



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS/RN
AVISO DE COTAÇÃO DISPENSA

A Prefeitura Municipal de Galinhos/RN, por intermédio da Comissão de Contratação, designada pela Portaria nº 18/2024, em conformidade com o Artigo 75, Inciso II, nos termos da Lei Federal de nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e Lei Complementar de nº 123/06, torna público para conhecimento dos interessados que, fará realizar COTAÇÃO ELETRONICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a realização de dispensa eletrônica para Contratação de empresa, para execução dos serviços de modernização, hospedagem e manutenção contínua do Portal online da Prefeitura de Galinhos, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

A contratação de empresa especializada, cujo trabalho será apoiar o aprimoramento da comunicação de boa qualidade e dar suporte a toda a demanda do ecossistema digital do município de Galinhos, é necessária, visto que as redes sociais são ferramentas importantes para ampliar a divulgação de serviços e informações publicadas no portal da autarquia (www.galinhos.rn.gov.br), além de servir como mais um canal de comunicação com a sociedade.

As Propostas de Preços deverão ser enviadas para o e-mail da CPL, contratacaodireta@galinhos.rn.gov.br, até as 13h00 do dia 30 de janeiro de 2024, onde será verificado a menor proposta para o fornecimento dos produtos e posterior análise dos documentos de Habilitação contidos no TR, no caso da proposta vencedora.

Galinhos/RN, 25 de janeiro de 2024.
Cícera Angélica Rodrigues da Silva
Agente de Contratação



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada a contratação de empresa especializada na execução dos serviços de modernização, hospedagem e manutenção contínua do Portal online da Prefeitura de Galinhos.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Necessidade da contratação:

A contratação de empresa especializada, cujo trabalho será apoiar o aprimoramento da comunicação de boa qualidade e dar suporte a toda a demanda do ecossistema digital do município de Galinhos, é necessária, visto que as redes sociais são ferramentas importantes para ampliar a divulgação de serviços e informações publicadas no portal da autarquia (www.galinhos.rn.gov.br), além de servir como mais um canal de comunicação com a sociedade.

O trabalho da contratada deve estar alinhado e subordinado aos objetivos estratégicos do município. No foco principal deve estar a divulgação das atividades institucionais, com ênfase no apoio às ações de utilidade pública, além de defesa dos interesses da sociedade e da classe no que se refere à oferta de serviços prestados e ainda no gerenciamento de site institucional com os sistemas e-SIC, ouvidoria.

Com uma equipe de comunicação reduzida e sem a atuação de uma agência de comunicação digital, principalmente, para impulsionar as postagens, as ações do município nas redes sociais perderam força, comprometendo o posicionamento da instituição no ambiente online.

Por isso, é importante que o suporte operacional a ser ofertado contribua com o trabalho da área de comunicação de Galinhos, no sentido de otimizar o planejamento de ações digitais, na formulação e na execução de novas estratégias de presença na Web da instituição, na gestão de seus canais digitais oficiais e que atendam às necessidades internas e externas da entidade.

3. DA DESCRIÇÃO DO SITE:

3.1. O site deverá atender:

a) Na totalidade as especificações da Lei do Acesso a Informação – Lei Federal nº 12.527/2011, com no mínimo os seguintes itens:

- ✓ Indicação a Lei de Acesso a informação;
- ✓ Meio de solicitação de informação com resposta e acompanhamento pelo site (banco de dados)
- ✓ SIC – Serviço de informação ao Cidadão;
- ✓ Registro de competências página da secretaria/órgão;
- ✓ Estrutura organizacional do ente;
- ✓ Unidades de atendimento (Secretarias, Postos, Escolas, Serviços e etc.) com endereço, telefone e horário
- ✓ Informações de licitações, editais e resultados;
- ✓ Informações de contratos celebrados;
- ✓ Dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
- ✓ Publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes;
- ✓ Ferramenta de pesquisa no site (conteúdo e notícias);
- ✓ Permissão de gravação de relatório em formato eletrônico;
- ✓ Indicação de local e instruções que permitam comunicação eletrônica ou por telefone com responsável pelo site; e
- ✓ Atendimento a usuários com necessidades especiais à Lei de acesso a informação.

b) Galeria de fotos e de vídeos;

c) Cadastro de administrador, usuários com os níveis de permissão e funções permitidas;

d) Deve haver distintos níveis de usuários, com responsabilidade por notícias, por postar download e etc., vinculados as respectivas páginas (secretarias/órgãos);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br

- e) Usuário Administrador, que terá acesso total aos recursos da página assim como na criação de novos usuários e novos módulos;
- f) A publicação de notícias, arquivos, fotos, relatórios, vídeos e etc. exclusão e atualizações das mesmas devem ser feitos pelos usuários autorizados por meio da página inicial do site informando login e senha, sendo o acesso à área administrativa restrita ao administrador;
- g) Cadastro de Solicitação das LAI, com dados do requisitante (nome, CPF, endereço completo, e-mail), administrando pelo sistema as respostas e/ou arquivos enviados, com controle de solicitações em aberto);
- h) Controle de Editais de Licitação por tipo, data de publicação, data realização, homologação, empresa vencedora, documentos anexados (edital, retificações, impugnações, homologação);
- i) Controle da Transparência com publicações de Contas Públicas: RGF – Relatórios de Gestão Fiscal e RREO – Relatório Resumo da Execução Orçamentária;
- j) Administração de Pessoal: Servidores, tabelas de salários, etc.;
- k) Concursos – Editais de abertura, homologação, lista de servidores selecionados com controle de nomeação; e
- l) Compatibilidade total com os principais navegadores de internet como: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.

4. DO LAYOUT:

4.1. O layout deverá seguir os seguintes conceitos, podendo este sofrer alterações mediante análise e aprovação da Contratante:

- a) O cabeçalho deverá constar o nome e o brasão do Município;
- b) O Menu principal deve conter todos os links do site;
- c) Notícias em destaque, em slide show;
- d) Botões com links importantes para os principais recursos da página, principalmente com os serviços ao cidadão (Ex. Transparência on-line, cidadão on-line, licitações, etc.); e
- e) Espaço para demais links.

5. DA MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM:

5.1. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo servidor de hospedagem, sendo responsável por qualquer problema de indisponibilidade dos servidores.

5.2. Se o site ficar inacessível por mais de 24 horas, o valor da hospedagem e manutenção mensal, será proporcional aos dias de efetiva disponibilidade.

5.3. A manutenção envolve atividades de treinamento e suporte aos usuários para alimentar os dados no site, ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades dentro do limite de 10 horas de trabalho mês.

5.4. Novas funcionalidades serão solicitadas por escrito, sendo que a empresa fará a previsão das horas necessárias para o desenvolvimento, aguardando autorização para a efetiva execução.

5.5. As necessidades de treinamento e manutenção serão sempre solicitadas conforme a necessidade da Contratante.

6. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

6.1. Os prazos descritos abaixo deverão ser seguidos fielmente pela empresa contratada.

- a) Iniciar a prestação dos serviços em até 02 (dois) dias, após a assinatura do contrato;

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. DA CONTRATADA:

- a) Assumir inteira responsabilidade técnica pela manutenção do site;
- b) Responsabilizar-se junto aos órgãos competentes, sem ônus adicionais para a Contratante;
- c) Comunicar, por escrito, imediatamente, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br

- d) Executar os serviços com observância das especificações técnicas, com esmero e correção, refazendo tudo quanto for impugnado pela fiscalização, se necessário;
- e) Apresentar protótipo e realizar testes junto ao Contratante para aprovação dentro dos prazos do cronograma;
- f) Solicitar ao Fiscal do Contrato esclarecimento de dúvidas, detalhes, nomenclaturas ou definições porventura não explicitadas;
- g) Não transferir a terceiros a prestação do serviço de desenvolvimento, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada, sem a devida autorização da Contratante, ressalvado especificidades de conhecimento técnico; e
- h) É de responsabilidade da Contratada arcar com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação de sua equipe de trabalho para o cumprimento do contrato caso necessário;
- i) Responsabilizar-se pela hospedagem do site, assim como qualquer problema referente a indisponibilidade do mesmo por falha no servidor de hospedagem.

7.2. DA CONTRATANTE:

- a) Informar os dados para formação da página (dados, tabelas, imagens e etc.);
- b) Avaliar a prestação dos serviços, emitindo parecer por escrito para a Contratada;
- c) Controlar a disponibilidade da página para fins de controle de cobrança; e
- d) Proceder às solicitações de treinamento, suporte e manutenção e outras comunicações necessárias.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTOS:

8.1 Após a prestação dos serviços (mensal), a empresa encaminhará a pessoa responsável pela fiscalização, a nota fiscal correspondente ao serviço prestado, para fim de atesto e conseqüente liquidação da despesa.

O pagamento será realizado após o atesto, pela fiscalização da Contratante, na Nota Fiscal.

O Contratado deverá emitir os documentos fiscais, em valores unitário e total, com os seguintes dados:

Dados do Contratante

Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991/0001-77

Endereço: Praça dos Três Poderes, nº 717, Centro, Galinhos/RN CEP 59.596-000

O pagamento será efetuado por meio de Pagamento Eletrônico emitida por processamento eletrônico, a crédito do Contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos produtos, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal devidamente conferida e atestada pela comissão responsável pelo recebimento.

As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a empresa para as devidas correções e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo Contratante.

9. DO CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante nomeado da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e que tudo dará ciência à Administração.

O representante da contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento e controle da prestação do serviço e do contrato;

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br

10. VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA E AVALIAÇÃO DO CUSTO:

10.1. O custo estimado será apurado por meio de pesquisa mercadológica que embasará o mapa de preços constante do processo de contratação, conforme Art. 23 da Lei Federal 14.133/2021.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO:

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto Contratado.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

12.1. O prazo de vigência do Contrato será até 31/12/2024, contados a partir de sua assinatura, podendo o contrato ser prorrogado nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021, e a vigência inicia-se a partir da data da sua assinatura.

13. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS OU BENS COMUNUS:

13.1. Os serviços ou produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e/ou serviços comuns, nos termos do Art. 6º, Inciso VIII da Lei Federal 14.133, de 2021.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNID. ADM.: SECRETARIA MUN. DE ADMIN., PLANEJAMENTO E DESENVOLV

PROJ/ATIV.: MANUT. DAS ATIV. DA SEC. MUN. DE ADMIN E PLAN.

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00

FONTE: 1.500.000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0002.2004

15. DA HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

Requerimento do Empresário, ou Certificado de Microempreendedor Individual – MEI;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

Declaração expressa de que não possui em seu quadro de pessoal, atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de 18 (dezoito) anos; e de qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de acordo com o disposto no Art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal;

Declaração emitida pelo licitante que inexistente qualquer fato impeditivo de participar no presente certame.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos;

Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante a Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos Municipais;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

CNPJ: 08.110.991 / 0001 – 77

End. Praça dos Três Poderes, 717 – Centro – Galinhos/RN – CEP: 59.596-000

Fone: (84) 3552-0003- Fax: (84) 3552-0003 - E-mail: galinhos.gabinete@galinhos.rn.gov.br

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que, no decorrer da contratação:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste TR as seguintes sanções:

Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

Multa: Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 60 (sessenta) dias; Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato

Suspensão de licitar e impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Galinhos/RN, pelo prazo de 3 (três) anos.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o regulamento municipal, se for o caso.

17. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

17.1. Os serviços serão realizados conforme especificações e quantidades de referência abaixo relacionado.

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licenciamento do sistema de Site/Portal e do sistema de ouvidoria.	Mês	12		
Total do Item (R\$)					

Galinhos/RN, 25 de janeiro de 2024.

Vivaldo Rodrigues Ribeiro Neto
Secretario Municipal de Administração