



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1 Contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva, suporte (4h/mensais), e hospedagem do Web Site do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV (www.ibprev.sc.gov.br), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	QTDE	UNIDADE DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
01	12	Mês	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva, suporte (4h mensais), e hospedagem do Web Site do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV (www.ibprev.sc.gov.br).	R\$ 1.021,46	R\$ 12.257,52
VALOR TOTAL GERAL				R\$ 12.257,52	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal Nº 9.430/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um ano) contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

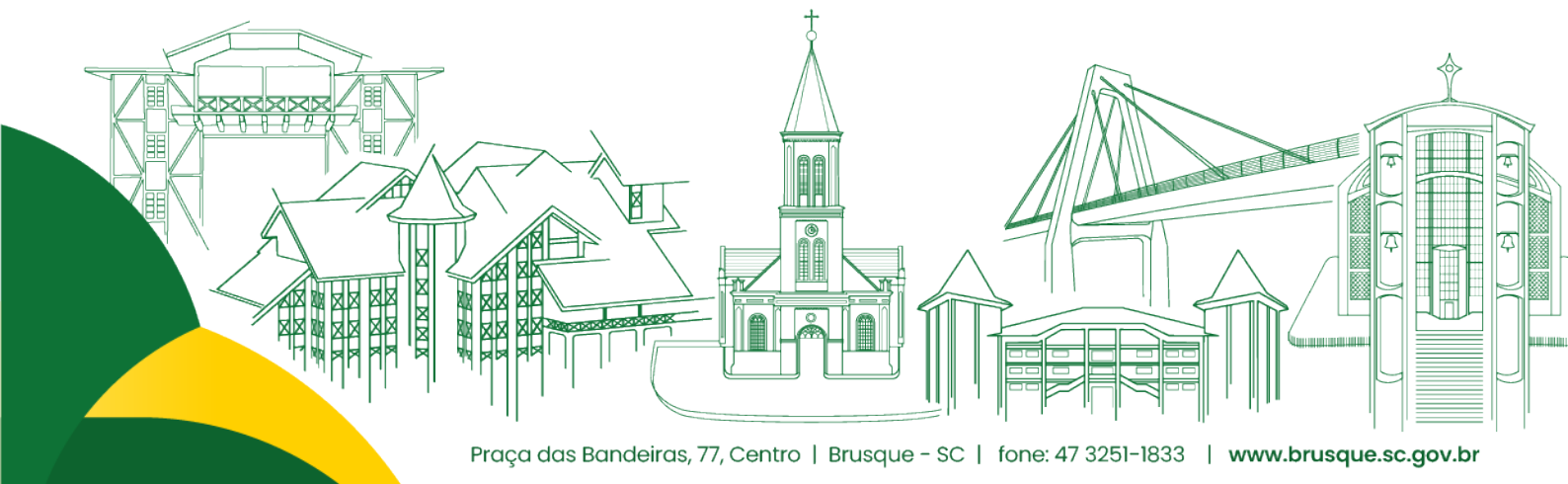
2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o IBPREV ainda não elaborou seu Plano de Contratação Anual.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva, suporte (4h/mensais), e hospedagem do Web Site do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV

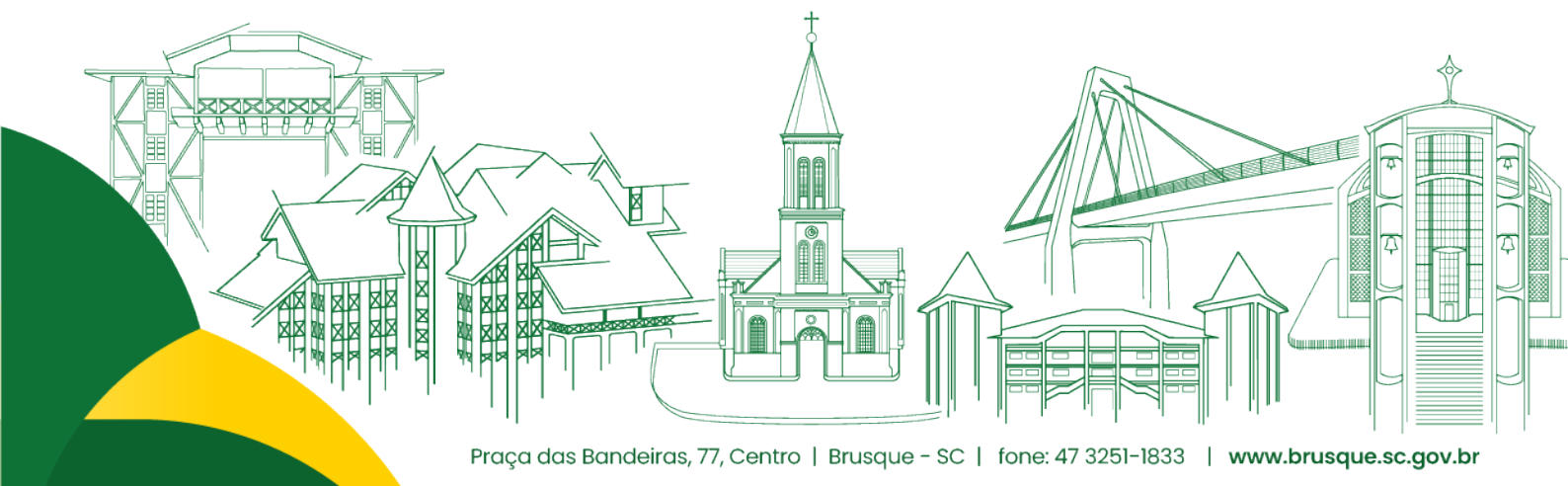




(www.ibprev.sc.gov.br), por meio de **Pregão Eletrônico**, para atender as necessidades do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV, conforme especificação a saber:

3.1. Primeiramente são apresentadas abaixo todas as áreas (módulos) que estão contemplados no atual site do IBPREV, com as funcionalidades e características de cada módulo, bem como as configurações e componentes mínimos de cada um dos ambientes necessários para o site rodar conforme estrutura atual:

<i>Módulos do Site</i>	
Nome	Características
1. Estrutura Básica	Layout exclusivo e único, sem paralelo ou semelhança com outros layouts já criados, codificação do layout (uso das linguagens XHTML/CSS), formulário geral de contato, animações com jquery, plugins de mídias sociais (Facebook, Twitter, etc),
2. Páginas Dinâmicas	Permite que a própria instituição crie e atualize menus e páginas no site de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, o site pode ir crescendo de acordo com as demandas da instituição. Costuma-se criar páginas mais voltadas para o conteúdo institucional como 'Quem Somos', por exemplo.
3. Estrutura Administrativa	Espaço para apresentar a estrutura administrativa da instituição como, por exemplo, diretoria, conselhos, comitês. Ao registrar os dados é necessário primeiro vincular ele a alguma categoria. Exemplo: ao cadastrar um conselho específico, é necessário vincular ele à categoria 'Conselhos'. Cada estrutura criada permite anexar imagens e documentos. Desta forma, ao incluir um Conselho, por exemplo, é possível colocar junto a este registro suas atas, regimento e demais documentos atrelados a este Conselho específico.
3.1. Categorias	As estruturas administrativas podem ser organizadas em diretoria, conselhos, comitês, departamentos, etc. Desta forma, os registros ficam separados e categorizados.
4. Notícias	Cadastro das notícias no site. Permite a formatação de texto (como negrito sublinhado), lista de tópicos, criação de tabelas, inclusão de link na notícia. Disparo de e-mails para usuários cadastrados quando marcarem que a notícia é importante para o conhecimento do seu público.
5. Serviços	Espaço para a descrição de todos os serviços que a instituição fornece. Podem ser inseridas imagens, anexos, etc, para cada tipo de serviço cadastrado.
6. Ouvidoria	Formulário através do qual o cidadão poderá enviar e-mail com algum questionamento ou solicitação. Esta mensagem fica registrada na área administrativa do site para que possa ser respondida. Toda a interação entre instituição e cidadão





	também é realizada por e-mail. Além disso, o usuário pode acompanhar o andamento da solicitação pelo site por meio de um código/número da solicitação, que ele recebe por e-mail.
7. Contratos	Publicação dos contratos assinados pela instituição com entes privados. Possibilidade de incluir o número do contrato, data de assinatura e vigência, além dos documentos anexos
8. Legislação	Disponibiliza um conjunto de documentos (portarias, decretos, leis, resoluções) vinculados à instituição. Permite a criação e classificação ilimitada para estes documentos. Cada documento deverá ter a data de publicação, número, ementa e deverá estar vinculada a uma categoria. Disparo de e-mails para usuários cadastrados quando marcarem que a legislação é importante para o conhecimento do seu público.
8.1. Categorias	É a forma de classificar os documentos de legislação (portarias, leis, decretos, etc). Cada documento deverá estar vinculado a uma categoria criada.
9. Contas Públicas da Transparência	Permite a atualização dinâmica de contas públicas como os relatórios de gestão fiscal, balanços e despesas em geral. O sistema oferece um mecanismo ao administrador para dividir as contas públicas por tipo.
9.1. Categorias	Permite a administração das categorias de contas públicas. Podem ser criadas categorias e subcategorias para facilitar a organização destes documentos. Exemplo: despesas > RGF, despesas > RREO. A criação das categorias e/ou é livre e a melhor forma de organizar estes documentos fica à escolha da própria instituição.
10. Formulário de Solicitações	Espaço para criar os tipos de solicitações que o usuário poderá realizar. Criação de formulários dinamicamente. É necessário poder definir para qual e-mail serão direcionados, quais campos de preenchimento deverão existir (tipos de campo devem ser texto, e-mail, numérico, seleção de opções, sim/não, data, descritivo). Neste espaço é possível criar formulários específicos como, por exemplo, para comprovação de 'prova de vida'.
11. Agendamento	Permite a criação de um sistema de agendamento online para disponibilizar aos usuários que acessam o site. O calendário de agendamento possui os seguintes dados: - Unidade; - Data; - Horário; - Quantidade de atendimentos por dia/horário; - Agendamento por assunto;



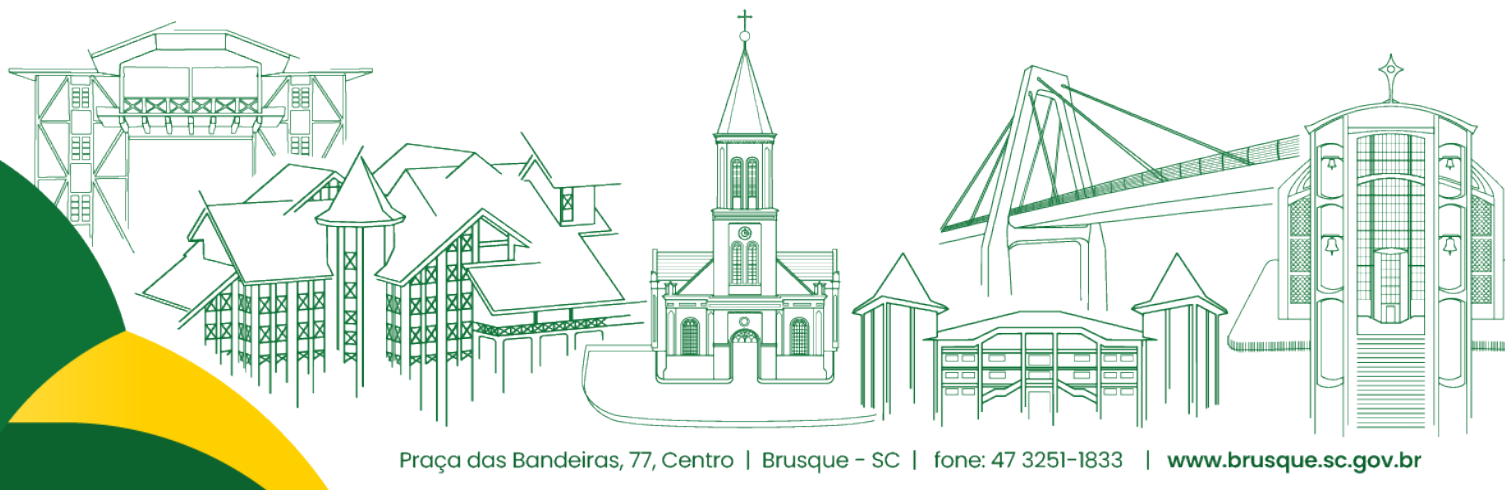


	- Cadastro de exceções (dias que por padrão teriam atendimento, mas devido a feriados ou datas especiais precisam ser bloqueados).
11.1. Agendamento – Unidades	Permite separar os agendamentos de acordo com cada unidade. Desta forma, é possível criar dias e horários de atendimento independentes para cada unidade.
11.2. Agendamento – Assunto	Os agendamentos podem ser definidos por assunto. Exemplo: retirada de exames, doação, etc.
11.3. Agendamento – Exceções	Ao se criar o agendamento, criam-se padrões de dias e horários. Porém, caso haja algum feriado ou data em que a instituição não esteja funcionando, é possível cadastrar exceções para que neste(s) dia(s) específico(s) não ocorra atendimento.
11.4. Agendamento – Registro de Consultas	Toda vez que um usuário se cadastra para um agendamento os seus dados, o dia e o horário de atendimento ficam registrados no sistema de gerenciamento do site para controle interno. Após passar a data agendada, é possível marcar se o usuário realmente compareceu ao atendimento.
11.5. Agendamento – E-mails	Todo processo de agendamento gera o disparo de um e-mail, tanto para a pessoa que realizou o agendamento, como para a instituição.
11.6. Agendamento – Cancelamento	O usuário poderá cancelar o agendamento a qualquer momento, desde que seja antes da data agendada.
12. Avisos	Avisos abrem na forma de 'modal'. É possível incluir avisos especialmente em dias de atendimento com horário diferenciado, feriados, etc. Possível de incluir informações como título, descrição, data de início e fim de veiculação, tempo em segundos que o aviso fica aparecendo na capa do site.
13. Banners	Possibilidade de colocar banners referentes a eventos, campanhas e serviços que a instituição oferece. A instituição pode determinar o período que o banner fica no ar, como também seu respectivo link.
14. Busca	Efetiva busca no site de acordo com os conteúdos cadastrados. Esta busca é personalizada e consulta todos os dados cadastrados no site, menos o conteúdo que consta dentro de anexos como DOC e PDF.
15. Gerenciamento de Usuários	Permite ao administrador do sistema gerenciar as permissões de usuários no sistema. Define que módulos cada usuário pode acessar para atualizar o conteúdo do sistema.
16. Estatísticas de Acesso	Disponibilizar e configurar, no admin do sistema, a página junto a um dos sistemas de estatísticas de acesso mais completos, o Google Analytics.
17. Mapa de Localização	Configuração do mapa de localização da empresa (Google Maps).
18. Cadastro em	Cadastrar o site da instituição de forma correta nos principais mecanismos de busca





Mecanismos de Busca	da internet como Google e Yahoo caso o site ainda não tenha este serviço em funcionamento.
19. Acessibilidade	Menu específico de acessibilidade conforma regras da Lei de Acessibilidade. Inclui acesso à página de descrição sobre acessibilidade (onde constam links de programas para baixar como, por exemplo, Dosvox e Motrix, aumentar/diminuir fonte, versão para daltônicos, acesso direto ao campo de busca, etc)
20. Perguntas Frequentes	Exigência em portais de municípios, o módulo permite a inclusão de perguntas e respostas visando esclarecer dúvidas gerais e comuns pertinentes.
Ambiente	Características
Servidor	– Linux (Preferencialmente na respectiva ordem: Redhat, Centos/AlmaLinux, Debian, Ubuntu) – Docker-Compose – Docker – Nginx – Git (versão 2.0 ou superior) – Acesso sudoers/root ao usuário - PHP mail SMTP – Nginx – PostgreSQL – Git – Composer 2 – Curl – PHP Curl Extension
Estrutura do Site	– Yii 2 - PHP version 8.1 – Reflection extension – PCRE extension – SPL extension – Ctype extension – MBString extension – OpenSSL extension – Intl extension – Fileinfo extension – DOM extension





- PDO extension
- PDO PostgreSQL extension
- ImageMagick PHP extension
- PHP allow url include

3.2. Dos serviços a serem contratados:

3.2.1. Servidor de Hospedagem:

- Servidor semi-dedicado que compartilha recursos apenas com número reduzido de outros clientes com aplicações desenvolvidas pela mesma empresa no mesmo servidor;
- Servidor em nuvem com 30gb de espaço em disco e transferência ilimitada;
- Backups diários das aplicações e banco de dados.
- Os backups dos bancos de dados devem ser armazenados diariamente pelo período vigente do contrato sendo possível a recuperação dos dados em qualquer período.
- Instalação e renovação de certificados SSL para o domínio do instituto.

3.2.1.2. Manutenção Preventiva/Corretiva e Suporte Mensal:

- Manutenção preventiva/corretiva e suporte do Portal do IBPREV; 04 (quatro) horas mensais de atendimento.
- Manutenção Legal: alteração e implementação que obedece a determinação legal por órgãos regulamentadores;
- Manutenção Preventiva: atualização do sistema de gerenciador de conteúdos; análise de relatórios de visualização; Acompanhamento do SEO (mecanismo de busca);

3.2.1.3 Suporte Mensal:

- 04 (quatro) horas mensais de atendimento para suporte e consultoria na atualização de conteúdos;

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação não carece de indicação específica de marca/modelo.

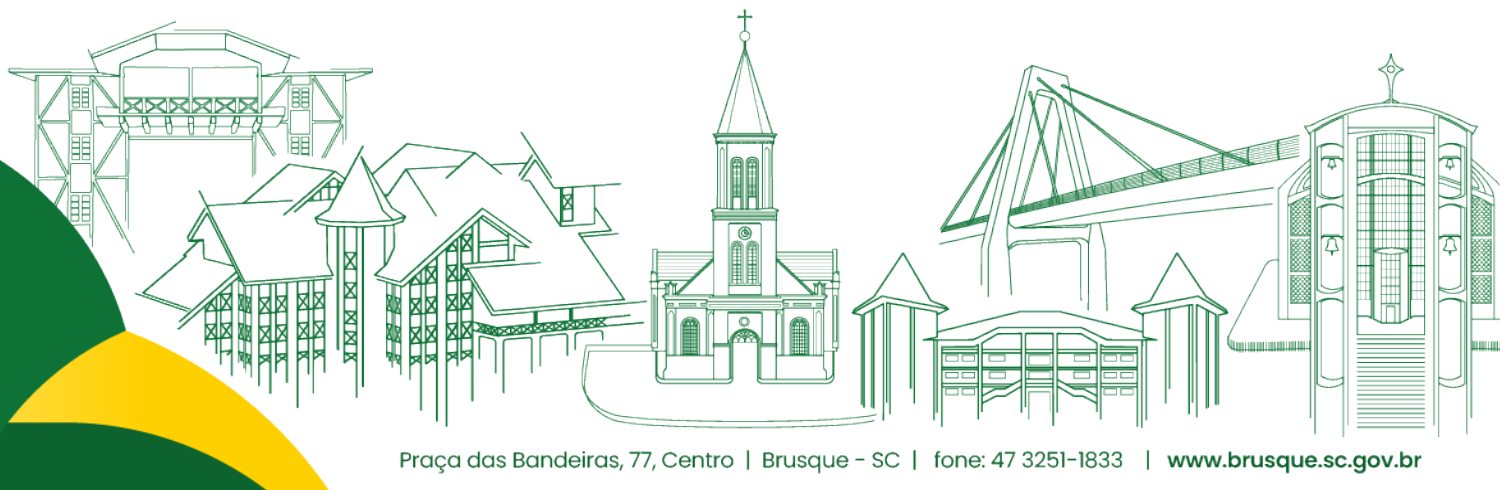
4.1.2. Não se identificou possíveis impactos ambientais e a necessidade de medidas de tratamento ou mitigadoras, buscando sanar os riscos ambientais existentes, e por se tratar de um serviço de prestação de serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva, suporte, e hospedagem do Web Site, não há critérios e práticas de sustentabilidade a serem exigidas da empresa a ser contratada;

4.2. Subcontratação:

4.2.1. Nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** não poderá subcontratar quaisquer partes desta contratação;

4.3. Garantia da contratação:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.





4.4. Da Prova de Conceito:

4.4.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, **NO PRAZO DE ATÉ 05 DIAS APÓS A CONVOCAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**.

4.4.2. Ficam designados para a avaliação de conformidade do serviço, os servidores do **INSTITUTO BRUSQUENSE DE PREVIDÊNCIA: Antonio Carlos Cerchiari – Contador e Rafael Pires Rubim – Agente Administrativo**, visando comprovar o atendimento às especificações do objeto deste certame e para isso, a empresa que for considerada “vencedora provisoriamente”, deverá agendar uma apresentação do serviço na sede do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV, via telefone (47)3354-3527 ou pelo e-mail joana@ibprev.sc.gov.br, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a data da realização do certame.

4.4.3. A Prova de conceito poderá ser realizada de forma online, no prazo de até 5 dias (cinco dias úteis após a intimação do licitante). A ausência de representante para dar início ao trabalho de demonstração após o fim desse prazo será motivo de desclassificação da proposta;

4.4.4. A duração da prova de conceito será de, no máximo 1 (um) dia útil. Nesse período, a licitante detentora deverá executar todas as demonstrações exigidas neste termo;

4.4.5. Não será permitida apresentação estática (Microsoft Word, Microsoft Powerpoint, PDF, imagens, ETC).

4.4.6. Todos os itens integrantes das funcionalidades solicitados deverão ser demonstrados para a comprovação de seu funcionamento, caso o serviço apresentado pela empresa não atenda as especificações do objeto estará automaticamente desclassificada.

4.4.7. A aceitabilidade da proposta será condicionada à comprovação, na prova de conceito, de atendimento à 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais “obrigatórios”;

4.4.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

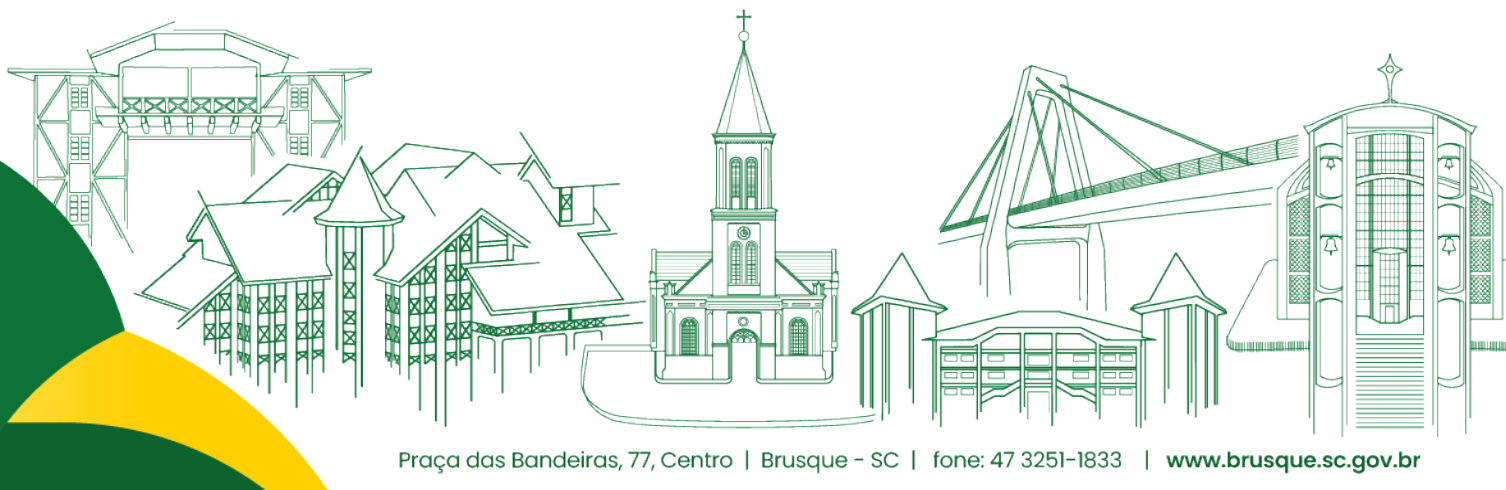
5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Os serviços que exigirem execução presencial serão realizados na sede do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV, situada na cidade de Brusque – SC, excetuando-se o serviço de Suporte Remoto e outros quando houver acordo entre as partes.

5.1.2. Os profissionais da empresa a ser contratada deverão utilizar-se de computadores próprios para execução de suas atividades, salvo eventual disponibilidade de equipamentos do IBPREV.

5.1.3. Início da execução do objeto: A prestação de serviço deverá ser iniciada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato.

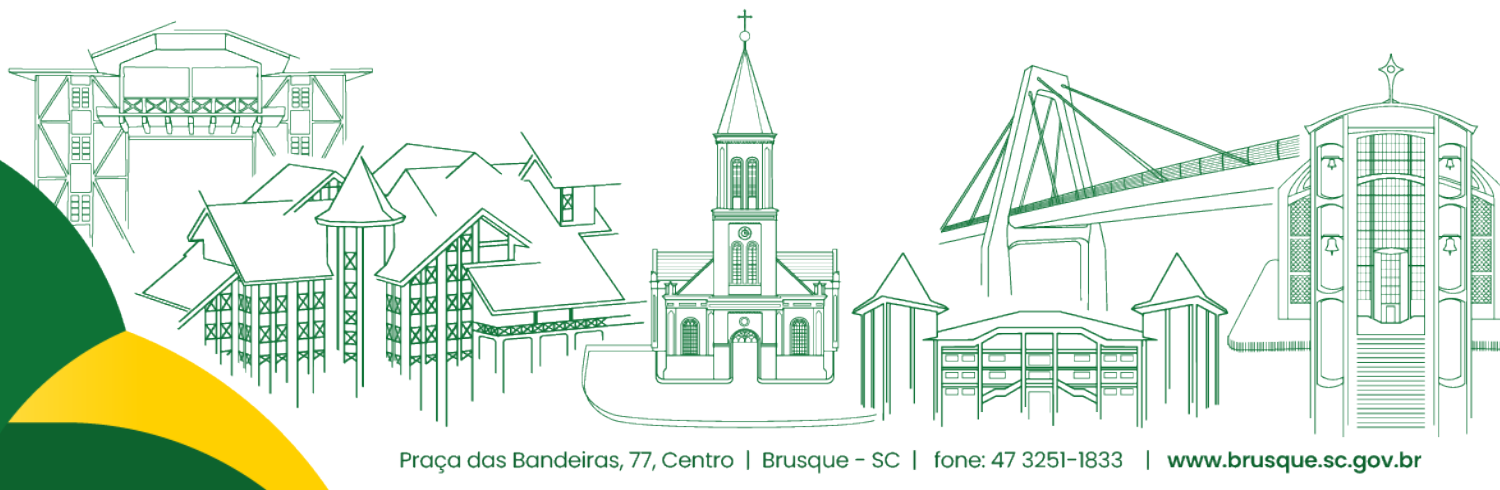




5.2.1. Obrigações das partes contratantes:

5.2.2. Obrigações da CONTRATADA

- Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, por sua culpa ou dolo durante o prazo de vigência do contrato não eximindo sua responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento porventura efetuado pelo CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, inclusive, com pessoal utilizado na execução do objeto, que não terá nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;
- Entregar o objeto em conformidades qualitativas, quantitativas e no prazo estabelecido;
- Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no TR;
- Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;
- Responsabilizar-se e indenizar por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à Fiscalização;
- Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV;
- Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV;
- Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV;
- É vedada a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;





- A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos;

5.2.3 Obrigações da CONTRATANTE:

- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da Contratada, devidamente identificados, às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência, desde que previamente comunicado e aprovado;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes do TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;
- Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação do serviço, fixando prazo para a sua correção;

5.3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.3.1. Os serviços que exigirem execução presencial serão realizados na sede do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV, situada na cidade de Brusque – SC.

5.4. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

5.4.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

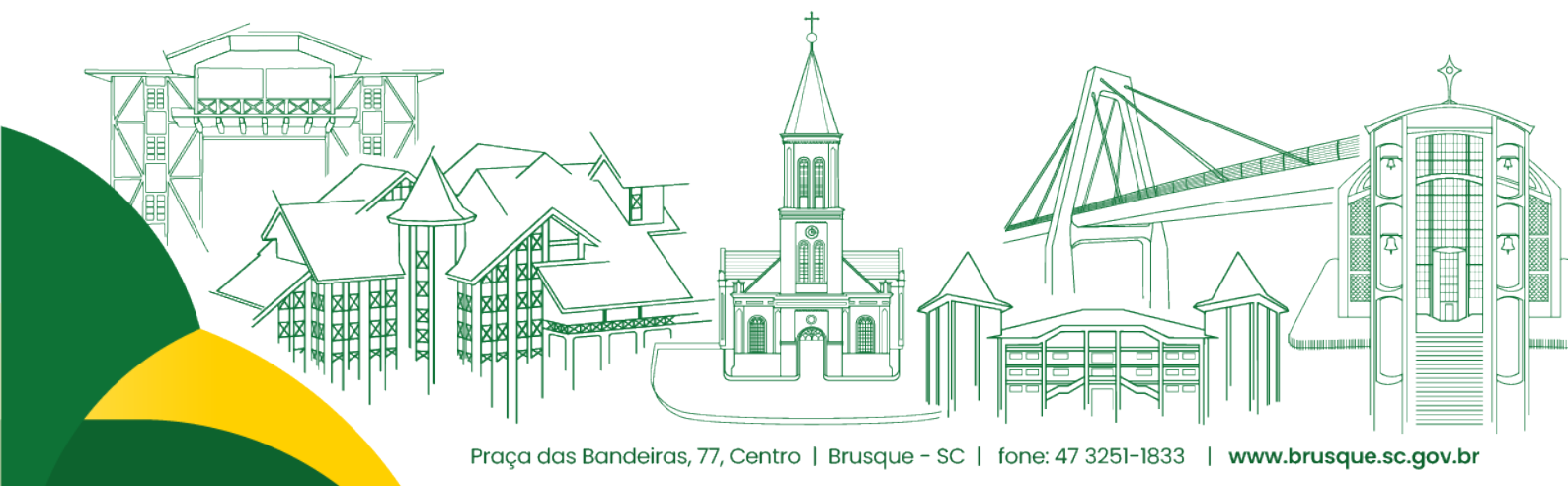
6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).





6.4.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4.2.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.4.2.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.4.2.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.4.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.4.2.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

6.5. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

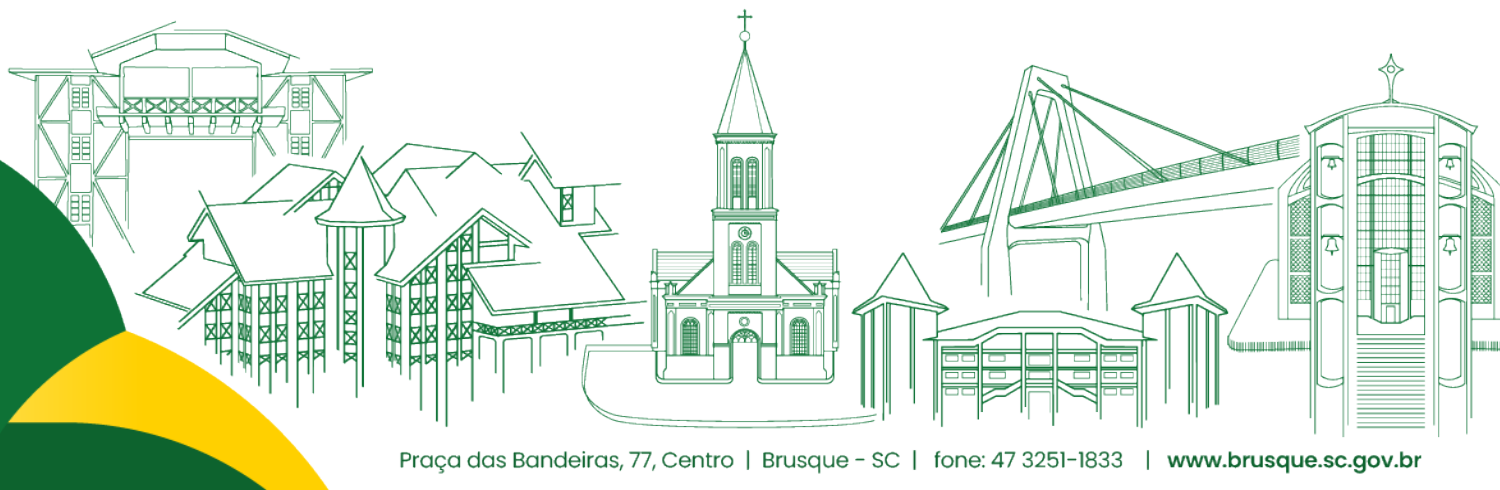
6.5.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6. 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.6.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

6.6.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico,





administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.6.4. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.9. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.10. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14133/2021 designam-se os servidores abaixo elencados para fiscalização e acompanhamento acerca da execução contratual:

- **Fiscal administrativo:** JOANA BEATRIZ CARDOSO VECHI DOGNINI – AGENTE ADMINISTRATIVO – Matrícula 67902
- **Fiscal técnico:** RAFAEL PIRES RUBIM – AGENTE ADMINISTRATIVO
- **Fiscal administrativo e/ou Fiscal Técnico substituto:** ANTONIO CARLOS CERCHIARI JÚNIOR – CONTADOR

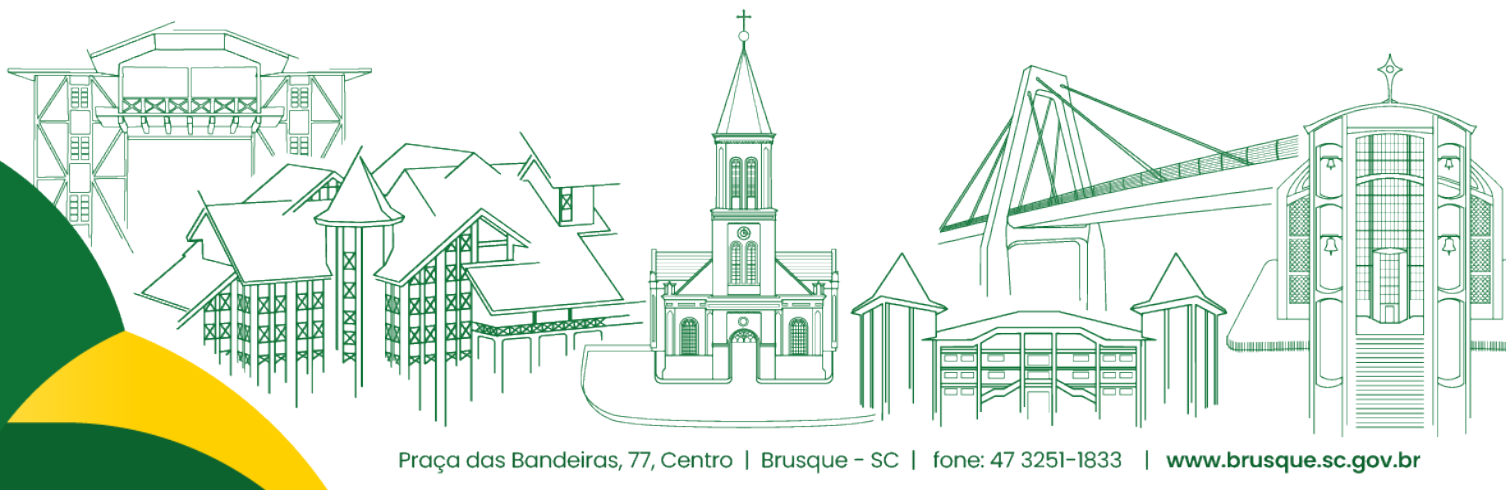
7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.





7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Pagamento

7.9. Liquidação

7.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

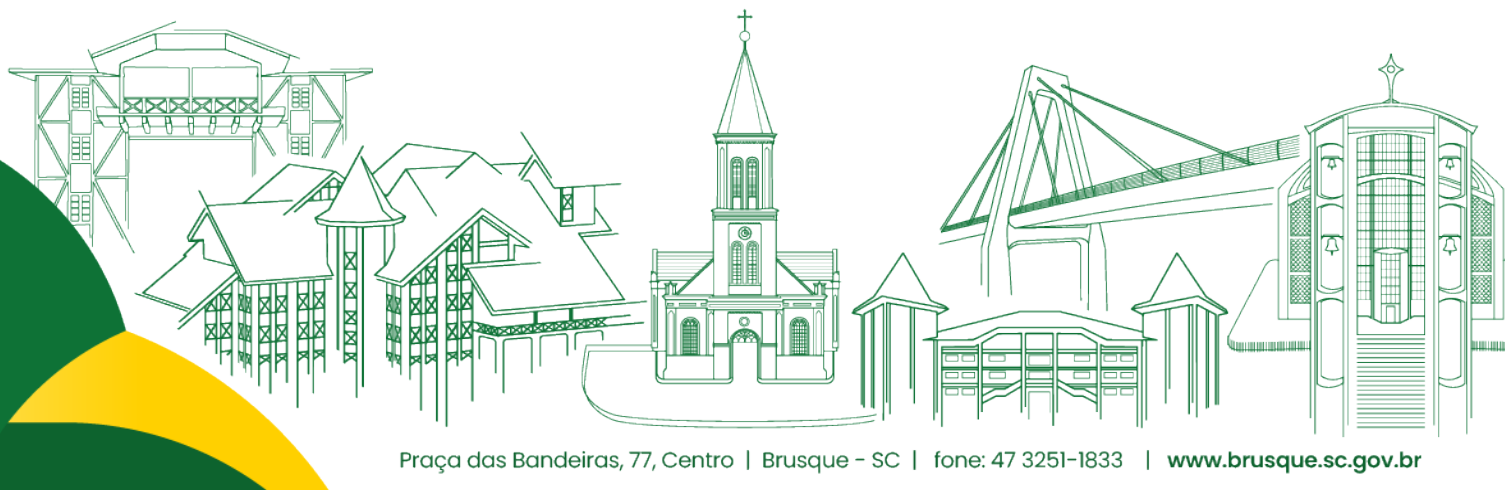
- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

7.9.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.9.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante apresentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do





contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.9.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.10. Forma de pagamento

7.10.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite pelas autoridades competentes e responsáveis do Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, com fundamento nos artigos 6º XLI, 28 caput, inciso I e artigo 29 caput, nos termos da Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação jurídica

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial,





sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.2.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Brusque por meio de certidão disponibilizada no endereço <<https://brusque.atende.net/autoatendimento/servicos/certidao-negativa-de-debitos/detalhar/1>>.

8.3.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

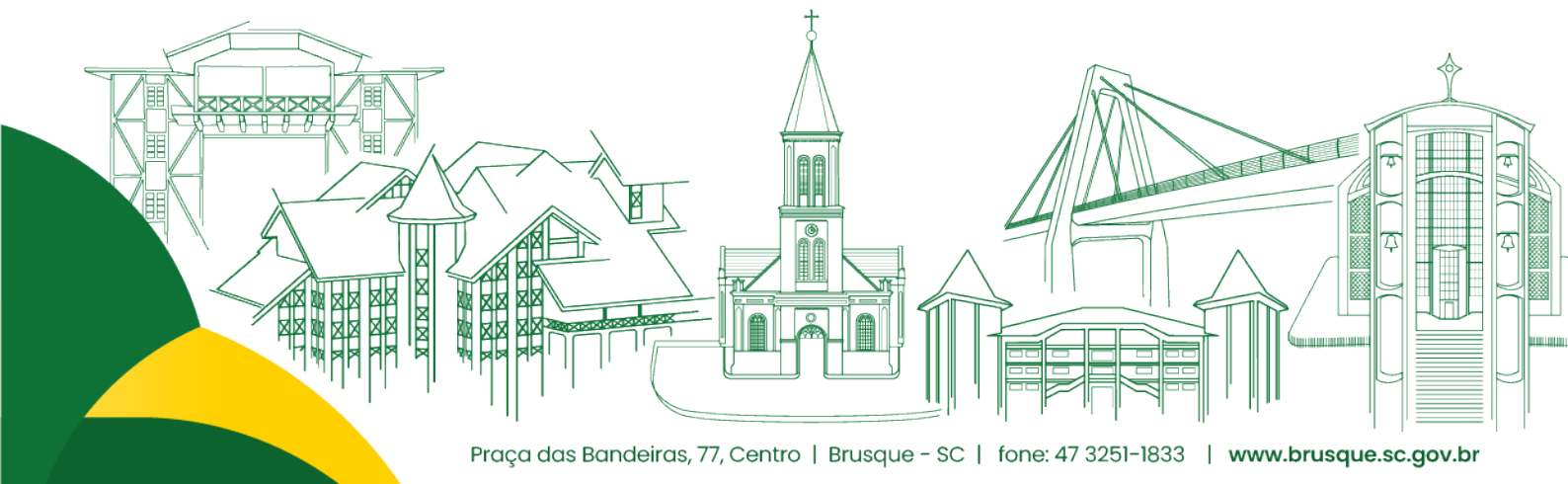
8.3.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 12.257,52(Doze mil duzentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e dois centavos), conforme custo unitário apostado na tabela em anexo.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante já forneceu, satisfatoriamente, prestação de serviços semelhantes para o desempenho de atividade compatível com o objeto definido neste Termo de Referência e de acordo com os requisitos técnicos nele





descritos;

10.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução;

10.4. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

10.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

10.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

10.7. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pela própria licitante.

11.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação/fonte de recurso:

Orgão 70 – IBPREV

Unidade 1 – IBPREV

Tipo de Ação – Atividade 2312

Elemento – 3339

Referência Dotação – 125

Vínculo – 180270000000 – Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de Administração. Conforme Indicação de Fonte de Recursos Orçamentários e Financeiros anexo.

Brusque/SC, 16 de outubro de 2023.



Documento assinado digitalmente

JOANA BEATRIZ CARDOSO VECHI DOGNINI

Data: 26/10/2023 17:24:59-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Joana Beatriz Cardoso Vechi Dognini

Agente administrativo

matrícula 67902

Responsável pela elaboração do TR





HUMBERTO
MARTINS
FORNARI:44437668
049

Assinado de forma digital
por HUMBERTO MARTINS
FORNARI:44437668049
Dados: 2023.10.26
17:29:16 -03'00'

Humberto Martins Fornari
Diretor-Presidente
IBPREV

