



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa para prestação de serviços de informática, para fins de manutenção do site da Prefeitura Municipal de Marau.

Gabinete do Prefeito

Marau, 05 de agosto de 2024.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da(s) Secretaria(s) solicitante(s): A solicitação desta contratação parte do Gabinete do Prefeito.

1.2. Da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual: Esta contratação não está prevista no Plano Anual de Contratações Públicas, entretanto, as despesas serão subsidiadas pela dotação informada no item 13 deste Termo de Referência.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Inexigibilidade, a Contratação de empresa para prestação de serviços de informática, para fins de manutenção do site da Prefeitura Municipal de Marau, conforme quadro dos itens e quantidades da contratação:

Item	Descrição do Produto	Cód. Red.	Unid.	Quant.
1	Contratação de Serviço de criação, hospedagem e manutenção do Site do Município, bem como de webmail, além de manutenção nos links que dão publicidade aos atos legais de licitações, como também ao espaço dos servidores públicos.	1703	Mês	12

2.2. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra como serviço técnico especializado prestado por fornecedor exclusivo.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado nos moldes do artigo 106 da Lei 14.133/2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O site da Prefeitura Municipal de Marau abriga todos os setores da administração, além das publicações legais e do espaço dedicado aos servidores públicos. Um site institucional bem estruturado e funcional é crucial para a comunicação com os cidadãos, para a transparência e para a prestação de serviços públicos online.

Por essa razão, o site precisa de manutenções periódicas que garantam o uso de suas funcionalidades, primando pela segurança cibernética, otimização de desempenho e um bom suporte técnico, já que a segurança da informação é um dos aspectos mais críticos na manutenção de um site governamental.



Considerando que para realização das manutenções é necessário expertise em diversas áreas da tecnologia da informação, como desenvolvimento web, segurança cibernética, otimização de desempenho e suporte técnico, após a análise das soluções apresentadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) entendeu-se pela Contratação de empresa especializada prestadora de Serviço de criação, hospedagem e manutenção do Site do Município.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A presente contratação é caracterizada pela inviabilidade de competição, com fulcro no caput do artigo 74 da Lei 14.133/2021. Ou seja, o fator determinante para a contratação é a experiência da empresa diante do produto que ela mesmo desenvolveu.

Cumpra ainda detalhar que o artigo 74 da Lei 14.133/2021 traz um rol exemplificativo de hipóteses que inviabilizam a competição, sendo plenamente possível a adequação ao caso em concreto, como no presente caso.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos que o licitante deverá possuir, visando o atendimento da necessidade atual, estão elencados no item **12** deste Termo de Referência.

5.2. Dos critérios de sustentabilidade:

5.2.1. No presente caso, não há relevantes impactos ambientais que necessitem de medidas mitigatórias.

5.3. Da subcontratação

5.3.1. O contratado não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

6.1 A especificação ao item, conforme quadro do item e quantidade da contratação:

Item	Descrição do Produto	Cód. Red.	Unid.	Quant.
1	Contratação de Serviço de criação, hospedagem e manutenção do Site do Município, bem como de webmail, além de manutenção nos links que dão publicidade aos atos legais de licitações, como também ao espaço dos servidores públicos.	1703	Mês	12



6.1. Do modelo de execução do objeto

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Agilizar e facilitar o acesso do internauta (usuário visitante) às informações atualizadas pela Prefeitura, assim como acesso aos serviços online;

6.1.1.2. Estar de acordo com a lei de acesso à informação, possuindo navegação via teclado, teclas de atalho, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site;

6.1.1.3. Garantir a navegação do conteúdo em menus organizados;

6.1.1.4. Proporcionar que o site mantenha o sistema de busca para todo conteúdo do site;

6.1.1.5. Manter a atualização dos dados, fotos, animações, editais, banco de notícias, gráficos e demais conteúdo do site, além de criação ou alteração de menus, sessões e modificações arquitetônicas;

6.1.1.6. Elaborar e manter o tratamento de imagens de vínculo digital;

6.1.1.7. Realizar estudo gráfico digital de produção de imagens, mídias impressas e digitais; Elaborar logotipos, logomarcas, selos, símbolos, grafismos e artes em geral para o site e artes-finais para impressos (cartões de visita, ofícios, agendas escolares, cartazes, folders, banners, faixas, anúncios, campanhas, projetos, datas especiais, etc.);

6.1.1.8. Prestar serviços de hospedagem do site e *e-mails* em servidor nacional, denominado de páginas de internet.

6.1.2. Do servidor de hospedagem:

6.1.2.1. Servidor semi-dedicado que compartilha recursos apenas com número reduzido de outros clientes com aplicações desenvolvidas pela mesma empresa no mesmo servidor;

6.1.2.2. Servidor em nuvem com 30gb de espaço em disco e transferência ilimitada;

6.1.2.3. Backups diários das aplicações e banco de dados.

6.1.2.4. Os backups dos bancos de dados devem ser armazenados diariamente pelo período vigente do contrato sendo possível a recuperação dos dados em qualquer período.

6.1.2.5. Instalação e renovação de certificados SSL para o domínio do instituto.

7. Dos locais de entrega do objeto:

7.1. O serviço será realizado para o site da Prefeitura Municipal de Marau;

7.2. Deverá dispor de, no mínimo, 02 (dois) profissionais para desempenharem suas funções e atenderem ao objeto ora licitado.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.4. O descumprimento das condições de entrega poderá acarretar sanções conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.1. Da manutenção Preventiva/Corretiva e Suporte mensal:

7.1.3.1. Manutenção preventiva/corretiva e suporte do site; 03 (três) horas mensais de atendimento.



7.1.3.2. Manutenção Legal: alteração e implementação que obedece a determinação legal por órgãos regulamentadores;

7.1.3.3. Manutenção Preventiva: atualização do sistema de gerenciador de conteúdo; análise de relatórios de visualização; Acompanhamento do SEO (mecanismo de busca);

7.1.3.4. Suporte Mensal: 04 (quatro) horas mensais de atendimento para suporte e consultoria na atualização de conteúdos;

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para fins da estimativa do valor de contratação, com base no disposto no parágrafo quarto do artigo 23 da Lei 14.133/2021, a empresa comprovou o valor de prestação dos serviços, com nota de serviços semelhantes:

a) NFS-e 3213 – R\$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais) pelos serviços de criação, hospedagem e manutenção do site do Degusta Marau, por três meses.

b) NFS-e 2788 – R\$ 2.657,47 (dois mil seiscentos e cinquenta e sete reais e quarenta e sete centavos), mensalidade paga por este município pela hospedagem do site no contrato antigo.

8.2. Em análise das notas fiscais apresentadas, conclui-se que o valor total apresentado, conforme a proposta de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) mensais, totalizando o valor de R\$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais) por ano, está de acordo com o valor praticado pela contratada.

9. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21.

9.2. Do gestor do contrato

9.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

9.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato através do Sistema ContratosGov, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.2.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, caso necessário.

9.3. Da fiscalização administrativa

9.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação



do licitante, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.4.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

9.4.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do licitante, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

10. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, a contar do recebimento e aprovação da fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pela Secretária Municipal solicitante.

10.2. O contratado deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.3. O contratado deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a execução do serviço for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

10.4. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- b) Certificado de Regularidade perante o FGTS.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

10.6. Para fins de pagamento, o contratado deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da empresa licitante.

10.7. O valor devido ao contratado, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

10.8. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou



inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

10.9. O pagamento ao contratado, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

10.10. O contratado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

10.11. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o licitante adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o licitante ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

10.12. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o licitante apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo licitante.

11 DA DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA:

- a)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b)** Cédula de Identidade dos sócios;
- c)** Certidão de inscrição no CGC/CNPJ;
- d)** Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Previdenciários);
- e)** Prova de Regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- f)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g)** Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, sendo que a prova deverá ser feita mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- h)** Certidão negativa de matéria falimentar, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da mesma;

12 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.1.1. Atestado da capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que entregou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o ora licitado.



12.1.2. Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

795 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação -PJ

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Responsável Compras
Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS

RUA IRINEU FERLIN, Nº 355 - CENTRO - CNPJ: 87.599.122/0001-24

MARAU/RS - CEP 99.150-000

FONE: (54) 3342-9500 - [HTTP://WWW.PMMARAU.COM.BR](http://WWW.PMMARAU.COM.BR)



CÓDIGO DE ACESSO

E8BF4C87F1B640BB97BB51819952C8CB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://marau.flowdocs.com.br/public/assinaturas/E8BF4C87F1B640BB97BB51819952C8CB>