

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 01/2022
PROCESSO 00.377/2022

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração da FUNDACOR, visando a contratação de empresa especializada pelos serviços de criação, desenvolvimento, suporte e manutenção de **Portal de Gestão da FUNDACOR**, e modernização do **Website FUNDACOR**, conforme o descrito e especificado neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A Fundação Pró-Coração, em apoio ao Ensino, Pesquisa e Inovação do Instituto Nacional de Cardiologia, justifica a necessidade da modernização de seu sítio eletrônico e criação de um Portal de Gestão, como ferramenta de gerenciamento eficaz dos cursos e projetos estabelecidos. A FUNDACOR vem nos últimos anos renovando a gestão de seus processos administrativos e financeiros para com a sociedade civil, coordenadores, bolsistas e alunos, almejando a eficiência e transparência nos processos envolvidos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Com este termo de referência, a Fundação Pró-Coração apresenta de forma pública e transparente os critérios e parâmetros que servirão de base para a contratação de serviços de criação do Portal e modernização do Website. Tal expediente tem como objetivo a busca de qualidade e excelência na prestação de serviços, de forma a garantir que os produtos finais atendam às necessidades da FUNDACOR, com os seguintes parâmetros:

1. Metas de ampliar o número de inscritos, fácil navegação individual aos cursos ofertados, seja de alunos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu, bem como os Cursos de Extensão.
2. Melhoria no fluxo de demandas, flexibilizando o controle dos projetos com a gestão da FUNDACOR, otimizando processos tais como: assinatura de documentos, requisição de demandas, anexar formulários e entre outros documentos necessários para um bom funcionamento da Fundação.

3.2 O Portal/Website da FUNDACOR deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias mínimas abaixo relacionadas:

- ✓ O Portal/Website deverá ser compatível com as tecnologias PHP Javascript HTML5 e CS3, bem como os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer. Otimizados para desktop, tablet e celular.
- ✓ O Portal/Website deverá conter funcionalidades para que os sites de busca o encontrem com facilidade de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (atenção especial para o Google).
- ✓ Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas.
- ✓ Ter um alto padrão de qualidade e ser fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo, agradável e visualmente atraente.
- ✓ Facilitar a gestão do conteúdo divulgado pela FUNDACOR.
- ✓ Ser de acesso fácil, simples e rápido.
- ✓ Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, entre outros.

- ✓ Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos, com vídeos hospedados no servidor ou do YouTube, e de fotos onde for necessário e extensões específicas JPG, PNG, PDF, MP3, MP4.
- ✓ Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário que poderão ser alteradas pelo CMS.
- ✓ Apresentar página principal de forma objetiva curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos. Os blocos de informação da página principal são organizados e selecionados no CMS.
- ✓ Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar à página principal e para o topo da página em apenas um click.

4. DA PROPOSTA

4.1. As propostas devem descrever clara e detalhadamente tudo que será oferecido no Portal/Website, de acordo com o solicitado neste termo, de tal forma que não haja dúvidas sobre a funcionalidade, a acessibilidade e necessidades da FUNDACOR.

4.2. A linguagem e os conceitos utilizados nas propostas devem ser de fácil entendimento. Havendo a necessidade do uso de termos técnicos, estes deverão ser explicados, para evitar qualquer dificuldade de interpretação por ambas as partes.

4.3. A empresa contratada deverá incluir na proposta valor da implantação da modernização do site e criação de portais (Item I) e valor mensal para **manutenção, suporte e hospedagem dos serviços (Item II)** pelo tempo de contrato, conforme itens abaixo.

- ✓ **Atualização e manutenção técnica:** novas funcionalidades ao Portal/Website (*ex.: novo menu*) e atualizações (*ex.: publicar abertura de inscrições dos cursos, inclusão de editais e abertura do carrinho para pagamento da inscrição*) deverão ser disponibilizadas pela contratada visando atender melhorias e serviços. A atualização da versão do CMS, caso não seja próprio, quando a versão do PHP precisa estar atualizadas com no máximo 1 versão, *minor*, abaixo da oficial liberada (*ex: PHP atual 8.1.11 o máximo rodando tem que ser a 8.0.24*). Evitar ao máximo usar plugins de terceiros para que não dificulte a atualização futura do site.
- ✓ **Suporte remoto:** compreende serviços de consultoria via telefone, e-mail e online, em dias úteis, para a solução de problemas técnicos e solução de dúvidas de caráter operacional dos usuários do Portal/Website.
- ✓ **Hospedagem do sistema:** A hospedagem do Portal/Website e backups dos dados é de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Inclui medidas de segurança, como firewall. O backup do banco de dados e o backup dos arquivos precisam ser feitos diariamente, semanalmente e mensalmente mantendo o semanal por 4 semanas e o mensal por 4 meses.

5. DO COMPROMETIMENTO COM OS DADOS DO PORTAL/WEBSITE

5.1 Todas as informações, arquivos e mídias que compõem o Portal/Website (arquivos de texto, imagens, vídeos, códigos de programação, entre outros), deverão estar à disposição da FUNDACOR e serem enviados a qualquer tempo, mediante pedido, inclusive após o encerramento do contrato. Neste caso, não havendo renovação, a contratada deverá disponibilizar todos os dados imediatamente à FUNDACOR.

5.2 Todos os dados armazenados precisam estar dentro da LGPD e armazenados em território brasileiro.

6. DA FASE DE CRIAÇÃO

6.1. Para a criação do Portal/Website serão observadas algumas fases do processo de criação:

- ✓ Projeto Conceitual (PSD/Figma)
- ✓ Layout ou Template do Portal/Website
- ✓ Desenvolvimento
- ✓ Homologação

✓ Go Live

6.2. A FUNDACOR deverá tomar ciência do andamento e da conclusão destas fases e emitir parecer favorável para a criação efetiva do Portal/Website. Considerando que a FUNDACOR poderá solicitar ajustes ou até mesmo não aprovar as fases citadas se entender que os resultados destas etapas estão em desacordo com as características do objeto. É importante que seja mantido contato constante e apresentação de versões intermediárias antes do parecer supracitado para que a contratada tenha tempo hábil para realinhar seu trabalho e proceder em eventuais correções antes da criação do site propriamente dito.

6.3. **Projeto Conceitual:** a estrutura do portal/website, em se tratando de apresentação das informações, navegabilidade e afins poderá contemplar as características semelhantes aos sites <https://www.fiotec.fiocruz.br/> , <https://somosfec.org.br/> e <http://dhui.cp2.g12.br/> , que poderão servir de base neste projeto. Espera-se também prever áreas de acesso restrito a determinadas pessoas na página do portal (alunos, bolsistas, coordenadores, funcionários), definindo ainda critérios e regras para acesso e postagem de novas informações. Deve-se ter em mente que os procedimentos de atualização e inserção de informações no portal/website devem ser realizados por uma ferramenta de gerenciamento de conteúdo do próprio site pela Contratada (**Suporte e Manutenção**). O desenvolvimento do projeto deverá contemplar o acesso para a versão mobile.

6.4. **Desenho do website:** trata-se da concepção da aparência (cores, menus e telas, dimensões, templates, gráficos, etc). Toda a estrutura definida na fase 1 deverá ser suportada pelo portal/website, devendo ser apresentados exemplos das páginas de cada um dos grandes módulos de informação definidos, incluindo funcionalidades que serão disponibilizadas. Além da página principal e das páginas de segundo nível, deverão ser apresentadas também telas com **exemplos de preenchimento de formulários de inscrição nos cursos, Termo de Bolsa, memorando etc.** A tecnologia a ser usada na programação deverá abranger o acesso para a versão mobile.

6.5. **Desenvolvimento:** entende-se pelo processo de transformar o layout/template em páginas navegáveis, em blocos configuráveis, também como a montagem da arquitetura do projeto e banco de dados. Durante esse processo é interessante que haja um link com as últimas atualizações do site de forma que seja possível navegar pelo que já foi liberado.

6.6. **Homologação:** é o processo em que todo o site vai ser testado pelas áreas correspondentes e que alterações podem ser pedidas a fim de melhorar processos. Todos os módulos, funcionalidades, cadastro de conteúdo, remoção, ativação de banner, agendamento de início de inscrição para o curso e finalização de forma automática, teste de pagamento com Pix, boleto, cartão e Paypal, e toda as demais funcionalidades que serão listadas em um checklist.

6.7. **Go Live:** momento em que o site é lançado em produção e então finaliza o processo da entrega.

7. MODERNIZAÇÃO DE SITE E PORTAL-FUNDACOR

7.1. A modernização do site da FUNDACOR deverá atender as seguintes características:

A. Menu de Navegação: Localizado na parte superior do site, de forma fixa, deverá inicialmente conter logo da FUNDACOR, botão PÁGINA INICIAL, INSTITUCIONAL, CURSOS, TRANSPARÊNCIA, FALE CONOSCO, BLOG ou NOTÍCIAS, LINKS PARA AS MÍDIAS SOCIAIS, botão Pesquisar. O menu será editável pelo CMS onde novos poderão ser adicionados e removidos tanto no item principal, quanto nos subitens do menu.

- ✓ **Na Página Inicial:** Deve apresentar assuntos relevantes atuais da FUNDACOR Informações de Contato. Todos os blocos da página inicial precisam ter a possibilidade de terem seu conteúdo alterado manualmente.
 - a. Banner principal (imagem + texto, com quebra para mobile igual ao da <https://emap.fgv.br/>). Ideal de que uma imagem grande seja adicionada para o desktop e seja automaticamente cortada no topo/centro para os tamanhos de tablet e mobile.
 - b. Cursos abertos com inscrições em andamento. A ordem das inscrições será dada pelo período das inscrições, sendo as primeiras inscrições as que estão finalizando.
 - c. Relação de editais em aberto; A ordem será a de cadastro sendo a primeira a última cadastrada.
 - d. Área com as redes sociais da Fundacor;
 - e. Parceiros e Convênios;
 - f. Área com telefone e e-mail para contato
- ✓ **No menu INSTITUCIONAL:** Deve expor link para as seguintes páginas sobre a FUNDACOR
 - a. **Quem Somos:**
 - i. *Breve Histórico – Conteúdo de texto com opção de imagem/vídeos*
 - ii. *Missão, Visão e Valores – Conteúdo de texto com opção de imagem/vídeos*
 - b. **Estrutura:**
 - i. Conselhos Diretor, Curador e Fiscal – uma listagem com foto, pequena descrição, função e um com link para uma página interna para uma descrição mais detalhada da pessoa, similar ao que hoje temos na página de diretoria <https://fundacor.com.br/fundacor/diretoria>
 - c. **Estatuto e Resolução.**
 - i. Página com uma listagem, configurável no admin, contendo uma descrição e um botão de download do PDF.
- ✓ **Na menu CURSOS:** Deve apresentar informações referente aos cursos oferecidos pela FUNDACOR, sejam os de extensão, os de pós-graduação stricto sensu e os de pós-graduação lato sensu, com layout em banners de forma organizada e visualmente acessível. Cada curso terá seu homepage com as inscrições em andamento e processos encerrados. É importante que cada curso tenha um histórico dos seus atos, tais como: editais, gabaritos, lista de aprovados, entre outros, semelhante ao site: <https://emap.fgv.br/posgraduacao/mestrado-em-modelagem-matematica>
 - 1. *Banner principal do curso com botão de inscrever (item 3), se estiver no período, ou avise-me, se tiver fora (conforme item 4), além do botão de edital que vai linkar para o último edital cadastrado.*
 - 2. *Tabs horizontais com os seguintes itens (similar ao do site da FGV)*
 - a. *Apresentação do curso*
 - b. *Corpo docente (listagem com nome e função – ideal é ter um cadastro de docentes e só linkar no curso os professores)*
 - c. *Processo Seletivo*
 - d. *Editais – listagem dos editais vinculados a esse curso*
 - e. *Resultados e Gabaritos – listagem dos aprovados e dos gabaritos (texto, data de inserção do conteúdo e download do PDF)*
 - 3. *Inscrição do candidato precisa ter as seguintes informações, se o usuário não tiver cadastro:*
 - a. *Nome Completo*
 - b. *CPF*
 - c. *E-mail*
 - d. *Telefone de contato*

- e. *Escolaridade – [fundamental, ensino médio, superior incompleto, superior completo, mestrado, doutorado e outros]*
- f. *Formação – [Medicina, Enfermagem, Fisioterapia e outros]*
- g. *Senha e confirmar senha*
- h. *Endereço – sendo preenchido automaticamente utilizando o CEP*

** Após o cadastro o usuário vai ter uma conta com acesso a Área do Candidato.*

- 4. *Inscrição do Curso, após a inscrição do candidato, é necessário de opção*
 - a. *Candidatar a Bolsa – opção se marcada, o usuário sobe um arquivo para comprovar o benefício, que será analisado manualmente e liberado caso aprovado. Nessa opção o usuário pode ou não pagar a inscrição (essa condição precisa ser uma opção dentro do cadastro do curso).*
- 5. *Os pagamentos das inscrições nos cursos deverão ser realizados mediante ao sistema de pagamento online “BB Pay” e “PayPal” e oferecer novas modalidades, tais como emissão de boleto e PIX, aos candidatos para efetuar sua matrícula.*
 - a. *Após o pagamento o candidato precisa receber um e-mail de confirmação de inscrição da Fundacor*
 - b. *Após o pagamento o status de pagamento a Área do Candidato precisa ser atualizado*
- 6. *Na homepage dos cursos, aqueles que não estiverem com inscrições abertas deverá ter uma opção para que o usuário coloque seu nome na **Lista de Espera (onde serão atualizados através de e-mail, SMS ou WhatsApp)**. Serão recolhidos o nome, e-mail e celular (opcional) para esse cadastro, precisa te uma opção desse cadastro ser adicionado a lista fixa de comunicações. Essa notificação precisa ser enviada pelo CMS através do modulo Campanha.*

- ✓ **No menu TRANSPARÊNCIAS:** Deve apresentar Contratos, Balanços Financeiros, Relatório de Atividades, Credenciamentos e Certificações e Projetos terão a mesma disposição de conteúdo usado atualmente, com layout de acordo com o novo tema, com listagens contendo descrição, nome do arquivo PDF, botão de prévia e botão de download do documento similar ao que há hoje no site.
 - a. Editais de Seleção e Licitações – usar como referência site <https://somosfec.org.br/licitacoes-2022/>
- ✓ **No menu FALE CONOSCO:** Deve conter um espaço para manifestações, telefone, horário de atendimento, endereço, e-mail e um mapa de localização.
- ✓ **No menu BLOG OU NOTÍCIAS:** Deve conter artigos, notícias e informes referente a área de atuação da FUNDACOR.
- ✓ **Links de Mídias Digitais:** Acesso as redes sociais da FUNDACOR, tais como: facebook e instagram.
- ✓ **Botão de Pesquisar:** Opção ao usuário de pesquisar assuntos de seu interesse e que seja direcionado para o tópico almejado. A busca deve retornar cursos, editais, licitações, noticiais e blog (mantendo essa ordem de prioridade).
- ✓ **Área do Candidato - Protegido :**
 - a. *acompanhar o seu processo de inscrição do curso*
 - b. *status do pagamento da inscrição do curso*
 - c. *local da prova, data e horário*
 - d. *perfil do usuário com a opção de atualizar seus dados*
 - e. *alterar senha*

7.2. O Portal-Fundacor deverá ser localizado na parte superior do Menu de Navegação do Site, devendo conter os seguintes portais: **Bolsista, Coordenador, Aluno e FUNDACOR**, conforme descrito abaixo:

A. Formulário de criação de conta: formulário para a criação de conta faz necessário os campos: nome completo, CPF (para validação e evitar que haja contas iguais), e-mail, celular e endereço. Essa conta não tem permissão e o usuário logado deve ser direcionado para uma página dizendo que ele não tem permissão, essa permissão será liberada pelo Administrador.

B. Portal do Bolsista: Acesso com login, senha e com permissão de Bolsista, opção de criar uma conta caso não tenha, com a seguinte gestão:

- ✓ **Formulário - Termo de Bolsa:** função de preencher o cadastro de bolsa com as informações pertinentes ao projeto, valores e duração, que deverá ser realizado dentro do Portal, com campo de assinatura para o bolsista e envio automático para a Coordenação do Projeto. O usuário deverá ter opção de realizar o download do documento em formato *.pdf*, com o PDF o usuário deverá assinar manualmente ou utilizando um meio eletrônico (DocuSign ou Adobe) e fazer o upload para a Fundação. É obrigatório uma segunda validação enviando um código para o e-mail ou celular antes de finalizar o processo de termo de bolsa.
- ✓ **Formulário - Relatório de Atividades:** função de apresentar o desempenho das atividades dos bolsistas, que deverá ser preenchido no Portal, com campo de assinatura para o bolsista e envio automático para a Coordenação do Projeto. O usuário deverá ter opção de realizar o download do documento em formato *.pdf*, se assim preferir;
- ✓ **Anexos:** função para anexar documentos pertinentes a bolsa, tais como: recibo de pagamento assinado, documentos dos bolsistas e entre outros que se fizer necessário. A FUNDACOR deverá receber comunicado do envio das documentações anexadas.
- ✓ **Notificações:** função para receber comunicações de devolutivas à solicitações e documentos administrativos dos coordenadores e da FUNDACOR. As notificações devem também ser enviadas ao e-mail do bolsista.

C. Portal do Coordenador do Projeto: Acesso com login, senha e com permissão de Coordenadores, opção de criar uma conta caso não tenha, com a seguinte gestão:

- ✓ **Formulários – Memorandos:** função para solicitação de demandas, com upload de arquivos, com histórico de conversas entre o coordenador e a administração, com status da solicitação. O usuário deverá ter opção de realizar o download do documento em formato *.pdf* ao final do processo com o status “concluído” ou “cancelado”; O formulário precisa ter um campo descritivo, opção de escolher um setor, escolher o tipo de demanda, escreve o texto com a demanda, opção de salvar, gerar o PDF, subir o PDF assinado e envio automático à FUNDACOR, para dar continuidade ao processo.
- ✓ **Deliberação - Termos de Bolsas:** recebimento dos termos assinados pelos bolsistas, faz o download, o coordenador assina e faz upload para o portal e o envio automático para à FUNDACOR. O usuário deverá ter opção de realizar o download de todos os PDFs disponíveis no fluxo;
- ✓ **Assuntos Financeiros e Administrativos:** recebimento de Orçamentos, Rubricas, Relatórios Financeiros e outros afins. O usuário deverá ter opção de realizar o download do documento em formato *.pdf* e *.xlsx*, se assim preferir; O formulário precisa ter uma opção de escolher setor, e ou projeto e vincular um ou vários arquivos. Caso só o setor seja escolhido, todos usuários vinculados ao setor receberão uma notificação, caso o setor e o projeto sejam escolhidos, os responsáveis pelo setor e pelo projeto receberão uma notificação. Em ambos os casos os responsáveis terão acesso aos registros e aos arquivos enviados pela Administração.

- ✓ **Anexos:** função para anexar documentos pertinentes, tais como: recibo de pagamento assinado, documentos e entre outros que se fizer necessário, envio automático de notificação para à FUNDACOR.

Obs: O coordenador pode estar vinculado a um ou mais projetos

D. Portal do Administrativo: referentes aos setores administrativos das instituições apoiadas pela Fundacor.

Formulários – Memorandos: função para solicitação de demandas, com upload de arquivos, com histórico de conversas entre o coordenador e a administração, com status da solicitação. O usuário deverá ter opção de realizar o download do documento em formato *.pdf* ao final do processo com o status “concluído” ou “cancelado”; O formulário precisa ter um campo descritivo, opção de escolher um setor, escolher o tipo de demanda, escreve o texto com a demanda, opção de salvar, gerar o PDF, subir o PDF assinado e envio automático à FUNDACOR, para dar continuidade ao processo.

Assuntos Financeiros e Administrativos: recebimento de Orçamentos, Rubricas, Relatórios Financeiros e outros afins. O usuário deverá ter opção de realizar o download do documento em formato *.pdf* e *.xlsx*, se assim preferir; O formulário precisa ter uma opção de escolher setor, e ou projeto e vincular um ou vários arquivos. Caso só o setor seja escolhido, todos usuários vinculados ao setor receberão uma notificação, caso o setor e o projeto sejam escolhidos, os responsáveis pelo setor e pelo projeto receberão uma notificação. Em ambos os casos os responsáveis terão acesso aos registros e aos arquivos enviados pela Administração.

Permissões: Ao coordenador do setor há a opção de dar acesso a uma conta a gestão do Memorando e/ou Assuntos Financeiros.

E. PORTAL DE GESTÃO: Acesso com login e senha para os funcionários da Fundacor com a seguinte gestão:

- ✓ **Processos:** função para recebimento e devolução de solicitações dos colaboradores da Fundacor, bolsistas e coordenadores, mantendo um fluxo por demanda de forma organizada, com a inclusão de documentos pertinentes ao assunto e envio automático para os interessados, que ao final de todo processo seja arquivado para futura visualização e prestação de contas. Criar setores, vincular setores aos colaboradores, dar ou remover permissão aos colaboradores, bloquear um colaborador de acessar o painel, editar informações do colaborador, criar projetos (nome, descritivo) e vincular os colaboradores, cadastro de curso de extensão e de pós-graduação vinculando colaboradores(docentes), visualizar todos os materiais disponíveis a esses cursos, possibilidade de enviar material de estudos a esse curso e vincular documentos visíveis somente pelo docente.
- ✓ **Gestão Financeira e Administrativa:** enviar Orçamentos, Boletos de Mensalidades dos Cursos, Rubricas de Projetos, Recibos de Pagamento, Informes de Rendimento, Relatórios Financeiros, vincular um ou mais boletos a mensalidade ao aluno, vincular uma nota fiscal a mensalidade do aluno, dar baixa no boleto de forma automática (com envio da nota) e manual;

F. PORTAL DO ALUNO: Acesso com login e senha para os alunos da FUNDACOR/INC com a seguinte gestão:

- ✓ **Financeiro:** Acesso aos boletos das mensalidades dos cursos de Pós-Graduação do Instituto Nacional de Cardiologia e histórico dos pagamentos realizados com informativo de boletos em aberto já vencido, e acessos as notas fiscais direto no histórico do pagamento.
- ✓ **Cursos de Extensão:** Acesso aos alunos e docentes dos cursos de extensão vigentes, a fim de fornecer materiais (*apostila, certificados, entre outras informações que se fizer necessário*).
- ✓ **Portal de Ensino do INC:** Link para o portal de ensino aos alunos de pós-graduação do Instituto Nacional de Cardiologia (INC).

G. PORTAL DO PROFESSOR/DOCENTE: Listagem dos cursos a qual o professor faz parte e dentro de cada curso enviar material de estudo e recebimento de documentos vinculados ao curso e que não ficam disponíveis aos alunos.

8. DO PRAZO

8.1. O trabalho deverá ser concluído e o portal/website deverá estar em pleno funcionamento na web com todos os dados, no máximo até 150 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogados por motivo justificado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Designar o gestor do contrato, que serão responsáveis pelo monitoramento e verificação da conformidade da prestação dos serviços às exigências descritas neste projeto básico.
- ✓ Fornecer, sempre que deles dispuser, os elementos solicitados pela CONTRATADA referentes à execução dos serviços previstos neste projeto básico.
- ✓ Comunicar à CONTRATADA, por escrito, informações dos cursos e quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados com a FUNDACOR, que deverão ser postados na website da Fundação.
- ✓ Efetuar os pagamentos nas condições e preços acordados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas.
- ✓ Elaborar, manter atualizada e fornecer a FUNDACOR as seguintes documentações:
 - a. Manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sites, pelos usuários;
 - b. Manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sites, pelos usuários administradores;
 - c. Documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários, etc.;
 - d. Documentação de operação de rotinas de produção.
- ✓ Garantir o funcionamento dos portais e sites desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto deste projeto básico.
- ✓ Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sítios serão prestados pela CONTRATADA durante toda a vigência do contrato de garantia.
- ✓ Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela CONTRATADA, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para a FUNDACOR.
- ✓ Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da CONTRATADA e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.
- ✓ Também constituem responsabilidade da CONTRATADA os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora.

11. DA APROVAÇÃO

11.1. Tendo em vista da justificativa apresentada, por meio do qual apresenta as razões que motivam a necessidade desta contratação, bem como os elementos constitutivos do objeto deste Termo de Referência, APROVO o presente documento.

Rio de Janeiro, 17 de novembro de 2022.

MARCELO HEITOR VIEIRA ASSAD

DIRETOR-PRESIDENTE

FUNDAÇÃO PRÓ-CORAÇÃO