

# Termo de Referência 4/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
4/2024	153046-UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO/ES	FABIO MASSANTI MEDINA	05/12/2024 08:01 (v 18.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23068.003163/2024-41

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na implantação de Repositório Institucional (RI) com o uso do software livre Dspace no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATSER	Un.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
01	Customização, migração de dados, configuração, Manutenção e suporte técnico, consultoria, treinamento e implantação de novas versões do por meio da solução (Dspace) para Repositório Institucional	26972	mês	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura de da assinatura do Termo de Contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de armazenamento, preservação, divulgação e livre acesso, via internet, à produção científica dos discentes e servidores da Universidade Federal do Espírito Santo – UFES. Além de dar publicidade às produções científicas, o Repositório Institucional da UFES desempenhará papel fundamental no cumprimento dos requisitos avaliativos do Ministério da Educação/Inep, os quais conferem importância significativa aos Trabalhos de Conclusão de Cursos

(TCC) na avaliação e reconhecimento dos cursos superiores oferecidos pela UFES. Portanto, o serviço a ser contratado pretende como resultado reunir em um único espaço virtual as produções científicas da comunidade acadêmica dos campi da Universidade e Reitoria.

2.2. Os benefícios esperados com esse estudo e a aquisição dessa solução tecnológica serão:

- Armazenamento, preservação, disseminação e livre acesso à literatura produzida pela comunidade acadêmica da UFES;
- Melhoria da comunicação científica;
- Melhoria da pontuação nas avaliações dos cursos superiores no Sistema Nacional de Avaliação Superior (Sinaes) realizadas pelo MEC/INEP e CAPES;
- Elaboração de dados estatísticos referente a produção intelectual e científica da comunidade acadêmica da UFES;
- Atualização das tecnologias informacionais nas bibliotecas da UFES.

2.3. Os benefícios esperados com esse estudo e a aquisição dessa solução tecnológica serão:

- Armazenamento, preservação, disseminação e livre acesso à literatura produzida pela comunidade acadêmica da UFES.
- Melhoria da comunicação científica.
- Melhoria da pontuação nas avaliações dos cursos superiores no Sistema Nacional de Avaliação Superior (Sinaes) realizadas pelo MEC/INEP.
- Elaboração de dados estatísticos referente a produção intelectual e científica da comunidade acadêmica da UFES.
- Atualização das tecnologias informacionais nas bibliotecas da UFES.

### 3. Descrição da solução

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo digital nº. 23068.003163/2024-41

3.2. A solução TIC consiste na implantação de Repositório Institucional (RI) com o uso do software livre Dspace no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo. O repositório visa reunir, em um único local (virtual), a produção técnica científica dos discentes e servidores da UFES de forma a armazenar, preservar e disseminar democraticamente esses documentos.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto da contratação também está alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2021-2030 (PDI). Conforme demonstrado abaixo. O fato de a contratação não estar incluída no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) deve-se à ausência de previsão orçamentária para esse projeto na época em que o documento estava sendo elaborado. No entanto, com a perspectiva de obtenção de recurso via emenda parlamentar, essa limitação pode ser superada, permitindo assim a continuidade do projeto.

4.2. A contratação da empresa especializada também se justifica pela necessidade de atender à Portaria no. 315/2018 do Ministério da Educação, que estabelece a obrigatoriedade de manter o acervo acadêmico permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta. Conforme Anexo I da IN SGD nº 94/2022, item 1.4.5. do ANEXO I, avaliou-se o custo-benefício de contratar os serviços de suporte técnico e de atualização de versões, considerando elementos como a necessidade de implementação da solução e os riscos envolvidos.

4.3. Assim, a contratação tem como objetivo a prestação de serviços por uma empresa especializada na atualização, implementação, customização e suporte técnico do Repositório Institucional da UFES. O propósito é garantir a eficiência, segurança e adequação do DSpace às necessidades da universidade, além de cumprir as exigências legais e estratégicas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. O objeto da contratação também está alinhado com o PDI 2021-2030 e em consonância com o PDTIC 2022-2025 da UFES, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS			
ID	Objetivos Estratégicos		
OE15	Propor e desenvolver novas soluções de TIC, envolvendo docentes e discentes, integrando ensino, pesquisa e extensão.		
OT1	Assegurar infraestrutura adequada ao ensino.		
OTP1	Expandir e consolidar a infraestrutura adequada às atividades de pesquisa.		
OTExt1	Expandir e consolidar a infraestrutura adequada às atividades de extensão Expandir e consolidar a infraestrutura adequada às atividades de extensão		
ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A4.4.3	Contratação/desenvolvimento de soluções	M4.4	Ampliar a integração entre os sistemas de gestão das atividades de assistência estudantil, ensino, pesquisa e extensão.

Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

#### 4.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.4.1. Requisitos de Negócio:

- A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- Promover a contratação de empresa visando atender o objetivo estratégico do PDI 2021-2030, qual seja: "Promover a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura física e tecnológica, oferecendo e incentivando o uso de recursos inovadores, por meio da execução orçamentária eficiente, com foco na economicidade, na sustentabilidade e na acessibilidade.";
- Implementar o RI da UFES por meio do software livre Dspace de maneira que permita o armazenamento, o gerenciamento, a preservação e a visibilidade da produção científica da instituição em seus diversos formatos (documentos, programas de computador, imagens, arquivos de áudio e vídeo, páginas Web, entre outros) de forma ilimitada.
- Garantir a manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva a fim de corrigir falhas do software livre Dspace quando ocorrerem.
- Integração com LDAP/Active Directory para autenticação;
- Integração com Plataforma Lattes;
- Integração com Plataforma Sucupira;
- APIs RESTful para interoperabilidade.

##### 4.4.2. Segurança:

- Conformidade com LGPD;
- Criptografia em repouso para dados sensíveis;
- Controle granular de permissões.

#### 4.5. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

##### 4.5.1. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Transferência de Conhecimento contendo, no mínimo:

- O treinamento deverá ser de, no mínimo, 20 (horas) horas de duração, e deverá ser prestado na forma on-line mediante agendamento prévio.
- Cronograma detalhado de repasse de conhecimentos técnicos e operacionais;
- Metodologia, ferramentas e técnicas a serem utilizadas;
- Carga horária e conteúdo programático das sessões de transferência;
- Perfil dos instrutores;
- Material didático a ser utilizado.

4.5.2. A transferência de conhecimento deverá contemplar:

4.5.2.1. Documentação Técnica:

- Administração da plataforma;
- Configuração e customização;
- Resolução de problemas comuns;
- Procedimentos de manutenção preventiva;
- Monitoramento e otimização de desempenho.

#### 4.6. REQUISITOS LEGAIS

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD /ME nº 94, de 2022 (especialmente observando-se que o objeto da contratação não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º, que proíbem contratações de TIC sem alinhamento com políticas e diretrizes de TIC, sem planejamento adequado, que gerem dependência tecnológica, ou que comprometam a segurança da informação), Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e outras legislações aplicáveis.

#### 4.7. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO:

A Contratada deverá fornecer serviço de manutenção quando necessário, nos casos de erros, mau funcionamento do software ou fornecimento de melhorias e aperfeiçoamentos através de atualizações do sistema. Para tanto, a Contratada deverá fornecer meios para contato e registro de ocorrências do funcionamento do serviço contratado, através de meios eletrônicos e telefone. As principais atividades compreendem:

1. Implantar o sistema DSpace, versão 7.2 ou superior, em ambiente (VM) fornecido pela equipe da STI da UFES, para a disponibilização do Repositório Institucional da Universidade, seguindo o projeto elaborado pelo Comitê Gestor do Repositório Institucional.
2. Realizar a importação de todo o conteúdo (usuários, dissertações, documentos e metadados) do atual Repositório Institucional (<https://repositorio.ufes.br/>) para o novo repositório.
3. Customizar a interface gráfica do DSpace para se alinhar ao padrão de sites do Governo Federal (Padrão GOV.BR).
4. Implementar melhorias solicitadas pelo Comitê Gestor do Repositório Institucional.
5. Disponibilizar um sistema de abertura de chamados via e-mail ou telefone para suporte técnico.
6. Prestar suporte técnico, quando acionado, sobre a utilização do software, garantindo o pleno funcionamento do Repositório no formato 8x5, oito horas por dia, de segunda a sexta. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades

#### 4.8. REQUISITOS TEMPORAIS

Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 dias corridos a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

- 4.8.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.8.2. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.8.3. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Customização do repositório	10 (dez) dias	5 (cinco dias)
Suporte e manutenção	03 (três) dias	10 (dez dias)

#### 4.9. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

4.9.1. Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) e à Política de Segurança da Informação e Comunicações do Contratante. A Contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da UFES, e ainda:

- A Contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da

UFES.

- É de responsabilidade da Contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da UFES, para realização de serviços de suporte técnico.
- É de responsabilidade da Contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo.

#### 4.10. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

O conjunto de características dos serviços a serem contratados não têm impacto possível sobre os recursos e os serviços ambientais para a conservação dos ecossistemas.

#### 4.11. REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.11.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.11.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

#### 4.12. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

4.12.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

- Customização da interface gráfica conforme determinado pela instituição (aplicação de cores e logo da UFES).
- Customização da barra de navegação com os manuais, tutoriais e ajuda para utilização do sistema.
- Customização dos metadados do depósito dos documentos.
- Implementação do sistema de busca simples e avançada que permita a seleção dos campos de busca.
- Implementação do refinamento dos resultados de busca.
- Implementação do acesso via login e senha.
- Implementação da navegação dos dados por data do documento, tipo de produção, autores, orientadores, título, assunto, área do conhecimento (CNPQ), campus, curso e tipo de documento.
- Implementação da métrica de desempenho das produções científicas depositadas. Migração de dados.
- Manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva a fim de corrigir falhas do software quando acontecerem.
- Implementação da navegação dos dados por data do documento, tipo de produção, autores, orientadores, título, assunto, área do conhecimento (CNPQ), campus, curso e tipo de documento dos sistemas governamentais de Ensino, Pesquisa e Extensão, por exemplo, plataforma Sucupira.

#### 4.13. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- A solução somente será considerada entregue, configurada e implantada quando estiver em pleno funcionamento nas dependências da UFES.
- A Contratada deverá permitir que a UFES acompanhe todas as etapas por ela realizadas na implantação da solução.

#### 4.14. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

#### 4.15. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Os serviços de deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

#### 4.16. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Nota de Empenho e assinatura do Contrato emitida pela Contratante.

O Contrato indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: de maneira eletrônica e por via telefônica nos dias úteis, das 8h às 18h.

A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

#### 4.17. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

O Contratado deve seguir integralmente os requisitos de Segurança da Informação, a Política de Segurança da Informação (POSIN) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), disponíveis no site da Superintendência de Tecnologia da Informação.

#### 4.18. VISTORIA

Não se aplica para essa natureza de contratação.

#### 4.19. SUSTENTABILIDADE

Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo:

- No escopo desta contratação não foram identificados elementos que possam gerar impacto ambiental em sua execução.
- Entretanto, a contratada deverá empregar, sempre que possível e no que couber para a correta execução do objeto, materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

#### 4.20. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.21. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Haverá exigência de garantia de contratação na modalidade seguro garantia, conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no valor de 3% do total do contrato.

#### 4.22. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O [DIMENSIONAMENTO E/OU APRESENTAÇÃO] DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Aquisição de licença e serviços relacionados ao repositório institucional, utilizando a plataforma DSpace. A proposta deve incluir, no mínimo, os seguintes serviços: implantação do sistema, customização de funcionalidades e interface de usuário, treinamento da equipe técnica e administrativa, consultoria especializada para otimização de processos e fluxos de trabalho, manutenção contínua do sistema e suporte técnico para garantir a operação eficiente e a segurança dos dados do repositório. A migração de dados existentes para o novo sistema e a geração de relatórios gerenciais e estatísticos também devem estar contemplados.

#### 4.22. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.22.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 4.22.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 4.22.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 4.22.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 4.22.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 4.22.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 4.22.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 4.22.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 4.22.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

4.23. São obrigações do CONTRATADO

- 4.23.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 4.23.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 4.23.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 4.23.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 4.23.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 4.23.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 4.23.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 4.23.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 4.23.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

- 4.24. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:
- 4.24.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 4.24.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 4.24.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 4.24.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 4.24.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 4.24.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 4.24.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 4.24.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 4.24.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Etapa	Resp.	Prazo (dias)
Instalação da VM e disponibilização do acesso.	STI/UFES	5
Instalação do DSPACE com protocolo HTTPS e módulo REST API na VM disponibilizada.	CONTRATADA	15
Importação dos dados do repositório legado	CONTRATADA	20
Customização da página no padrão visual do IFSP (padrão GOV.BR)	CONTRATADA	30

5.2. Após a implantação do Software, as etapas seguintes são referentes a correções e melhorias da aplicação, e devem ser realizadas durante todo o período do contrato. São elas:

- 5.2.1. Atualizações de segurança da aplicação DSpace;
- 5.2.2. Atualizações de segurança do servidor de aplicações (Tomcat);
- 5.2.3. Apoio e ajustes no servidor de hospedagem;
- 5.2.4. Apoio e ajustes no servidor de banco de dados;
- 5.2.5. Monitoramento da aplicação;
- 5.2.6. Esclarecimento de dúvidas;
- 5.2.7. Busca de solução para ocorrência de erros ou exceções identificáveis que ocorram nas aplicações;
- 5.2.8. Atualização das aplicações com versões corrigidas, se necessário;
- 5.2.9. Ajustes de configurações da aplicação (formulários, metadados, índices e alterações em lote, customizações (desde que não acarretem em alteração de código-fonte original), integrações com métricas, entre outros recursos);
- 5.2.10. 1 (uma) atualização de versão do software (ex: 7.2 para 8.0) sob solicitação da CONTRATANTE;
- 5.2.11. Controle de versão.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados remotamente. O endereço da Contratante e a equipe técnica de TI está localizada no endereço:

Av. Fernando Ferrari, 514 – Vitória – ES, CEP: CEP 29075-910 – Prédio da Biblioteca Central – Campus de Goiabeiras

5.4.. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h às 20h.

5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5.2. Formas de transferência de conhecimento

Formas de transferência de conhecimento A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

- Entrega de relatórios das atividades executadas incluindo, principalmente, todas as atualizações e customizações solicitadas pela Contratante
- Fornecimento de código-fonte de evolução e/ou adequação dos sistemas;
- Reunião apontando as alterações executadas quando solicitada pela contratante

5.6. Mecanismos formais de comunicação

5.6.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

5.6.2. Ordem de Serviço;

5.6.3. Ata de Reunião;

5.6.4. Ofício;

5.6.5. Sistema de abertura de chamados;

5.6.6. E-mail. A comunicação formal deverá ser realizada via e-mail institucional [direcao.biblioteca@ufes.br](mailto:direcao.biblioteca@ufes.br) e emails oficial fornecido pela Contratada.

Formas de Pagamento

5.7. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

5.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.8.1 O Contratado 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.

5.8.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS deste termo de referência

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 conterà 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.

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período 15 dias

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. 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](#)).

#### **Fiscalização Técnica**

6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. 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, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021. \(IN05/17 - art. 62\)](#)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 Aferição de funcionamento do serviço contrato;

6.26.2. Verificação da funcionalidade do repositório.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.30. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

- 6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.34. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. 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 ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. 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, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. 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.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	De acordo com o serviço contratado e o prazo definido
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; $\Sigma Q_{tap}$ = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; $\Sigma Q_{tr}$ = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $>$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. *Disponibilidade do Repositório: Tempo de atividade do repositório, Frequência e duração de qualquer tempo de inatividade planejado, Resposta a períodos de inatividade não planejados.*

7.4.2. *Integridade e Segurança dos Dados: Medidas de segurança rompidas para proteger os dados; Integridade dos dados armazenados no repositório;*

7.4.3. *Desempenho do Sistema: Velocidade de acesso aos recursos do repositório; Tempo de resposta ao executar operações no repositório.*

7.4.4. *Atualização e Manutenção: Frequência e qualidade das atualizações de software; Tempo de resposta a problemas identificados e aplicação de correções.*

7.4.5. *Facilidade de Navegação e Pesquisa: Usabilidade do sistema para usuários finais. Eficiência e eficácia dos recursos de busca e navegação.*

7.4.6. *Conformidade com Padrões: Adesão aos padrões de metadados; Conformidade com padrões de interoperabilidade.*

7.4.7. *Suporte Técnico e Atendimento ao Cliente: Disponibilidade e responsabilidade do suporte técnico; Qualidade das respostas e soluções fornecidas.*

### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. 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, de 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.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. 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.

### **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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 junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra



impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### 75. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.5.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.5.2. Testes das funcionalidades implementadas;

7.5.2.1. Verificação de atualização de arquitetura de acordo com a especificação de cada serviço.

#### 7.6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

7.6.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (24) horas úteis.	Multa de 1 (um) % sobre o valor total do Contrato por dia de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 (dez) dias úteis. Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% do valor total do contrato.
	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP > 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	Rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis.	Multa de 10 (dez) % sobre o valor total da proposta de preços vencedora.
	Inexecução total ou parcial do objeto deste contrato por parte da contratada	Suspensão de licitar e impedimento o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos. Impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos e entidades da União com consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 (dez) % do valor total do Contrato.

7.6.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

7.6.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.6.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### 7.7.3. Liquidação

7.7.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.7.3.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.3.3 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:

7.7.3.1. o prazo de validade;

7.7.3.2. a data da emissão;

7.7.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.7.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.7.3.5. o valor a pagar; e

7.7.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7.3.7. 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;

7.7.3.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.3.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

7.7.3.10. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.7.3.11. 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.

7.7.3.12. 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.

7.7.3.13. 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 junto ao SICAF.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento DISPENSA DE LICITAÇÃO, ancorados na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que em seu artigo nº 75 que trata de contratações de serviços quando o valor é inferior ao valor de 59.906,02. com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

#### Exigências de habilitação

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

Considerando o disposto no inciso I do artigo 48 da Lei Complementar 123/2006, este Termo de Referência estabelece a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte na presente contratação. Conforme a legislação vigente,

contratações de até R\$ 80 mil são reservadas para essas categorias de empresas, fomentando a competitividade e o desenvolvimento econômico local.

Ressalta-se que a participação exclusiva está em conformidade com as disposições legais aplicáveis e tem como objetivo promover a participação ativa das microempresas e empresas de pequeno porte no processo de contratação pública, incentivando a geração de empregos e o fortalecimento do tecido empresarial regional.

Portanto, os fornecedores interessados que participem neste processo deverão enquadrar-se como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme definido pela legislação pertinente, sendo obrigatória a apresentação de documentação que comprove tal condição durante a fase de habilitação.

#### **Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **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;

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. 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](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. 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.

8.20. 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.25. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.25.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

8.26. A licitante deverá apresentar além da documentação para habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal a documentação que comprove sua habilitação técnica, sendo obrigatoriamente e necessária a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT), em nome da licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devendo comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, e deverão referir-se a serviço prestado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, apresentando:

8.26.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços objeto da referida contratação, quer seja na ferramenta DSPACE ou outro software livre, com características pertinentes e compatíveis com as especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

8.26.3. O(s) atestado(s) apresentado pela licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem ao AN, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor, como por exemplo: número e período de vigência do contrato, especificação do serviço executado, nome, cargo e telefone institucional para contato junto ao emitente;

8.26.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

8.26.7. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração;

8.26.8. No caso de o profissional de tecnologia da informação ou profissional que possua qualificação e experiência comprovada com o sistema, responsável pela prestação dos serviços ser sócio-proprietário da empresa, a comprovação será através da apresentação do contrato social ou outro documento legal. No caso de empregado da empresa, através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS comprovando o vínculo empregatício do profissional na empresa licitante. No caso de profissionais que detenham vínculo através de Contrato de Prestação de Serviços, a

comprovação do vínculo do profissional se dará através da apresentação do Instrumento Particular de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional;

8.26.9. A CONTRATANTE tem por princípio crer na veracidade das informações prestadas pelas licitantes, entretanto, estas ficam inteiramente cientes das punições legais e cabíveis no caso de informações prestadas que não condizem com a realidade, podendo a Administração, por meio da atuação de seus servidores, diligenciar junto à pessoa jurídica que emitiu o Atestado de Capacidade Técnica para atestar sua veracidade;

8.26.10. Conforme previsto na Lei 14.133/2021, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados serão objeto de diligência, a critério da CONTRATANTE, para verificação de autenticidade de seu conteúdo; e

8.26.11. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 48.000,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Nos termos da Instrução Normativa n.º 65, de 7 de julho de 2021, apresentadas as estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de design e dos documentos que fundamentam os valores. Essas informações são calculadas com base em parâmetros de mercado, obtidas de fontes confiáveis, e as estimativas estão previstas em documento separado e classificado, conforme exigido.

#### 9.2. Preços Unitários Referenciais

Item	Descrição	Unidade	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Customização, migração de dados, configuração, manutenção, suporte técnico, consultoria, treinamento e implantação de novas versões do DSpace	mês	12	4.000,00	48.000,00

#### 9.3. Memória de Cálculo

A memória de projeto foi realizada considerando o escopo completo dos serviços a serem prestados, sendo:

- **Customização e Migração de Dados:** Inclui ajustes técnicos e personalizações que permitem atender às demandas específicas da Universidade Federal do Espírito Santo, bem como a migração dos dados existentes para a nova plataforma.
- **Configuração e Suporte Técnico:** Serviços técnicos para garantir a operação adequada do sistema e suporte contínuo durante o período de vigência do contrato.
- **Consultoria e Treinamento:** Consultoria especializada para auxiliar na gestão e uso adequado da plataforma DSpace, bem como o treinamento da equipe interna da UFES para operação e manutenção do repositório.

### 3. Documentos de Suporte

Os documentos que devem ser apoiados às estimativas incluem orçamentos obtidos de três fornecedores especializados

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**FABIO MASSANTI MEDINA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 08:01:16.

**FILIPPE BRIGUIET PEREIRA**

Membro da comissão de contratação

**PAULO ALEXANDRE LOBATO**

Autoridade competente

**ERIC ARANTES RIBEIRO**

Integrante Técnico



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
PAULO ALEXANDRE LOBATO - SIAPE 1835361  
Superintendente de Tecnologia da Informação  
Superintendência de Tecnologia da Informação - STI  
Em 05/12/2024 às 08:19

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link: <https://api-lepisma.prod.uks.ufes.br/arquivos-assinados/1046165?tipoArquivo=O>





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
FILIPE BRIGUIET PEREIRA - SIAPE 2408165  
Biblioteca Central - BC  
Em 05/12/2024 às 08:29

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link: <https://api-lepisma.prod.uks.ufes.br/arquivos-assinados/1046172?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
ERIC ARANTES RIBEIRO - SIAPE 1938415  
Biblioteca Central - BC  
Em 05/12/2024 às 11:45

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link: <https://api-lepisma.prod.ukf.ufes.br/arquivos-assinados/1046380?tipoArquivo=O>