteúdo dinâmico).
5. As páginas web deverão ser construídas de forma que, quando colocadas em produção, possam ter todo o seu conteúdo atualizado facilmente por usuários gestores sem necessários conhecimentos técnicos na área de desenvolvimento web;
6. Planejar um layout moderno, atraente e funcional, que facilite a comunicação com o usuário através de uma linguagem condizente com os objetivos do site;
7. Auxiliar na definição do público alvo das páginas web, do objetivo, dos serviços oferecidos e do diferencial para o público;
8. Através das ferramentas da Web, analisar constantemente o acesso das várias áreas do site e fazer as adaptações tecnológicas e de conteúdo necessárias para torná-lo mais interativo, atraente e dinâmico;
9. Realizar a validação dos requisitos funcionais e não-funcionais documentados com os usuários responsáveis;
10. Definir as mídias e os efeitos adicionais que serão utilizados (animações, HTML5 dinâmico, multimídia);
11. Definir e obter o conteúdo das páginas web;
12. Definir a estrutura de navegação (mapa de navegação) das páginas web;
13. Planejar a usabilidade e acessibilidade das páginas web;
14. Criar os elementos HTML5 das páginas, ícones e imagens de fundo (menus, fundos, elementos gráficos, etc.);
15. Implementar o conteúdo e os links identificados na atividade de análise;
16. Desenvolver o modelo de dados da aplicação em termos de entidades e relacionamentos;
17. Desenvolvimento de uma área restrita, para administração da contratante, cadastro e gerenciamento de usuários, forma de contato com o usuário, acompanhamento de utilização de usuário, possibilidade de relatórios de serviços acessados pelos usuários.

2. Especificação Técnica do Website e da Intranet

2.2 Infraestrutura Tecnológica:

1. A solução deve ser compatível com os sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD) MySQL, MS SQL Server ou PostGreSQL; A CMS utilizará do banco de dados MS SQL Server 2014.
2. Disponibilizar suas funcionalidades quando necessário através de mecanismos automáticos de acesso (WebService), respeitando as mesmas regras de negócio e permissão de acesso da solução;

3. A solução deve ser capaz de integrar-se com os sistemas legados da CMS, através da utilização de WebService (quando disponíveis) para manter a integridade das informações;
4. A solução deverá integrar-se, via Webservices ou banco de dados, com outras aplicações;
5. Ter compatibilidade com as plataformas Microsoft® Windows e Linux;
6. A solução deve ser capaz de sofrer modificações, necessárias ao negócio da CMS, em linguagem de programação comum de mercado, de forma que seja possível documentar o conhecimento gerado bem como a codificação da customização permitindo a CMS, em qualquer tempo, manter ou evoluir suas funcionalidades customizadas sem intervenção do fornecedor do software;
7. O site deve ser acessível pelos principais dispositivos móveis de mercado, tais como tablets e smartphones, nas plataformas andróide, iOS sem prejuízo às funcionalidades existentes na solução;
8. O sistema deve ter pleno funcionamento em qualquer browser disponível no mercado sendo compatível, no mínimo, com os seguintes navegadores: IE; Chrome, Firefox (Linux, Windows), Safari (Mac, Windows) e Opera últimas versões.
9. Ter interface interativa, dinâmica, amigável, sem que o usuário necessite de conhecimentos específicos para utilizar o ambiente de cursos e/ou atendimentos;
10. Site deverá ser na plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 /CSS;
11. Site deverá ser responsivo, ou seja, compatível com dispositivos móveis. Deve se ajustar as diferentes resoluções de PCs, Tablets e Smartphones automaticamente;
12. A empresa CONTRATADA deverá, ao final do desenvolvimento de cada versão/funcionalidade adicional, entregar os códigos fontes e toda a sua documentação, devendo os mesmos ser sempre mantidos atualizados.
13. Todo o projeto deverá passar pelas fases abaixo:

(a) Fase de Planejamento (Projeto)
- (i) Levantamento de requisitos e definição de escopo;
- (ii) Prototipação de interface (criação de identidade visual);
- (iii) Modelagem dos dados (DER e Dicionário de Dados);
- (iv) Homologação;

(b) Fase de Desenvolvimento (Codificação / Testes)
- (i) Layout e programação;
- (ii) Projeto de integração com outros sistemas (consumo de WebService se necessitar);
- (iii) Testes e Homologação;
- (iv) Documentação (seguirá padronização determinada pelo setor de informática)

1. Páginas criadas;
2. Estrutura física do diretório;
3. Manual do usuário em texto e vídeo da ferramenta administrativa;

(c) Fase de Implantação (Produção)

(i) Treinamento do usuário;

(ii) Configuração, parametrização e instalação de ambiente de desenvolvimento, homologação e produção;

(iii) Carga inicial dos dados. O que não for possível ser migrado por motivos técnicos como informações desestruturadas, o setor responsável pelo conteúdo deverá cadastrar as informações na nova ferramenta administrativa.

3. Portal Institucional da Câmara Municipal de Salvador (Internet)

3.1 O novo Portal deverá simplificar a atividade dos servidores e parlamentares, além de colaborar com a transparência da instituição. Abaixo serão descritas as funcionalidades mínimas do portal:

j) Estrutura Mínima do Website (Internet)

A nova estrutura do Portal deve seguir um projeto moderno. Será estruturado em seções:

i) Logo do Cabeçalho: esta seção deve conter a imagem que corresponde a marca ou brasão da casa legislativa, com link para a página inicial;

ii) Seção com links que podem dar acesso as informações do site.

iii) Link para a página inicial do portal.

iv) Fale com a Câmera: página que possui informações sobre como entrar em contato com Casa Legislativa. Exibir formulário para que qualquer cidadão possa enviar mensagens que serão transmitidas para o e-mail cadastrado.

v) Mapa do Site: seção que irá exibir a estrutura do portal e como as informações da mesma estará organizada.

vi) Acessar: seção que irá permitir que usuários com permissão possam acessar o gerenciador de conteúdo do portal. Será exibida tela de acesso com usuário e senha para autenticação do usuário.

(1) Webmail: link para tela de acesso aos e-mails.

(2) Banner do cabeçalho: Imagem para compor o cabeçalho;

(3) Campo de pesquisa: Campo que deve ser preenchido com palavras ou trechos de frase para encontrar um conteúdo específico no portal. A busca é feita em todos os conteúdos indexados, dentro do arquivo e nas suas descrições.

vii) Menu com links de navegação: links com as funcionalidades do site. Permite ao usuário visualizar o conteúdo do portal de forma organizada.

viii) Galeria de Notícias: seção que exibirá as notícias principais;

ix) Banners de destaque: seção que exibirá os Banners de destaque que serão exibidos de forma automática;

x) Enquete: Pesquisa na qual as pessoas respondem uma pergunta escolhendo uma dentre algumas alternativas pré-definidas;

xi) Agenda de Eventos: seção que exibirá a lista de eventos agendados;

xii) Transparência: seção que irá exibir todo o conteúdo com informações sobre a transparência da câmara municipal;
xiii) TV Câmara: seção que irá exibir a transmissão ao vivo da TV Câmara e as demais informações. Será uma página nova com várias informações.
xiv) Gestão da Qualidade: página com informações sobre setor de qualidade;
xv) Portal do Servidor: link para o sistema de RH onde o servidor poderá acessar dados do contracheque;
xvi) Ouvidoria: página com informações da ouvidoria;
xvii) Memorial: página com informações do memorial;
xviii) Centro de Cultura: página com informações do centro cultural;
xix) Biblioteca: página com informações da biblioteca;
xx) Diário Oficial: seção que irá exibir todas as edições dos diários em formato digital para visualização (utilizar de ferramenta flipping para passar as páginas do diário);
xxi) Boletim Acontece: seção que irá exibir todas as edições dos boletins em formato digital para visualização.
xxii) Vídeos Institucionais: seção que irá exibir os vídeos institucionais existentes para visualização;
xxiii) Redes sociais: seção para exibir as informações das redes sociais. Ex: Facebook e Twitter;
xxiv) Newsletter: seção para que o cidadão cadastre seu nome e e-mail para receber o Boletim Informativo;
xxv) Licitações: seção para consulta dos processos licitatórios;
xxvi) Câmara Itinerante: página com informações sobre a câmara itinerante;
xxvii) Banner de parceiros;
xxviii) Informações sobre assessoria de comunicação;
xxix) Rodapé: Texto com informações de contato, telefone e endereço da Casa Legislativa;

k) Funcionalidade Mínima do Website (Internet)

3.2 Todas as informações serão cadastradas e parametrizadas no gerenciador de conteúdo do website.

dd) Informações Sobre a Câmara
i) A câmara: texto e imagem
ii) Função e Definição: texto e imagem
iii) A Presidência: texto e imagem
iv) Organograma: exibir organograma funcional com todos os setores e responsáveis por cada setor. Ao clicar que cada setor do organograma, exibir informações detalhadas do setor. O organograma será cadastrado no gerenciador de conteúdo e será gerado automaticamente no website.
v) Escola do Legislativo

vi) Marcas e Manuais: texto, imagem e download de arquivos por grupo;
vii) Contatos: texto, imagem e lista
viii) Links: links úteis
ix) Perguntas Frequentes: texto e imagem;

ee) Atividade Legislativa
i) Mesa Diretora
ii) Colégio de líderes
iii) Colegiado de comissões
iv) Comissões
v) Agenda
vi) Regimento Interno
vii) Lei Orgânica do Município
viii) Revisão da LOUS
ix) PDDU
x) Revisão PDDU
xi) Títulos e Honrarias
ff) Ouvidoria
gg) Memorial
hh) Centro de cultura
ii) TV Câmara
jj) Fundação Cosme de Farias
kk) Biblioteca
ll) Gestão da Qualidade
mm) Boletim Institucional
nn) Links
oo) Perguntas Frequentes
pp) Boletim Acontece
qq) Vídeos Institucionais
rr) Galeria de Notícias
ss) Galeria de Fotos
tt) Galeria de Vídeos
uu) Galeria de Áudios
vv) Redes Sociais
ww) Logomarca dos parceiros
xx) Vereadores
yy) Diário Oficial - Flipping
zz) Portal do Servidor
aaa) Acesso restrito
bbb) Transparência
i) Frequência dos vereadores

ii) Atas sessões ordinárias
iii) Contratos
iv) Concurso público
v) Despesas de viagem
vi) Despesas dos gabinetes
vii) Discursos de vereadores
viii) Mensagem do executivo
ix) Vetos
x) Ordem do dia
xi) Orçamento
xii) Execução orçamentária e financeira
xiii) Parecer do TCM
xiv) Resumo produção Legislativa Anual
xv) Prestação de Contas
xvi) Processo Licitatório
xvii) Leis municipais
xviii) Acompanhamento de processos
xix) Recursos Humanos
xx) Relatórios LRF

ccc) Câmara Itinerante
ddd) Mapa do site
eee) Assessoria de imprensa
fff) Rodapé

l) Detalhamento das Funcionalidades Mínima da TV Câmara

i) TV Câmara
   (1) Sobre a TV: texto e imagem
   (2) Equipe: texto e imagem
ii) Fundação Cosme de Farias
   (1) A fundação: texto e imagem
   (2) Legislação: texto, imagem e download de arquivo
   (3) Quem somos: texto e imagem
   (4) Transparência: texto, imagem e download de arquivo
iii) Programação: cadastro da programação no gerenciador
iv) Contato: formulário para contato. Contatos cadastrados no gerenciador
v) TV On Line: exibição on-line da programação TV Câmara
vi) Vídeos dos Programas: cadastro no gerenciador

m) Detalhamento das Funcionalidades Mínima da Rádio Câmara

i) Rádio Câmara
   (1) Sobre a Rádio: texto e imagem
   (2) Equipe: texto e imagem
ii) Fundação Cosme de Farias
   (1) A fundação: texto e imagem
   (2) Legislação: texto, imagem e download de arquivo
   (3) Quem somos: texto e imagem
   (4) Transparência: texto, imagem e download de arquivo
iii) Programação: cadastro da programação no gerenciador
iv) Contato: formulário para contato. Contatos cadastrados no gerenciador
v) Rádio On Line: exibição on-line da programação Rádio Câmara
vi) Vídeos dos Programas: cadastro no gerenciador

n) Detalhamento das Funcionalidades Mínima da Biblioteca

i) A Biblioteca
   (1) Apresentação: texto e imagem
   (2) Conheça a Biblioteca: texto e imagem
   (3) Acervo: texto e imagem
   (4) Equipe: texto e imagem
   (5) Contato: formulário
ii) Empréstimo
   (1) Normas e regulamento: texto e imagem
iii) Dicas de Leitura: relação de livros para leitura cadastrados no gerenciador
iv) Projetos: cadastro dos projetos no gerenciador
   (1) Biblioteca Amiga
   (2) Projeto 1
   (3) Projeto 2
v) Notícias
vi) Novas Aquisições: cadastrado no gerenciador
vii) Fale conosco: formulário para contato. Contatos cadastrados no gerenciador
   (1) Sugestão e reclamação
   (2) Sugestão de títulos

o) Detalhamento das Funcionalidades Mínima do Memorial

11. Memorial da Câmara
g) Histórico
h) Panorama Histórico de Salvador
i) Linha do Tempo do Paço Municipal

- História
- Praça Municipal
- Mapeamento antigo
- Espaço Museal
- Tombamento

j) Fatos Relevantes
k) Personalidades Históricas
l) Curiosidades

12. Acervo
f) Coleções
- Memorial
- Plenário Cosme de Farias
- Salão Nobre
- Demais Instalações

g) Exposições
- Longa Duração
- Curta Duração

h) Legislaturas
i) Galeria Virtual dos Presidentes
j) Mulheres no Legislativo

13. Visitação
d) Normas e Orientações
e) Público
- Espontâneo
- Agendamento

f) Funcionamento

14. Projetos
e) Atividades Educativas (Encontros, Seminários, Mesas Redondas, Oficinas, Ações de Treinamento e Reciclagem)
f) Pesquisas
g) Artigos
h) Publicações

15. Multimídia
c) Acervo Fotográfico
d) Audiovisual

16. Notícias
17. Equipe
18. Contato: Endereço, Telefone, E-mail, Mapa de Localização
19. Redes Sociais
20. Links úteis

p) Detalhamento das Funcionalidades Mínima da Ouvidoria

i) Institucional: texto e imagem
ii) Plano de ação: texto e imagem
iii) Ouvidor: texto e imagem
iv) Outros ouvidores: texto e imagem
v) Notícias: cadastro das notícias no gerenciador de conteúdo
vi) Telefones úteis: texto e imagem
vii) Serviços Prestados: cadastrar os serviços no gerenciador de conteúdo
viii) Ouvidoria no Bairro: texto, imagem e documentos para download
ix) Visitas Técnicas: texto, imagem e documentos para download
x) Estamos de ouvindo: formulário com informações para que a ouvidoria entre em contato.
xi) Audiências públicas: lista das audiências. Cadastrar os documentos no gerenciador de conteúdo.
xii) Títulos de utilidade pública: texto e imagem
xiii) Cartilhas: Cadastrar os documentos no gerenciador de conteúdo.
xiv) Palavra de Ouvidor: cadastrar experiências de demais ouvidores em todo o Brasil
xv) Tribuna Popular
    (1) Sobre a tribuna
    (2) Discursos: cadastrar os arquivos dos discursos no gerenciador de conteúdo. Pesquisa por nome e ano.
xvi) Vídeos

q) Detalhamento das Funcionalidades Mínimas da Escola do Legislativo

i) Mensagem de apresentação: texto e imagem
ii) Escola
    (1) Sobre: texto e imagem
    (2) Estrutura: texto e imagem
    (3) Coordenação: texto e imagem
    (4) Regimento interno: download de arquivo
    (5) Protocolo de intenções: download de arquivo
    (6) Resolução: download de arquivo
iii) Contatos: texto e imagem
iv) Cursos
    (1) Com tutoria: texto e imagem
    (2) Sem tutoria: texto e imagem
v) Instituições parceiras
    (1) ILB Senado: texto e imagem

(2) Outras instituições: texto e imagem

vi) Notícias: cadastro de notícias (data, texto, link, descrição)

r) Detalhamento das Funcionalidades Mínimas do Centro de Cultura

8) Sobre o Centro de Cultura
9) Notícias
10) Projetos
11) Agenda de Eventos
12) Equipe
13) Fale Conosco
14) Links úteis

4. Detalhamento das Funcionalidades Mínimas do Portal (Intranet)

4.1 O portal da intranet irá funcionar na rede interna para acesso apenas dos servidores. Todas as informações serão cadastradas e parametrizadas no gerenciador de conteúdo da intranet.

p) Instituição
   i) Sobre a instituição: texto e imagem
   ii) Organograma: organograma completo e funcional. A estrutura será cadastrada e montada automaticamente no website com as informações detalhadas de cada setor.
   iii) Galeria de imagens: player de imagens
q) Recursos Humanos
   i) Políticas de RH: texto, imagem e download de arquivos
   ii) Contracheque: link para acesso ao sistema de contracheque
   iii) Plano de Cargo e Carreira: arquivo para download
r) Normas e Procedimentos
   i) Normas internas texto, imagem e download de arquivos
   ii) Formulários e procedimentos para visualização
s) Telefones e Ramais
t) Agenda dos Eventos: seção que irá conter a calendário de agenda da CMS
u) Download: área reservada para download de qualquer natureza
v) Aniversariantes: Lista de Aniversariantes com opção de consulta mensal
w) Sistemas: seção que irá conter os links para acesso aos sistemas da CMS
x) Fale Conosco: formulário com informações para que o funcionário entre em contato
y) Destaques: seção com lista de notícias em destaque
z) Notícias: seção com as principais notícias
aa) Dicas: seção com as dicas importantes
bb) Links Úteis: seção com lista de links úteis

cc) Espaço do servidor: área que o servidor poderá registrar comentários. Estes comentários serão validados e publicados.
dd) Popup: seção que será exibida em destaque na tela principal da intranet como um comunicado.

6. Detalhamento da Ferramenta de Gerenciador de Conteúdo (website e intranet)

5.1 O gerenciador de conteúdo deve ser capaz de tornar o processo de criação e edição totalmente gerenciável pelos usuários da CMS, responsáveis pela gestão dos conteúdos. Deve possuir uma interface web extremamente amigável com nível de acesso restrito e dividido por níveis de usuário. Desta forma o Administrador poderá restringir acesso a áreas e menus de edição a depender do perfil do usuário.

5.2 Deve permitir o gerenciamento completo dos menus do site permitindo a inclusão e exclusão de menus e submenus, além de alteração de nomes/títulos, links, ordem de visualização, conteúdo e qualquer informação a eles relacionado.

5.3 Deve conter um editor HTML, através da própria ferramenta, que possibilite a criação e edição do conteúdo. Este editor deve ser totalmente gráfico, ou seja, deve permitir que o usuário crie e formate seu texto como se estivesse em um editor de texto similar ao Microsoft Word ou BrOffice Writer. Permitir visualizar o resultado do conteúdo durante o processo de edição. Opção de Salvar, Publicar, Salvar/Publicar. Ao salvar o conteúdo, deve-se salvar na base de dados, e somente clicando em Publicar torna o conteúdo acessível no front-end do Portal.

5.4 Para conteúdos criados, deve permitir vincular arquivos de mídia para download (arquivos pdf, imagens, vídeos, arquivo de texto, entre outros), quantos forem necessários, sendo possível inclusive alterar a ordem de exibição destes arquivos no conteúdo e definir títulos.

5.5 Portanto toda a informação do website e da intranet deverá estar disponível no gerenciador de conteúdo, ou seja, toda informação será gerenciada e parametrizada pelos usuários chaves sem nenhuma interferência da contratada.

6. Disponibilizar Módulo de Segurança

a) Controlar acesso ao sistema por usuário e senha;
b) Cadastrar perfil e grupo de usuários;
c) Gestão de níveis de acesso controlando permissão para alterar, incluir, consultar, excluir, a partir do grupo/função do usuário;
d) Permitir cadastrar usuários, grupos de usuários e perfis de acesso, podendo um usuário ser associado a mais de um grupo ou perfil;
e) Permite atribuir a cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema;
f) Permitir que o administrador de acesso da solução possa definir um prazo de validade para o acesso concedido ao usuário, bloquear/desbloquear acesso a qualquer tempo;
g) A solução deve registrar em LOG (trilhas de auditoria) todas as ações executadas pelos usuários, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da funcionalidade do sistema, identificador do documento, operação executada (inserir, excluir, alterar), usuário que executou a ação, data e hora e IP da máquina do usuário;

7. Hospedagem do website e intranet – Equipamentos necessários

7.1 A hospedagem do website será de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Inclui-se o equipamento tipo servidor onde deverá estar instalado o website, deverá ser de uso exclusivo para hospedagem do website e intranet da CMS, ter memória instalada com capacidade mínima de 192GB, capacidade de armazenamento de no mínimo 6 TB expansíveis a no mínimo 12 TB, suportar no mínimo 2 processadores, fonte redundante, no mínimo 2 placas de rede 10/100/1000m.

7.2 O sistema de hospedagem deverá ser dotado de nobreak ou grupo gerador capaz de sustentar o funcionamento do website com no mínimo 4 horas de uso continuo sem energia, disponibilização de link dedicado de no mínimo 100mb, para utilização exclusiva do servidor exclusivo que hospedara o website e intranet da CMS.

8. Detalhamento do Aplicativo para Dispositivos Móveis

8.1 O aplicativo de interação deverá ter compatibilidade com o Sistema Operacional Android, IOS/SDK (padrão Apple),Tablet ou Smartphone;

8.2 O aplicativo para dispositivos móveis poderá ser baixado gratuitamente na internet, garantindo mais acesso e facilidade ao conteúdo do Portal da Câmara Municipal de Salvador, TV Câmara e Rádio Câmara;

8.3 O aplicativo deverá disponibilizar as funcionalidades:

8.3.1 Radio Câmara - será utilizado para ouvir a rádio, enviar pedidos de músicas e perguntas;

8.3.2 TV Câmara – será utilizado para assistir a TV em tempo real e acessara programação;

8.3.3 Vídeos - acesso a entrevistas e programas gravados da TV e da Rádio Câmara;

8.3.4 Notícias - em tempo real, todas as notícias sobre os debates e votações no Plenário e nas comissões, além de informações sobre a agenda da Casa e ações institucionais. Além disso, links para o texto integral das propostas em tramitação na Câmara e para arquivos de áudio e vídeo relacionados às notícias.

8.3.5 Busca - mecanismo de busca para encontrar a notícia sobre o tema de interesse do usuário.

8.3.6 Reclamação, sugestão ou crítica: As denúncias também podem ser feitas de forma anônima, e o usuário pode enviar fotos ou vídeos do problema. Após o registro da queixa, a demanda é enviada

à equipe da Ouvidoria da CMS e o cidadão poderá acompanhar, através do aplicativo, os encaminhamentos sobre o caso. A Ouvidoria vai manter o cidadão informado sobre a denúncia, crítica ou sugestão apresentada.

8.3.7 Todo o conteúdo do aplicativo estará disponível no Portal da Câmara. O aplicativo apenas fornece uma maneira mais conveniente de acessar o conteúdo a partir de dispositivos móveis.

9. Prazos de Execução (Cronograma)

9.1 A empresa contratada deverá seguir o seguinte cronograma de execução dos serviços:

Descrição	Quantidade de Dias								
	01 a 15	16 a 30	31 a 45	46 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 365		
Projeto									
Desenvolvimento									
Testes									
Homologação									
Implantação									
Treinamento									
Manutenção									

Projeto: 30 dias

Desenvolvimento: 60 dias

Testes: 30 dias

Homologação: 30 dias

Treinamento: 15 dias

Implantação: 15 dias

10. Da Entrega e Instalação

10.1 O prazo de entrega das fases de projeto e desenvolvimento do website e da intranet será de 90 dias. Ficará a cargo da empresa contratada a completa instalação e configuração da solução ofertada, inclusive a migração de dados sua interligação com os sistemas existentes hoje na Câmara Municipal de Salvador.

10.2 A Contratada deverá ministrar treinamento de configuração e operação da solução ofertada aos funcionários indicados pela Assessoria de Informática da CMS, arcando com todos os custos de local, pessoal qualificado e equipamentos para ministrar o treinamento.

11. Da Garantia e Manutenção Mensal

11.1 A solução a ser fornecida deverá possuir garantia mínima de 01 (um) ano com manutenção após o termino do contrato. A Contratada deverá garantir todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas nos produtos entregues, sem ônus para a Contratante ao longo da execução do contrato.

11.2 As manutenções corretivas serão solicitadas devem ser atendidas no prazo máximo de acordo com nível de criticidade, a partir de sua comunicação formal pela Contratante, considerando regime de atendimento 8x5, conforme tabela abaixo:

a) MUITO ALTA - prazo de resolução em horas corridas - 4 horas
b) ALTA - prazo de resolução em horas corridas - 8 horas
c) MÉDIA - prazo de resolução em horas corridas - 48 horas
d) BAIXA - prazo de resolução em horas corridas - 72 horas

11.3 A criticidade do defeito é determinada conforme descrito abaixo:

a) MUITO ALTA: defeito que cause travamento ou queda constante no sistema, perda de dados, falha de segurança, instabilidade parcial ou total;
b) ALTA: funcionamento indevido com resultados diferentes dos requisitos especificados;
c) MÉDIA: defeito em qualquer funcionalidade do sistema em que não se aplique as situações definidas para as criticidades MUITO ALTA e ALTA;
d) BAIXA: defeito de interface, disposição de campos e informações, ortografia.

11.4 As correções realizadas em um prazo superior ao estipulado acima está sujeita à aplicação de penalidades e deduções, conforme sanções.

12. Forma de Pagamento

12.1 A cada entrega homologada e atestada pelo setor de informática e pelo usuário chave responsável:

Etapa	**Pagamento**
Projeto	Pagamento de 20% do valor do projeto
Desenvolvimento/Testes/Homologação/ Treinamento	Pagamento de 50% do valor do projeto
Implantação em Produção	Pagamento de 30% do valor do projeto

12.2 Pelo serviço de manutenção mensal, a CMS pagará à contratada um valor fixo e mensal, que contemplará todos os custos necessários ao atendimento das necessidades mencionadas no item 10 acima.

13. Obrigações da Contratada

13.1 Além das demais obrigações previstas neste Contrato, deverá a Contratada:

o) Designar um profissional de seu quadro, quando solicitada, para atuar como Preposto nas dependências da CMS/BA, com a responsabilidade pela gestão dos aspectos administrativos,

legais e técnicos do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato e com os Responsáveis da CMS/BA.

p) O preposto não cumprirá jornada de trabalho na CMS/BA, nem será remunerado diretamente pela CMS/BA, podendo ser, inclusive, substituído a qualquer tempo pela Contratada, sendo por esta orientado sob suas funções e atribuições.

q) Capacitar à equipe técnica alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução tecnológica ou mudança de tecnologia realizada pela CMS em seu ambiente computacional.

r) Solicitar autorização prévia da CMS antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso ou antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CMS.

s) Cumprir as atividades inerentes ao contrato com técnicos especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação.

t) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato na CMS.

u) Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

v) Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato da CMS qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução dos serviços contratados.

w) Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, software e equipamentos de propriedade da CMS.

x) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

y) Ao término do contrato, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da CMS ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

z) Manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

aa) Indicar, em cada fatura, o nome do estabelecimento bancário e agência, com os respectivos códigos, número de conta corrente e praça de pagamento, preferencialmente Banco do Brasil, considerando que os pagamentos serão efetuados, através de cobrança bancária, ou depósito em conta corrente.

bb) Prestar manutenção mensal no website, intranet e aplicativo, a fim de garantir o bom desempenho das ferramentas objeto do contrato licitado.

14. Subcontratação

14.1. A empresa não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, exceto se houver necessidade devidamente comprovada, durante a execução contratual, em caráter eventual, desde que prévia e expressamente autorizada pela Câmara Municipal.
14.2. Eventual autorização por parte da Câmara não exime a CONTRATADA da apresentação dos documentos exigidos no contrato e do cumprimento das obrigações, em nome da empresa subcontratada.
14.3. Para a execução dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATADA não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.
14.4. No caso de subcontratação, após anuência da Câmara, a empresa subcontratada deverá atender ao exigido nos itens anteriores.