



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

TERMO DE REFERÊNCIA 14/2024

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.Contratação de licenças de uso de sistemas de processamento de dados (softwares) para atender a demanda da UFMG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | PROVA DE CONCEITO (cláusulas 4.31 a 4.35) | CATSER | DESCRIÇÃO CATSER | MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA | CÓD. PMC-TIC | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---|---|--------|--|---------------------------------|--------------|--------|----------------|--------------|
| 1 | Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico | Fase prevista durante o pregão | 27502 | Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de <i>software</i> | Licença Subscrição por 12 meses | n/a | 01 | R\$ 7.500,00 | R\$ 7.500,00 |

1.2.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de apresentação do software no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, conforme preveem os Anexos relativos à Prova de Conceito, apêndices deste Termo de Referência, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1.Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que trata-se de serviço contratado para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes da Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

1.3.Após o interregno de um ano e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, se for o caso.

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

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A presente contratação justifica-se pelos termos do Documento de Formalização de Demanda CITEC

2.2.A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 202, conforme detalhamento a seguir:

| | |
|---|---|
| PCA/2024 | |
| I - ID PCA no PNCP | 16888315000157-0-000001/2024 |
| II - Data de publicação no PNCP | 21/09/2023 |
| III - Id do item no PCA | 1111 |
| IV - Classe/Grupo | 162 SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) |
| V - Identificador da Futura Contratação | 153036-90031/2023 |

2.4.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.5.O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Estratégico Institucional 2021- 2025 da UFVJM e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022 da UFVJM, conforme demonstrado abaixo:

| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS | |
|-------------------------------------|--|
| ID | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS |
| N1 | Objetivo Estratégico 5 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Estimular a pesquisa aplicada para o desenvolvimento regional". |
| N2 | Objetivo Estratégico 8 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas práticas de gestão pública". |
| N3 | Objetivo Estratégico 17 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Aperfeiçoar os sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação (TI) da instituição em apoio ao ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e administração". |
| N4 | Objetivo Estratégico 18 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Fortalecer a imagem institucional da UFVJM com seus diversos públicos". |

| ALINHAMENTO DO PDTIC 2023 | | | |
|---------------------------|---|----|---|
| ID | AÇÃO DO PDTIC | ID | META DO PDTIC ASSOCIADA |
| A4 | Adquirir aplicativos específicos para o ensino, pesquisa, extensão e administração quando não existirem <i>softwares</i> livres ou de governo para tal, ou, quando da existência, não atenderem satisfatoriamente às necessidades dos demandantes conforme Estudo Técnico Preliminar. | M4 | Atualizar, ampliar e manter o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, <i>softwares</i> , serviços e ferramentas. |

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

3.1.A descrição das soluções como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP e da Prova de Conceito, apêndices deste Termo de Referência - TR.

3.2.A solução de TIC consiste em:

Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico - Quantidade 01:

3.2.1.Contratação de Software de gerenciamento de Propriedade Intelectual (PI).

3.2.2.Contextualização: Uma das atividades relevantes desenvolvidas no Centro de Inovação Tecnológica, por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica (NITec), está no gerenciamento da Propriedade Intelectual da UFVJM, como depósito de patentes, registro de marcas, programas de computador e etc. Nesse sentido, a utilização de um software que faça o controle de todo o processo torna-se essencial, pois garantirá maior controle dos dados, organização das informações, qualidade no serviço a ser prestado para a comunidade da UFVJM e transparência das atividades executadas pelo setor.

3.2.3.Necessidades de Negócio:

a)Garantir maior controle de dados, organização de informações, qualidade no serviço prestado para a comunidade da UFVJM.

b)Transparência geral das atividades executadas pelo setor.

3.2.4.Necessidades Tecnológicas:

a) A solução deverá funcionar em servidor web da Contratada.

b) A solução deverá ter credenciais de usuário e senha para acesso restrito às suas funcionalidades.

3.2.5.Demais especificações do produto encontram-se pormenorizadas no Anexo II - Prova de Conceito.

3.3.Todos os itens - Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC:

3.3.1.O software que funcionará a partir de servidor web da contratada deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, até o término da vigência do contrato.

3.3.2.Após a vigência do contrato, caso a empresa antes contratada não venha participar de uma nova contratação ou ainda não seja selecionada para continuar a prestar os serviços para Instituição, esta deverá auxiliar na carga dos dados de interesse da Universidade para o novo sistema a ser implantado. Vale ressaltar ainda, que as empresas envolvidas na contratação:

a) ficam proibidas de compartilhar os dados da Universidade o qual tenham acesso com terceiros para qualquer fim;

b) deverão garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação;

c) deverão atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018;

d) realizar o tratamento de dados pessoais (Lei 13709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente; estando sujeito a auditoria do SIC (Segurança da Informação e Comunicação) de

conformidade dos requisitos de segurança da informação previstos pela contratação;

e) evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, a definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam as soluções de TIC.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1.Conforme art. 16, inciso I, alínea "a" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, os Requisitos de Negócio independem de características tecnológicas e definem as necessidades e os aspectos funcionais das soluções de TIC.

4.2.Neste sentido, a presente contratação orienta-se pelos requisitos de negócio descritos nos documentos elencados no item 3.1. deste Termo de Referência.

Requisitos de Capacitação

4.3.Será necessário treinamento à equipe que atuará com as soluções:

4.3.1 O treinamento deverá ser de no mínimo 5 (cinco) horas de duração.

Requisitos Legais

4.4.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, 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) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.5.Devido às características das soluções, 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;

4.6.As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante no momento da assinatura do contrato.

4.7.As atualizações e correções das versões das licenças que forem disponibilizadas serão fornecidas e realizadas durante todo o período de vigência contratual.

4.8.A Contratada deverá comunicar a Contratante, formalmente, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados, bem como, atuar para garantir o funcionamento do serviço sem haver interrupções.

4.9.O serviço de suporte técnico deverá ser via telefone, e-mail ou sistema informatizado, pelo período contratado e estar disponível para acionamento, no mínimo, no período de 8:00 às 17:00 horas em dias úteis.

4.10.Deverá ser gerado um número de protocolo para cada chamado de atendimento de suporte.

4.11.O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada. Nos dois casos, sempre com acompanhamento da equipe técnica da Contratante.

4.12.A Contratada deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo:

a) Quando um chamado for aberto pela Contratante, a Contratada deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano para a Contratante.

b) A tabela abaixo traz exemplos de tipos de problemas e níveis de severidade.

| Nível de severidade | Descrição de suporte e operações |
|----------------------------|---|
| Severidade A (Crítica) | Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção. Vários usuários ou serviços são afetados. |
| Severidade B (Alta) | O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto alto e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Mais de um usuário, cliente ou serviço é parcialmente afetado. |
| Severidade C (Média) | A situação tem impacto moderado. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo no ambiente de produção e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável. |
| Severidade D (Baixa) | Um problema ou questão pequena/procedural (questões relacionadas à programação ou configuração, questões relacionadas à funcionalidade, operabilidade ou formatação ou problemas cosméticos). |

c) Quanto ao tempo de resposta inicial do suporte técnico, deverá ser baseado nos níveis de severidade descritos acima. A tabela abaixo descreve as metas de tempo de resposta.

| Nível de severidade | Nível de serviço |
|----------------------------|--|
| Severidade A (Crítica) | Tempo máximo de resposta de 02 horas e Tempo máximo de solução de 06 horas |
| Severidade B (Alta) | Tempo máximo de resposta de 08 horas e Tempo máximo de solução de 24 horas |
| Severidade C (Média) | Tempo máximo de resposta de 16 horas e Tempo máximo de solução de 48 horas |
| Severidade D (Baixa) | Tempo máximo de resposta de 24 horas e Tempo máximo de solução de 72 horas |

d) Para efeitos da tabela acima, consideram-se:

I- Tempo de Reposta: O tempo decorrido desde a criação da solicitação até a primeira resposta.

II- Tempo de Solução: O tempo decorrido desde a criação da solicitação até resolução completa do problema ou solução de contorno que assegura as funcionalidades necessárias para o perfeito funcionamento dos sistemas.

Requisitos Temporais

4.13.Os serviços devem ser prestados/disponibilizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, conforme prevê o Anexo relativo à Prova de Conceito, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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 |
|---|--|--|
| Disponibilização das licenças do <i>software</i> e das chaves de ativação | 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato | Conforme tabela de Nível de serviço nos Requisitos de manutenção (acima) |
| Abertura de chamados de suporte técnico | Conforme tabela de Nível de serviço nos Requisitos de manutenção (acima) | Conforme tabela de Nível de serviço nos Requisitos de manutenção (acima) |

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.17. A Contratada deverá seguir os procedimentos básicos mínimos de segurança listados:

- Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do Contratante, inclusive sua Política de Segurança da Informação e Comunicações – quando aplicável ao objeto;
- A Contratada não poderá compartilhar ou divulgar para terceiros para qualquer fim, dados e informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Contratante;
- No que couber, a solução deve contemplar possuir garantia mínima de disponibilidade; proteção contra vazamento de dados e fraudes digitais e, quando aplicável, garantir a segurança dos arquivos armazenados em nuvem.
- A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.18. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

- A solução de tecnologia da informação deverá estar integralmente no idioma Português/Brasil.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.19. A solução a ser fornecida deverá estar em formato apto para ser instalado em computadores com sistema operacional Windows 10 ou superior, em versão de 64 bits.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.20. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos de Implantação

4.21. Os serviços deverão observar integralmente, no que couber, os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- a) A implantação deverá ser realizada por meio da ativação de usuário administrador para servidores da UFVJM;
- b) A Contratada deverá informar e providenciar ferramenta para gerenciamento, controle, acesso e suporte à implantação para as licenças de software fornecidas;
- c) Deverá ser fornecido certificado do fabricante que comprove o registro das licenças no site do fabricante (ou chave única tipo serial, ou funcionalidade de gestão que permita atestar tal condição), comprovando perante o fabricante que se trata de uma ferramenta devidamente licenciada;
- d) As licitantes vencedoras deverão fornecer documentação oficial do fabricante da solução com informações que permitam aferir a validade dos produtos adquiridos, como identificador da licença, descrição, quantitativo, part number, modelo, versão, data de validade, indicador de direito de atualização, garantia e suporte e período de garantia;
- e) Os produtos devem ser fornecidos incluindo todos os aplicativos e ferramentas da oferta padrão do FABRICANTE, não podendo a Contratada excluir e/ou alterar qualquer item da oferta padrão.

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Formação da Equipe

4.24. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.25. Os requisitos de metodologia de trabalho não são necessários para esta contratação, por se tratar de licença de uso de software, para a qual serão gerados chamados de suporte técnico pela Contratante nos eventos descritos no item Requisitos de Manutenção.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.26. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.26.1. A contratada fica proibida de compartilhar os dados da universidade o qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim.

4.26.2. A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

4.26.3. A Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.26.4. Os requisitos contemplam ainda os seguintes aspectos:

- a) evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a Contratada definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC;
- b) possibilitar rastreabilidade de forma a manter a trilha de auditoria de segurança da informação;
- c) assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução;
- d) realizar o tratamento de dados pessoais (Lei 13.709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente, estando sujeito a auditoria do SIC (Segurança da Informação e Comunicação) de conformidade dos requisitos de segurança da informação previstos pela contratação;
- e) assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada;
- f) indicar as diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro.

Vistoria

4.27. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.28. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- h) utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.29. A Contratada deve seguir na execução do serviço, no que couber, o disposto na Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e na Instrução Normativa 10, de 12 de novembro de 2012.

Subcontratação

4.30. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.30.1. Não será permitida a subcontratação do objeto por se entender que existem empresas no mercado que conseguem atender em sua integralidade o objeto da contratação de forma plena e sem a necessidade de buscar com terceiros serviços ou bens acessórios para conseguir cumprir na integralidade as obrigações contratuais.

4.30.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação direta original; sejam mantidas as cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Da verificação de amostra do objeto (prova de conceito)

4.31. O Licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar prova de conceito.

4.32. Será realizada verificação de prova de conceito para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descrito no Anexo II e neste Termo de Referência.

4.33. No caso de o Licitante ofertante do melhor lance não passar na prova de conceito, o Pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência, Edital e Prova de Conceito e seja declarado vencedor.

4.34. Será exigida amostra do objeto referentes ao Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico.

4.35. Os procedimentos e critérios objetivos das provas de conceito, descritos no Anexo II, são os seguintes:

a) A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis** da data estabelecida para a sua realização, para Prova de Conceito – PoC, por meio de reunião virtual (Google Meet), ou em Diamantina/MG (na ocorrência da hipótese prevista abaixo), visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do software especificados no Termo de Referência e Anexos.

b) A PoC será realizada por equipe técnica designada pela Contratante, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos no Termo de Referência, conforme tabelas a seguir.

- c) A PoC poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até **1 (um) dia útil** do seu início.
- d) O acompanhamento dos testes ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante.
- e) A reunião virtual será realizada com o fornecimento do link pela UFVJM (gerado em Google Meet), em que a licitante classificada fará a apresentação do software e de forma a permitir à equipe técnica o acesso ao sistema por meio de login e senha em endereço a ser fornecido pela licitante.
- f) A critério da equipe técnica, se constatada a impossibilidade de realização da Prova de Conceito por meio de reunião virtual, a equipe técnica apresentará ao pregoeiro relatório que conterá a(s) justificativa(s) para a ocorrência da impossibilidade da realização da PoC por meios virtuais, fato que exigirá do pregoeiro a convocação da referida licitante, com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis** da nova data estabelecida, para a realização da PoC presencialmente na UFVJM, em Diamantina/MG.
- g) Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.
- h) A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se o Software está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidos.
- i) Será considerado aprovado com ressalva o Software que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
- j) Caso o relatório indique que o Software foi aprovado com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, prorrogáveis exclusivamente a critério da Administração, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários no sistema e disponibilizá-lo, **no mesmo prazo**, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.
- k) No caso de o Software não atender os requisitos mínimos da Prova de Conceito, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante melhor classificada e devidamente habilitada, para a apresentação de solução para teste e avaliação, em iguais condições, e assim sucessivamente, até que haja aprovação na PoC.
- l) Caso o relatório indique que o Software está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório, desde que atendidas toda as demais exigências do edital.
- m) O Software aprovado na PoC deverá ser apresentado no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da assinatura do contrato, sob pena da aplicação de penalidade(s) prevista na legislação vigente, podendo a Contratante, ainda, decidir pela rescisão Unilateral do Contrato.

Garantia da Contratação

4.36. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.36.1. A garantia contratual tem por finalidade assegurar a indenização ao ente Contratante no caso de prejuízos causados pelo inadimplemento do Particular contratado. Dessa forma, a exigência de garantia contratual se constitui, em verdade, numa faculdade a ser exercida pelo ente Contratante que deve analisar, em cada caso, os riscos que o objeto do contrato pode trazer à entidade e à coletividade. O TCU orienta: "É facultado à Administração exigir prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público. Antes de estabelecer no edital exigência de garantia, deve a Administração, diante da complexidade do objeto, avaliar se realmente é necessária ou se servirá apenas para encarecer o objeto".

4.36.2. Em virtude do baixo valor a ser contratado, assim como da baixa complexidade do objeto, justifica-se a dispensa da garantia contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.37.A demanda do órgão tem como base as características que encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Papéis e responsabilidades

4.38.São obrigações da CONTRATANTE:

- a) nomear Gestor, Fiscal e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c) receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

4.38.1.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.38.2.A administração observará as vedações previstas pelo art. 5º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.39.São obrigações do CONTRATADO:

- a) a Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- b) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após a assinatura do contrato, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- c) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- d) 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;
- e) 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;
- f) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- g) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- h) fazer a transição contratual, quando for o caso;
- i) executar o objeto em estreita observância aos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- j) não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da Contratante; e
- k) não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

5.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, conforme prevê o Anexo relativo à Prova de Conceito;
- b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Inicialização do contrato

I- Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

II- A reunião será realizada, preferencialmente, de forma remota, em conformidade com o previsto na IN nº 94/2022 SGD/ME e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

III- A pauta dessa reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

IV- A licença do software contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, conforme prevê o Anexo relativo à Prova de Conceito, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela Contratada e autorizado pela Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2.Os serviços serão prestados de forma eletrônica, por contato telefônico e, quando necessário, de forma remota.

5.3.Os serviços de atendimento ao Cliente Contratante serão prestados no seguinte horário: em dias úteis, das 8 horas às 17 horas.

5.4.Os sistemas deverão estar disponíveis para operação pelo Contratante: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Materiais a serem disponibilizados

5.5.Os serviços não englobam a disponibilização pela Contratada de material de consumo e material permanente próprios, em favor da Administração.

5.6.A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto contratual.

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

5.7.O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Formas de transferência de conhecimento

5.8.A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

- a) As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem à Contratante e a ela devem ser entregues pela Contratada obrigatoriamente ao término da vigência do contrato ou sempre que solicitada durante a vigência;
- b) A entrega se dará por meio de transferência para a Contratante da base de dados históricos gerados a partir dos registros efetuados pela Contratante durante a prestação dos serviços pela Contratada;
- c) Nenhum pagamento será devido à Contratada pela transferência das bases de dados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9.Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, além daquelas descritas no tópico anterior específicas sobre transferência de conhecimento:

- a) A Contratada deverá estar disponível no período de vigência do Contrato e se necessário, ao término da vigência do mesmo, especificamente para promover o suporte necessário à adequada transferência do serviço;
- b) A Contratada deverá providenciar ao final da vigência do contrato a revogação dos perfis de acesso, se houver;
- c) Na hipótese de a Contratada ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pela Contratante, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento dos trabalhos de transição e transferência das bases de dados, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados à Contratante.

Mecanismos formais de comunicação

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

- a) Ata de Reunião;
- b) Ofício;
- c) Sistema de abertura de chamados;
- d) E-mails e Cartas.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.12.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.

5.13.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 da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexos III e IV, respectivamente, e devem ser assinados e encaminhados no momento da assinatura da Carta 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5.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.

6.6.A Contratada deverá manter preposto da empresa para representá-la durante o período de execução do contrato.

6.7.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.

Reunião Inicial

6.8.Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.9.A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.9.1.A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto;
- b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o software ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência, quando for o caso.

Fiscalização

6.10.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) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

6.11.O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);

6.11.1.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, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

6.11.3.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.11.4.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.11.5.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.12.O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).

6.12.1.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).

6.13.Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

a) O fiscal fará o acompanhamento dos aspectos administrativos e financeiros relacionados à execução do contrato com o objetivo de verificação de conformidade e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o Termo de Referência e seus Apêndices, Estudo Técnico Preliminar e o Contrato.

b) É de responsabilidade do fiscal realizar as verificações e fiscalizações necessárias à boa e regular execução administrativa e financeira do contrato, observando o disposto na legislação aplicável.

Gestor do Contrato

6.14.O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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 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).

6.15.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).

6.16.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).

6.17.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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).

6.18.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).

6.19.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).

6.20.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

7.1.A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), composto pela aferição do Índice de Suporte Atendido no Prazo - SAP, conforme o disposto neste item.

7.1.1.

ÍNDICE DE SUPORTE ATENDIDO NO PRAZO - SAP

| TÓPICO | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| Finalidade | Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento. |
| Meta a cumprir | SAP => 90% |
| Instrumento de medição | Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico. |
| Forma de acompanhamento | Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço. |
| Periodicidade | A cada abertura de chamado. |
| Mecanismo de Cálculo (métrica) | SAP = (QAP/QTA) x 100 Onde: QAP= Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo. QTA= Quantidade total de chamados atendidos. |
| Início de Vigência | 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado. |
| Faixas de ajuste no pagamento e Sanções | Para valores iguais ou superiores a 90% – Pagamento integral da OS; De 84% a 89,99% – Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; De 78% a 83,99% – Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da OS; Abaixo de 72% – Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior. |

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:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) 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 considerará o seguinte critério para fins de pagamento:

- a) o Índice de Suporte Atendido no Prazo - SAP.

Do recebimento

7.5.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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).

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

7.6.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).

7.7.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).

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

7.9.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1.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;

7.10.A Contratada fica obrigada 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.

7.11.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).

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

7.13.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.

7.14.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.

7.15.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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).

b) 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;

c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.16.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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17.Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18.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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

- a) a verificação dos produtos, dos códigos de licenças e respectivas validades dos seriais e licenciamentos disponibilizados;
- b) a verificação do acesso aos produtos de softwares solicitados.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

| Id | Ocorrência | Glosa / Sanção |
|----|--|---|
| 1 | 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 (vinte e quatro) horas úteis. | Multa de 0,1 (zero vírgula um) % sobre o valor total do Contrato por dia útil 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 1 (um) % do valor total do Contrato. |
| 3 | Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Índice de Suporte Atendido no Prazo) | SAP >= 90%: pagamento integral do valor da fatura mensal. |
| | | SAP de 84% a 89,99%: glosa de 1,5% sobre o valor da fatura mensal. |
| | | SAP de 78% a 83,99%: glosa de 3% sobre o valor da fatura mensal. |
| | | SAP de 72% a 77,99%: glosa de 5% sobre o valor da fatura mensal. |
| | | SAP < 72%: glosa de 1% do valor do contrato descontada do valor da fatura mensal. |
| N | 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 1 (um) % do valor total do Contrato. |

7.21.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 a Contratada:

- a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Liquidação

7.22.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

7.23.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.

7.24.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.

7.25.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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.26.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.

7.27.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).

7.28.Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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.

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

7.30.Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.31.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32.O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33.No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados

monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34.O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.37.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.

7.38.A Contratada 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

7.39.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.

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

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

7.41.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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.42.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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

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 de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

8.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

a) conforme as regras do Decreto nº 7.174, de 2010 (art. 8º) e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (arts. 44 e 45).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. 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;

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

8.7. 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>;

8.8. 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;

8.9. 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;

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

8.11. 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. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.

8.21.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

8.22.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;

8.23.Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica

8.24.A comprovação de aptidão para execução de serviço será realizada por meio da etapa de realização da prova de conceito, conforme descrita no item Verificação de amostra do objeto (prova de conceito), do tópico 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

9.ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela da cláusula 1.1.

9.2.O custo estimado foi apurado a partir da análise crítica de pesquisa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base na utilização dos parâmetros dispostos na IN SEGES/ME nº 65/2021.

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:

Gestão/Unidade: 15243/153036

Programa Trabalho Resumido (PTRES): 229791

Fonte do recurso: 1000000000

Plano Interno (PI): M20RKQ3521N

Elemento da despesa: 40 - Subitem da despesa: 06

CatServ: 00002750-2

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

Cronograma Físico Financeiro

10.4.Cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases das soluções a serem contratadas, com os principais serviços ou bens que as compõem, e a previsão de desembolso para cada uma delas:

| Item | Especificação | Evento | Prazo estimado | Parcela | Valor total |
|------|---|---|--|--------------|--------------|
| 1 | Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológica | Licença anual de uso e capacitação, mês 1 | 10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 1 do contrato | R\$ 7.500,00 | R\$ 7.500,00 |

11.ANEXOS

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

Anexo II - Prova de Conceito

Anexo III - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo

Anexo IV - Termo de Ciência.

Gustavo Molina
Integrante Requirante Titular
Equipe de Planejamento

Maria Cândida Ribeiro
Integrante Requirante Suplente
Equipe de Planejamento

Beatriz Oliveira Lopes
Integrante Técnico
Equipe de Planejamento

Fabiano Kenji Aoki
Integrante Administrativo
Equipe de Planejamento

Caroline Queiroz Santos
Autoridade Superior de TIC
Superintendente Tecnologia Informação
UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Molina, Servidor (a)**, em 26/04/2024, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Candida Ribeiro, Servidor (a)**, em 26/04/2024, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Queiroz Santos, Superintendente**, em 26/04/2024, às 15:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Oliveira Lopes, Servidor (a)**, em 26/04/2024, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Kenji Aoki, Servidor (a)**, em 26/04/2024, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1405548** e o código CRC **11F5A10E**.

Referência: Processo nº 23086.002836/2024-27

SEI nº 1405548