

TERMO DE REFERÊNCIA 2022/00012

PROCESSO: Nº 2022/00061

ASSUNTO: DESENVOLVIMENTO DE NOVO LAYOUT SITE DO CRC-GO

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;

Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

Considerando, também, a necessidade de atualização do Portal do CRCGO, justifica-se a contratação de empresa para desenvolvimento do novo layout do site CRCGO, conforme objeto abaixo.

2. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de novo layout do Website Institucional do CRCGO, composto por Web Site com conteúdo dinâmico e administrável em acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD , visando demonstrar aos visitantes informações sobre o Conselho em sua área de atuação, além de criar um canal mais próximo para levar informações aos cidadãos, conforme especificações detalhadas descritas abaixo:

2.1 Migração de conteúdo do site atual;

2.2 Opção de acessibilidade – libras/voz (referência site do Conselho Federal de Contabilidade www.cfc.org.br);

2.3 Opção de chat/ whatsApp;

- 2.4 Opção no painel administrativo para inclusão de editais e atos diversos (próprio usuário insere as informações);
- 2.5 Banco de empregos, com expiração automática de registros após 20 (vinte) dias da inclusão;
- 2.6 Manutenção de softwares, pelo período de 12(doze) meses;
- 2.7 Treinamento e assessoria na implantação, objetivando a capacitação dos usuários para operar o sistema e potencializar a utilização dos recursos;
- 2.8 Atualização técnica visando atender melhorias e serviços.

3. JUSTIFICATIVA:

- 3.1 A contratação deste serviço visa a readequação do portal para as necessidades atuais, uma melhor comunicação, transparência e divulgação da missão do CRCGO no âmbito contábil e para a sociedade em geral;
- 3.2 O objetivo do projeto é desenvolver novo website institucional para o CRCGO, responsivo, adequado às boas práticas de desenvolvimento web, que possibilite à administração total de seu conteúdo de forma que textos, imagens, vídeos e hyperlinks possam ser editados e organizados sem limites quanto ao número de páginas ou postagens, distribuídas em categorias únicas e/ou uso de 'custom post types' para conteúdos que possam requerer tal especificidade;
- 3.3 A contratação em voga, busca qualidade, modernidade, segurança e confiabilidade na continuidade dos serviços disponibilizados via portal;
- 3.4 A manutenção do portal visa englobar serviços de manutenção adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva, hotspots existentes ou que venham a ser criado o engajamento virtual com a comunidade usuária, bem como cumprir a função de difusão das informações do CRCGO.

4. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1 O prazo de entrega do Objeto do presente TR é de até 100 (cem) dias corridos,

contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias corridos;

- 4.2 As propostas deverão estar de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, de forma que não haja dúvidas sobre a funcionalidade, a acessibilidade e a disposição do website;
- 4.3 A linguagem e os conceitos utilizados nas propostas devem ser de fácil entendimento;
- 4.4 O não atendimento de qualquer um dos itens indicados acima, culminará na desclassificação automática da proponente;

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Efetuar a entrega do objeto, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, cumprindo rigorosamente o prazo acordado;
- 5.2 A empresa vencedora deverá apresentar um pré-projeto do website para aprovação, em até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser em reunião presencial ou virtual, onde serão sanadas dúvidas e apresentação de alterações e/ou mudanças por parte do CRCGO;
- 5.3 As alterações posteriores, que por ventura forem solicitadas, poderão ser encaminhadas através de link para o(a) funcionário(a) responsável pelo Departamento de TI (Tecnologia da Informação), que caso considere necessário, o encaminhará à diretoria do Regional para aprovação ou possíveis novas alterações;
- 5.4 Caso haja necessidade de prorrogação do prazo de mais 15(quinze) dias, constante no item 4.1, a Contratada deverá comunicar à Contratante em um prazo de pelo menos 05 (cinco) dias antes do vencimento do primeiro prazo;
- 5.5 Fornecer o objeto do presente TR, dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes;
- 5.6 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 5.7 Zelar pela perfeita execução dos serviços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do contrato, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;
- 6.2 Receber e verificar se o objeto está de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 6.3 Solicitar, por escrito, a correção e/ou substituição de possível item em desacordo com as especificações deste documento.
- 6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de funcionário(a) lotado no Departamento de Tecnologia da Informação;
- 6.5 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte da Contratada e poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente assim como por transferência bancária ou cheque após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal de compra e/ou realização do serviço.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes da realização dos serviços necessários correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNCEDORES:

As propostas de preços deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente;
- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 15 (quinze) dias;
- c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos e/ou serviços solicitados pelo CRCGO, com preço unitário e total.

10. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

Na proposta deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista;

11. DO PARECER JURÍDICO:

Deverá conter no processo parecer jurídico do CRCGO assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

12. DO PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

Deverá conter no processo despacho da comissão permanente de licitação do CRC-GO indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

13. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

14. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail administrativo@crcgo.org.br, em até 05(cinco) dias úteis do recebimento do convite.

15. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações

constantes neste Termo de Referência.

c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

16. RESULTADO

Após a avaliação, o CRC-GO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 30 de junho de 2022.



Mauricéia de Sousa Vilela

Coordenadora de TI



Superintendência

Visto Administrativo: