

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ**

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555

IBIAÍ - MG

03837461429 - CNPJ : 16.899.700/0001-08

contabilidade@ibiai.mg.gov.br

www.ibiai.mg.gov.br

Extrato de Contrato

Extrato de Contrato

Nº Contrato: 1/2026 **Departamento:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ
Data de Assinatura: 07/01/2026 **Contratado:** DEC SOLUCOES DIGITAIS LTDA
Período de Vigência: 07/01/2026 até 06/01/2027
Valor do Contrato: R\$ 6.180,00

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DO WEBSITE INSTITUCIONAL E DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Ordem	Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	47177	MÊS	12	R\$ 515,00	R\$ 6.180,00
Descrição do item:					
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL DO SITE DA PREFEITURA, INCLUINDO A HOSPEDAGEM, ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONFORME EXIGÊNCIAS LEGAIS VIGENTES, CONFORME SEGUINTE ESCOPO 2.1-MANUTENÇÃO TÉCNICA E FUNCIONAL •MONITORAMENTO PERMANENTE DO SITE E DO SERVIDOR DE HOSPEDAGEM, GARANTINDO ESTABILIDADE, SEGURANÇA E DESEMPENHO ADEQUADO •CORREÇÃO IMEDIATA DE FALHAS, ERROS DE CARREGAMENTO, LINKS QUEBRADOS OU INCOMPATIBILIDADES DE LAYOUT E NAVEGADORES •ATUALIZAÇÕES DE PLUGINS, SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO (CMS) E COMPONENTES DE SEGURANÇA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, PARA ASSEGURAR A INTEGRIDADE DA PLATAFORMA •OTIMIZAÇÃO CONTÍNUA DE DESEMPENHO (SEO E TEMPO DE CARREGAMENTO). 2.2-ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO INSTITUCIONAL •INSERÇÃO, EDIÇÃO E EXCLUSÃO DE TEXTOS, IMAGENS, BANNERS, VÍDEOS, NOTÍCIAS, COMUNICADOS E DEMAIS CONTEÚDOS OFICIAIS, DENTRE OUTROS, ENVIADOS PELOS SETORES DA PREFEITURA PUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ADMINISTRATIVOS, TAIS COMO LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, REGULAMENTOS E AVISOS OFICIAIS •DIVULGAÇÃO DE EDITAIS, AVISOS, ATAS, HOMOLOGAÇÕES E RESULTADOS DE LICITAÇÕES, BEM COMO OUTROS DOCUMENTOS CORRELATOS ÀS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS •ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE SECRETARIAS, SERVIDORES, ENDEREÇOS, TELEFONES E SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS •PUBLICAÇÃO DE EVENTOS E CAMPANHAS INSTITUCIONAIS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA •ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DAS PUBLICAÇÕES EM SEÇÕES E SUBMENUS ADEQUADOS, DE MODO A FACILITAR A CONSULTA E A TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES. 2.3. SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL • PRESTAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO REMOTO OU PRESENCIAL (QUANDO NECESSÁRIO) PARA OS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE CONTEÚDO •TREINAMENTO E ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO (CMS) •ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE ATUALIZAÇÃO OU CORREÇÃO ENCAMINHADAS PELA PREFEITURA NO PRAZO MÁXIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS. 2.4. OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES •GARANTIR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS PUBLICADOS •REALIZAR BACKUP AUTOMÁTICO DIÁRIO DOS CONTEÚDOS E ARQUIVOS DO SITE, COM ARMAZENAMENTO EM AMBIENTE SEGURO •FORNECER RELATÓRIOS MENSAIS DE PUBLICAÇÕES REALIZADAS, FALHAS CORRIGIDAS E ATUALIZAÇÕES EFETUADAS MANter a DISPONIBILIDADE MÍNIMA DE 99,5% (UPTIME) DO SITE HOSPEDADO E PROVEDOR DE E-MAILS					