



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, hospedagem, suporte e manutenção mensal de um novo site oficial da Prefeitura Municipal de Quaraí, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.1.1. Esta contratação compreenderá prestação de criação de site, abrangendo:

- a) A implantação;
- b) Manutenção mensal;

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Justificamos a contratação, para atender as exigências dos órgãos fiscalizadores da administração municipal, em transparência e publicidade dos atos públicos.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Das Condições Gerais:

3.2. A Contratada deverá atender prontamente às solicitações efetuadas pela Secretaria Municipal de Administração.

3.2.1. Os serviços serão executados em horário comercial, sempre de acordo com a necessidade das Unidades.

3.2.2. A Contratada deverá ter capacidade para iniciar os diversos tipos de serviços, atendendo as solicitações da Secretaria e mantendo as rotinas estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3. Das Etapas para Autorização da Execução dos Serviços:

3.3.1. Será desenvolvida a plataforma com inúmeras funcionalidades para auxiliar na gestão de todas as diretrizes existentes dentro do processo de Administração Pública, abrangendo as seguintes funcionalidades: e-Sic (obrigatório); ouvidoria pública (obrigatório), licitação (obrigatório); concurso (obrigatório); Bolsa família (obrigatório); Departamento (obrigatório); Legislação (obrigatório); Carta de serviço (obrigatório); Contrato (obrigatório); Covid-19 Vacinômetro; Protocolo digital; Notícias; Criador de páginas; Fundo de previdência; Contas Públicas; SUS; Diário Oficial; Equipe de Governo; Aceso rápido; Glossário; Menu Personalizável; TV Prefeitura; Guia da Cidade; Álbum de fotos; Banners; Alerta rápido; log de acesso; Controle de usuários; Meio ambiente; Viva leite; ITR; Unidades Fiscais; Perguntas frequentes; ata de registro de preços; Troca de lâmpada; Galeria de Prefeitos; Hino; Organograma; Ata de abertura; Planos municipais; Web rádio; Portal de educação; História do Município; Audiência pública; Estrutura física; Regularização Fundiária; Terceiro Setor; Confissões e Conselhos; Calendário de eventos e agendamento.

3.3.1.1. No caso dos atendimentos, a Secretaria deverá informar ao fiscal dos serviços, para que o mesmo o avalie, e caso seja constatado a urgência, solicite que a Contratada execute o serviço.

3.3.1.2. Para execução dos serviços acima referidos, a CONTRATADA deverá dispor de profissionais qualificados.

3.4. O Regime de execução será o de empreitada por preço global.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O critério de julgamento será o de menor preço global.

5. CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO

5.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1.1. Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, em nome da licitante;

5.1.2. Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr.Heraclides Santa Helena
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública

5.2. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

5.3.1. Relação de documentos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

- a) Decreto de autorização, no caso de empresas estrangeiras em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido;
- b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- c) Registro Comercial no caso de empresa individual ou Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) comprovante de inscrição e situação cadastral do **CNPJ**, emitido via Internet, conforme IN SRF 200/02, emitido a menos de 90 dias;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do estado ou do município, se houver relativo ao domicílio ou se de do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal**, relativamente a débitos de tributos e contribuições federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas (“a” a “d”) do parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de Julho de 1991;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual e Municipal**, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do Trabalho (**CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**).

5.3.2. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por cópias simples que serão autenticadas (apresentados os originais) na sessão pública pela(o) Pregoeira(o) ou qualquer membro da Equipe de Apoio ou mediante publicação em órgão da Imprensa Oficial, devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colacionados na ordem estabelecida neste Termo de Referência.

5.3.3. Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

5.3.4. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

5.3.5. Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Comissão de Licitações.

5.3.6. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e preferencialmente com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

5.3.7. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feito por tradutor público juramentado.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual ou iguais períodos, respeitado o limite da legislação vigente.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

Palácio Dr.Heraclides Santa Helena

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública

- a) entregar os produtos devidamente nas medidas e na forma ajustada; de acordo com as especificações e demais condições contratualmente avençadas e, ainda, as constantes na proposta;
- b) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais e tributárias decorrentes da execução do presente contrato;
- c) providenciar a imediata correção de deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- d) arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- e) aceitar, nas mesmas condições avençadas no presente instrumento contratual, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, respeitados os limites legais, conforme dispõe o §1º, do artigo 65, da Lei 8.666/93.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto contratado;
- b) efetuar o pagamento ajustado, das notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente.

9. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A Secretaria Municipal de Administração efetuará a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos necessários e comunicar à Secretaria quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

9.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado à Fiscalização o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições, inclusive todas as etapas da execução do serviço pela Contratada;

9.3. A ação ou omissão total ou parcial do Órgão Fiscalizador não eximirá a Contratada de total responsabilidade de executar os serviços, com toda cautela e boa técnica.

10. DO PESSOAL

10.1. O pessoal que a Contratada empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com a Prefeitura do Município de Passo do Sobrado e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos.

10.2. No caso de vir a Prefeitura a ser acionada judicialmente, a Contratada a ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso, venha a desembolsar.

Quaraí, 11 de janeiro de 2024.