

Termo de Referência 13/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2023	154040-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB	KATLEN DAYANE ALVES SOARES	27/04/2023 14:14 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		23106.001612/2023-31

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em atribuição do identificador persistente DOI (Digital Object Identifier), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Serviço de atribuição de Digital Object Identifier (DOI) ou Identificador de Objeto Digital (Atribuição anterior a 2020)	27278	5.863	R\$ 5,79	R\$ 33.946,77
2	Serviço de atribuição de Digital Object Identifier (DOI) ou Identificador de Objeto Digital (Atribuição posterior a 2020)	27278	2.267	R\$ 8,62	R\$ 19.541,54
TOTAL					R\$ 53.488,31

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum de atribuição de identificador de objeto digital – DOI.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço unitário.
- 1.5 O custo estimado total da contratação é de R\$ 53.488,31, conforme custos unitários apostos na tabela acima e no documento SEI n.9630815 de pesquisa de preços.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme DFD n. 78/2023 disponível no SEI por meio do protocolo número 9616434.

3. Descrição da solução

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

3.1. O Digital Object Identifier (DOI) faz parte de um sistema que oferece identificadores digitais para objetos que permitem a identificação inequívoca e persistente de qualquer tipo de entidade (física, digital ou abstrata) no ambiente da internet (BRITO; GUEDES, SHINTAKU, 2013). O uso de um identificador para entidades digitais, como artigos científicos ou conjuntos de dados, permite a implementação de serviços associados aos metadados depositados junto ao identificador. O DOI trata-se de um identificador persistente, único e publicado que gestores de conteúdo vinculam a objetos físicos ou digitais, o que possibilita ofertar serviços e garantir a propriedade intelectual, principalmente para objetos digitais disponíveis na Internet (BRITO et al 2016).

3.2. Tem dentre suas vantagens: obter identificadores persistentes para publicações; aumentar a visibilidade e o acesso dos documentos publicados; possibilitar a transformação de citações em links navegáveis; identificar publicações que referenciam a publicação em questão; promover a persistência do endereçamento na Web, caso o material precise ser movido ou rearranjado (Biblioteca FMUSP, 2013).

3.3. Em 1998, surge a International DOI Foundation, responsável pela gestão do sistema DOI e que busca garantir a padronização nos processos de atribuição dos nomes DOI pelas Agências de Registro, responsáveis pelas bases de registros DOI. Cada uma das Agências de Registro tem autonomia para definir seu modelo de negócio para atribuição de nomes DOI. A CrossRef é a Agência de Registro que atua diretamente com as publicações científicas, cujo modelo de negócio se define pela adesão das instituições interessadas por meio de contrato que determina o pagamento de anuidade e mais as taxas relativas à atribuição de nome DOI a cada documento.

3.4. Dessa forma, para atender a presente necessidade será necessário a contratação de empresa especializada na atribuição de DOIs que seja filiada/associada à Crossref. Com o levantamento de mercado verificamos que há várias empresas atuando nesse segmento no Brasil e que a contratação poderá ser realizada de forma usual, tendo em vista não ser um mercado restrito.

3.5 De forma a atender a demanda atual da Universidade de Brasília, a atribuição deverá ser realizada conforme condições e quantidades da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Serviço de atribuição de Digital Object Identifier (DOI) ou Identificador de Objeto Digital (Atribuição anterior a 2020)	5.863
2	Serviço de atribuição de Digital Object Identifier (DOI) ou Identificador de Objeto Digital (Atribuição posterior a 2020)	2.267
TOTAL		8.130

3.6 . REFERÊNCIAS

BRITO, Ronnie Fagundes de; GUEDES, Mariana Giuberti; SHINTAKU, Milton. Atribuição de identificadores digitais para publicações científicas: DOI para o SEER/OJS. Brasília, IBICT, 2013. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/1016/7/Atribui%c3%a7%c3%a3o%20de%20identificadores%20digitais%20para%20publica%c3%a7%c3%b5es%20cient%c3%adficar.pdf>. Acesso em: 13 maio 2020.

BRITO, Ronnie Fagundes de. DOI: Guia do usuário do Digital Object Identifier. Brasília: IBICT, 2016. Disponível em: https://www.abecbrasil.org.br/arquivos/Guia_usuario_DOI-online3.pdf. Acesso em: 13 maio 2020.

BIBLIOTECA FMUSP. Saiba mais sobre o DOI – Identificador de Objeto Digital. 2013. Disponível em: <https://spdbcfmusp.wordpress.com/2013/09/16/saiba-mais-sobre-o-doi-identificador-de-objeto-digital/>. Acesso em: 13 maio 2020

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, tendo em vista a natureza digital do objeto.

4.2. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. O serviço é realizado anualmente, mas as quantidades demandas por ano são distintas e dependem da produção institucional.

4.2.2. A contratada deverá garantir que os DOIs sejam depositados e mantidos de forma correta, seguindo os critérios da ISO 26324 Information and documentation – Digital object identifier system, que oficializa o Sistema DOI como padrão internacional.

4.2.3 A contratada deverá garantir a utilização do mesmo **prefixo** já utilizado em DOIs atribuídos anteriormente.

4.3. A atribuição do identificador persistente (DOI) será dividida em dois tipos:

- Para teses e dissertações do Repositório Institucional da UnB defendidas até 2020, trabalhos de conclusão de curso da Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente defendidos até 2020, artigos de periódicos hospedados no Portal de Periódicos publicados até 2020 e livros disponibilizados no Portal de Livros da UnB publicados a até de 2020.
- Para Teses e dissertações do Repositório Institucional da UnB defendidas a partir de 2020, trabalhos de conclusão de curso da Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente defendidos a partir de 2020 ,artigos de periódicos hospedados no Portal de Periódicos publicados a partir de 2020 e livros disponibilizados no Portal de Livros da UnB publicados a partir de 2020;

4.4 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que a prestação dos serviços será sob demanda.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os DOIs serão atribuídos de forma **unitária**, conforme solicitação da Coordenadoria de Gestão da Informação digital da Biblioteca Central da UnB.

5.1.2. Serão atribuídos DOIs para tipos diferentes de documentos, a ver: teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso de especialização e graduação, livros, capítulos de livros, cartilhas, edições de periódicos e artigos de periódicos.

5.1.3. Para atribuição de DOIs para teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso de especialização e graduação, livros, capítulos de livros e cartilhas, os seguintes passos deverão ser seguidos:

5.1.3.1. Acessar a plataforma pelo link <https://apps.crossref.org/webDeposit/>

5.1.3.2. Preencher o formulário com as informações do item.

5.1.3.3. Finalizar a submissão inserindo as credenciais da conta da BCE na CrossRef (prefixo, o nome de usuário e senha) e e-mail de quem realizou a submissão.

5.1.3.4. Verificar se a submissão está correta, analisando os dados enviados pela CrossRef assim que a submissão for realizada.

5.1.4. Para atribuição de DOIs para edições de periódicos e artigos de periódicos, os seguintes passos deverão ser seguidos:

5.1.4.1. Após gerar o XML verificado no OJS, é necessário acessar o Administration Console da CrossRef - <https://doi.crossref.org/servlet/useragent> e Inserir as credenciais da conta da BCE na CrossRef

5.1.4.2. Carregar o arquivo gerado na aba 'Upload'

5.1.4.3. Verificar se a submissão está correta, analisando os dados enviados pela CrossRef assim que o upload foi realizado.

5.1.4.4. A contratada será a responsável por fazer a integração entre as demandas da Biblioteca Central e a Crossref.

5.2 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.2.1 A demanda da UnB tem como base as características apontadas no item 1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.3.1 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

6.5 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.10 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

6.11 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.12 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

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

6.13.1 A fiscalização será realizada concomitantemente com a atribuição do DOIs. Isso se dá porque à medida que os DOIs são atribuídos, os servidores recebem um e-mail com a confirmação de atribuição. Caso haja algum erro os fiscais já serão acionados imediatamente para entrar em contato com a empresa e tomar providências.

6.13.2 Mensalmente, os fiscais, independentemente de serem demandados, farão uma verificação do processo de submissão e validação do DOI para garantir que está tudo nos conformes.

6.13.3 Ao final do processo, será feito um relatório de todo serviço e eventuais problemas caso ocorram, assim como suas soluções.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará relatórios em processo SEI para aferição da quantidade e da qualidade dos serviços prestados.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.1.2. A avaliação da execução do objeto utilizará como critério a quantidade de cada item efetivamente atribuído durante o período avaliado.

7.1.3. O faturamento poderá ser realizado de forma mensal, trimestral ou anual, conforme acordado com a empresa contratada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1. 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.

7.3 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.1 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.

7.3.2 O Contratado 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.

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

7.4 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.4.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

7.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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 as seguintes diretrizes:

7.6.1 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;

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

7.6.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

Liquidação

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.9. 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.

7.10. 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;

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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

7.17. 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.

7.18. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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

7.23. 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.

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

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

7.26. 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.

7.27. 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. Nota(s) explicativa(s): 21

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

8.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.3 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.4 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.5 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.12 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.16 Habilitação jurídica

8.16.1 **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;

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

8.16.3 **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;

8.16.4 **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.

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

8.16.6 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

8.16.7 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.

8.16.8 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.16.9 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.19 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.

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

8.21 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.22 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;

8.23 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.23.1 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.

8.24 prova de regularidade com a Fazenda Municipal, estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.24.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais, estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 53.488,31

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 53.488,31, conforme custos unitários apostos na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de atribuição de Digital Object Identifier (DOI) ou Identificador de Objeto Digital (Atribuição anterior a 2020)	27278	5.863	R\$ 5,79	R\$ 33.946,77
2	Serviço de atribuição de Digital Object Identifier (DOI) ou Identificador de Objeto Digital (Atribuição posterior a 2020)	27278	2.267	R\$ 8,62	R\$ 19.541,54
TOTAL					R\$ 53.488,31

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.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15257 - BCE;

II) Fonte de Recursos: Recurso Bibliográfico para 2023;

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](#).

PATRICIA NUNES DA SILVA

Bibliotecário-documentalista



Assinou eletronicamente em 27/04/2023 às 14:14:09.

THAYSE NATALIA CANTANHEDE SANTOS

Membro da comissão de contratação

KATLEN DAYANE ALVES SOARES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/04/2023 às 09:39:41.

RUTHLEA ELIENNAI DIAS DO NASCIMENTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/04/2023 às 16:54:26.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP9_2023 (3).pdf (209.76 KB)

Anexo I - ETP9_2023 (3).pdf

Estudo Técnico Preliminar 9/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23106.001612/2023-31

2. Descrição da necessidade

O DIGITAL OBJECT IDENTIFIER é um padrão internacional de identificação de objetos digitais de forma única e persistente em ambiente on-line. O DOI associa aos objetos digitais dados estruturados - informações bibliográficas e comerciais atualizáveis. A contratação de tal padrão para atribuição em documentos pode apenas ser feita por instituições por meio de agências afiliadas à CROSSREF - agência de registro oficial de identificador de objeto digital (DOI) da International DOI Foundation.

A Biblioteca Central é a responsável pelo gerenciamento das bibliotecas digitais da Universidade e também é a responsável pela disponibilização da produção intelectual da Universidade de Brasília para todos os públicos e pelos mais diversos formatos, livros, cartilhas, monografias, dissertações, teses e artigos de periódicos. A aquisição de DOIs tem como objetivo garantir segurança a essa produção de forma a atribuir a cada trabalho um único número relacionado, evitando a duplicidade de registros e possibilitando a recuperação das informações em caso de perda.

A produção da Universidade de Brasília é crescente e constante, o que torna necessário atribuições contínuas de DOIs. As tabelas abaixo resumem a necessidade da Universidade de Brasília em relação ao serviço de atribuição de DOI.

Necessidade 1			
Id	Necessidade 1	Id	Funcionalidade
1	Identificador único da produção acadêmica discente e docente na Universidade	1	A UnB dispõe de várias bibliotecas digitais, geridas pela Biblioteca Central, que publicam artigos, livros, teses, dissertações e monografias é imprescindível atribuir esses identificadores únicos à produção intelectual da Universidade para eles permaneçam acessíveis através do tempo a despeito das mudanças tecnológicas. Desse modo, o DOI identificaria toda a produção científica da UnB atribuindo um número a cada trabalho desenvolvido por pesquisadores na Universidade. Identificar toda a produção científica da UnB atribuindo um número a cada trabalho desenvolvido por pesquisador na universidade
		2	Evitar duplicidade de registro

Necessidade 2			
Id	Necessidade 2	Id	Funcionalidade
		1	Com a atribuição de um identificador único internacional, toda a produção da universidade será registrada e encontrada mundialmente

2	Internacionalização da produção da UnB	2	Recuperação e troca de informações entre a UnB e outras instituições
---	--	---	--

Necessidade 3			
Id	Necessidade 3	Id	Funcionalidade
3	Persistência do endereçamento na Web	1	Caso o material precise ser movido ou rearranjado não se perde o documento quando se tem um identificador persistente
		2	Combate a perda de informações e conteúdos

Necessidade 4			
Id	Necessidade 4	Id	Funcionalidade
3	Certificação da produção científica	1	Os dados da produção científica já são comprovados pela própria Universidade, não gerando erros e duplicidades

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Gestão da Informação Digital	Thayse Natália Cantanhede Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá garantir que os DOIs sejam depositados e mantidos de forma correta, seguindo os critérios da ISO 26324 Information and documentation – Digital object identifier system, que oficializa o Sistema DOI como padrão internacional.

A atribuição do identificador persistente (DOI) será dividida em dois tipos:

1- Para teses e dissertações do Repositório Institucional da UnB defendidas **até** 2020, trabalhos de conclusão de curso da Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente defendidos até 2020, artigos de periódicos hospedados no Portal de Periódicos publicados até 2017 e livros disponibilizados no Portal de Livros da UnB publicados até 2020.

2 - Para Teses e dissertações do Repositório Institucional da UnB defendidas a **partir** de 2020, trabalhos de conclusão de curso da Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente defendidos a partir de 2020, artigos de periódicos hospedados no Portal de Periódicos publicados a partir de 2020 e livros disponibilizados no Portal de Livros da UnB publicados a partir de 2020

Durante a prestação do serviço, a contratada deverá garantir a manutenção do serviço durante a vigência do contrato. Para isso deverá:

- a) Responder as demandas de manutenção da Biblioteca dentro do prazo estabelecido em contrato;
- b) Fornecer atendimento via telefone em dias úteis, em horário comercial e
- c) Disponibilizar ambiente virtual (serviço de suporte) para solicitação e acompanhamento das demandas de manutenção.

A contratada deverá garantir a utilização do mesmo prefixo já utilizado em DOIs atribuídos anteriormente.

5. Levantamento de Mercado

Conforme pesquisa realizada em sites de domínio amplo, em outras Instituições de ensino superior e em processo de contratações passadas realizados por essa Universidade, a solução usual utilizada para a atribuição de identificador persistente é a contratação de empresa afiliada à CROSSREF que seja especializada na atribuição de identificador de objeto digital - DOI.

Até junho de 2021 a Associação Brasileira de Editores Científicos - ABEC era a única fornecedora desse serviço em exercício no Brasil, entretanto, a partir dessa data, recebemos um informativo indicando que a ABEC havia perdido a exclusividade e que outras empresas poderiam realizar o serviço de emissão/deposito de DOIs. Dessa forma, realizamos pesquisa de mercado em sites de domínio amplo e também no painel de preços do governo federal de forma a encontrar outros fornecedores para o serviço.

Como resultado encontramos os seguintes fornecedores:

EMPRESA: Associação Brasileira de Editores Científicos - ABEC – CNPJ: 29.261.229/0001-61.

E-MAIL: doi@abecbrasil.org.br

EMPRESA: Genius Desing – CNPJ: 27.339.106/0001-70

E-MAIL: contato@geniusdesign.com.br

EMPRESA: Acesso acadêmico - CNPJ: 37.868.661/0001-43

E-MAIL: contato@acessoacademico.com.br

EMPRESA: TIKINET – CNPJ: 25.191.316/0001-39

E-MAIL: carlos@tiki.net.br

EMPRESA: EVEN 3 – CNPJ: 17.688.085/0001-45

E-MAIL: eduardo.jungmann@even3.com

EMPRESA: CHUVA Inc. - CNPJ: 09.474.605/0001-99

E-MAIL: giuliapistori@chuva-inc.com

EMPRESA: Editora CUBO – CNPJ: 05.140.236/0001-47

E-mail: rafael@editoracubo.com.br

Verificamos que a solução é usualmente contratada por instituições de ensino superior no Brasil. A forma usual de contratação tem sido a dispensa de licitação com base no valor. Verificamos no painel de preços do Governo Federal que dentre as licitações envolvendo o DOI a empresa ABEC tem sido a contratada na maioria das vezes.

A empresa ABEC é uma associação sem fins lucrativos isenta do pagamento de impostos e dessa forma goza de benefícios fiscais e previdências específicos. Esses benefícios reduzem seus custos operacionais em relação às pessoas jurídicas, ou físicas,

legal e regularmente tributadas (ME IN Nº5 de 2017). Dessa forma, os preços praticados pela empresa podem não guardar igualdade de condições com os demais participantes do mercado. Ainda assim, com base nos princípios de economicidade e de seleção da proposta mais vantajosa, verificamos que a contratação da ABEC seria, até agora, a forma mais eficiente de conseguir a emissão dos DOIs. Entretanto, ressaltamos que, devido as especialidades da associação, não seria possível assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição em um eventual pregão.

Sugerimos que seja feita uma consulta à Procuradoria Jurídica junto à Universidade de Brasília para esclarecimentos relacionados à essa situação.

6. Descrição da solução como um todo

Digital Object Identifier (DOI) faz parte de um sistema que oferece identificadores digitais para objetos que permitem a identificação inequívoca e persistente de qualquer tipo de entidade (física, digital ou abstrata) no ambiente da internet (BRITO; GUEDES, SHINTAKU, 2013). O uso de um identificador para entidades digitais, como artigos científicos ou conjuntos de dados, permite a implementação de serviços associados aos metadados depositados junto ao identificador. O DOI trata-se de um identificador persistente, único e publicado que gestores de conteúdo vinculam a objetos físicos ou digitais, o que possibilita ofertar serviços e garantir a propriedade intelectual, principalmente para objetos digitais disponíveis na Internet (BRITO et al 2016).

Tem dentre suas vantagens: obter identificadores persistentes para publicações; aumentar a visibilidade e o acesso dos documentos publicados; possibilitar a transformação de citações em links navegáveis; identificar publicações que referenciam a publicação em questão; promover a persistência do endereçamento na Web, caso o material precise ser movido ou rearranjado (Biblioteca FMUSP, 2013).

Em 1998, surge a International DOI Foundation, responsável pela gestão do sistema DOI e que busca garantir a padronização nos processos de atribuição dos nomes DOI pelas Agências de Registro, responsáveis pelas bases de registros DOI. Cada uma das Agências de Registro tem autonomia para definir seu modelo de negócio para atribuição de nomes DOI. A CrossRef é a Agência de Registro que atua diretamente com as publicações científicas, cujo modelo de negócio se define pela adesão das instituições interessadas por meio de contrato que determina o pagamento de anuidade e mais as taxas relativas à atribuição de nome DOI a cada documento.

Dessa forma, para atender a necessidade descrita no item 2 desse ETP será necessário a contratação de empresa especializada na atribuição de DOIs que seja filiada/associada à Crossref. Com o levantamento de mercado verificamos que há várias empresas atuando nesse segmento no Brasil e que a contratação poderá ser realizada de forma usual, tendo em vista não ser um mercado restrito.

De forma a atender a demanda atual da Universidade de Brasília, a atribuição deverá ser realizada conforme condições e quantidades da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Serviço de atribuição de Digital Object Identifier (DOI) ou Identificador de Objeto Digital (Atribuição anterior a 2020)	5863
2	Serviço de atribuição de Digital Object Identifier (DOI) ou Identificador de Objeto Digital (Atribuição posterior a 2020)	2267
TOTAL		8130

BRITO, Ronnie Fagundes de; GUEDES, Mariana Giubertti; SHINTAKU, Milton. Atribuição de identificadores digitais para publicações científicas: DOI para o SEER/OJS. Brasília, IBICT, 2013. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/1016/7/Atribui%c3%a7%c3%a3o%20de%20identificadores%20digitais%20para%20publica%c3%a7%c3%b5es%20cient%c3%adficas.pdf>. Acesso em: 13 maio 2020.

BRITO, Ronnie Fagundes de. DOI: Guia do usuário do Digital Object Identifier. Brasília: IBICT, 2016. Disponível em: https://www.abecbrasil.org.br/arquivos/Guia_usuario_DOI-online3.pdf. Acesso em: 13 maio 2020.

BIBLIOTECA FMUSP. Saiba mais sobre o DOI – Identificador de Objeto Digital. 2013. Disponível em: <https://spdbcfmusp.wordpress.com/2013/09/16/saiba-mais-sobre-o-doi-identificador-de-objeto-digital/>. Acesso em: 13 maio 2020

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Segundo estimativas realizadas com base em trabalhos aguardando a atribuição de DOIs e com base no levantamento de necessidades da UnB disponibilizado para toda a Universidade por meio da IRP 001/2023 (processo SEI n.23106.001656/2023-61.), atualmente necessitamos de emissão de cerca de 8130 DOIs. As atribuições serão organizadas em dois tipos de identificadores relacionados ano da publicação original:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Atribuição de DOI (até 2020)	5863
02	Atribuição de DOI (a partir de 2020)	2267
TOTAL		8130

As quantidades foram estimadas com base no crescimento das Bibliotecas Digitais e dos Portais da Biblioteca que no ano de 2021 cresceram cerca de 20 %. A atribuição de DOIs na mesma proporção de crescimento das referidas plataformas faz com que a Universidade tenha um fluxo contínuo de novos DOIs, evitando que os processos se acumulem para anos posteriores. O processo anterior de contratação de serviço de atribuição de DOIs, realizado em 2020 (23106.124997/2019-28), adquiriu 5.450 DOIs e ao final do contrato verificou-se uma demanda reprimida por atribuições, visto que além de suas necessidades próprias a Biblioteca Central recebe solicitações de outros setores da UnB. Dessa forma, estimamos que será necessária a emissão de 8130 DOIs para atender a demanda atual da Universidade.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 26.388,75

Conforme pesquisa de preços preliminar no painel de preços do Governo Federal o valor da contratação foi estimado em cerca de R\$ 26.388,75. O valores individuais foram discriminados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Atribuição de DOI (até 2020)	5863	R\$ 1,28	R\$ 7.504,64
02	Atribuição de DOI (a partir de 2020)	2267	R\$ 8,33	R\$ 18.884,11
TOTAL		8130	R\$ 26.388,75	

Ressaltamos que essa estimativa será complementada e detalhada na construção do termo de referência da contratação, onde os preços serão obtidos conforme a Instrução Normativa do Ministério da Economia número 65 de 2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação será dividida em dois itens: o item 1 relacionado aos DOIs anteriores a 2020 e o item 2 relacionado a itens posteriores a 2020.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A Universidade de Brasília já realizou vários processos com objeto semelhante, sendo a contratação usualmente realizada por essa instituição de forma anual. A última contratação finalizou-se em 22/03/2022 e foi formalizada por meio do processo SEI n. 23106.124997/2019-28.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A aquisição do referido serviço está prevista no Plano Anual de Contratações de 2023 da Biblioteca Central com a descrição “Serviço de atribuição de DOI”, o comprovante de cadastro foi juntado aos autos por meio do documento n. 9166458. O documento de formalização da demanda foi cadastrado no sistema de planejamento e gerenciamento de contratações por meio do DFD n.2378/2022.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O principal retorno para as instituições que atribuem DOI às suas publicações é o acesso, a disponibilidade de metadados e a visibilidade, pois a atribuição dos identificadores persistentes garante que um mesmo documento possa ser rearranjado na Web sem a perda de seu acesso. Além disso, é possível integrar todos os formatos de dados (PDF, HTML, entre outras) para que recebam o mesmo número de identificador persistente garantindo que todos os documentos sejam localizados de maneira única. O uso do DOI em objetos digitais facilita inteoperabilidade e integração dos itens e a sua descoberta na Web.

Outra vantagem é a exigência da utilização do mesmo DOI em diferentes plataformas, como na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Ela utiliza as informações do DOI como uma forma de certificação digital da produção científica dos pesquisadores por meio do Currículo Lattes. Além disso, a atribuição de DOI é ação necessária para a futura integração com outras iniciativas de integração de dados como o projeto BrCRIS (acrônimo para Current Research Information System) etc. De tal modo que a atribuição é necessária para visibilidade e melhor ranqueamento da Universidade em rankings nacionais e internacionais.

13. Providências a serem Adotadas

Por se tratar de um serviço contratado pela biblioteca há mais de 4 anos, não será necessária a capacitação dos servidores envolvidos com a tarefa, nem adequação do ambiente da organização (atividade online) nem a aquisição de novos equipamentos para tal.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando a natureza dos serviços descritos, não foi possível identificar possíveis impactos ambientais. Trata-se de solução digital.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O documento atual comprova que a contratação é viável e usual no mercado.

16. 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](#).

KATLEN DAYANE ALVES SOARES

Membro da comissão de contratação

THAYSE NATALIA CANTANHEDE SANTOS

Membro da comissão de contratação

PATRICIA NUNES DA SILVA

Membro da comissão de contratação

RUTHLEA ELIENNAI DIAS DO NASCIMENTO

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IRP_0012023___RESULTADO.pdf (198.95 KB)

Anexo I - IRP_0012023___RESULTADO.pdf

COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO

Item removido com sucesso.

Abaixo deverão ser informados os dados da licitação do processo de compra, tais como a modalidade e o número da licitação. Após a escolha da modalidade o sistema sugere um número para a licitação, mas este número pode ser modificado.

DADOS GERAIS

Data de Cadastro: 11/04/2023
Usuário que Cadastrou: KATLEN DAYANE ALVES SOARES
Tipo: MATERIAIS
Unidade Gestora: 1100 - UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
Valor Total (Estimado): R\$ 26.664,70

Remover Item

ITENS DO PROCESSO DE COMPRA

Item	Código	Denominação	Quant. Int.	Quant. Ext.	Quant. Total	Valor	Total
1	3999000000280	ATRIBUIÇÃO DE DIGITAL OBJECT IDENTIFIER (DOI) ANTERIOR A 2019	5863	0	5863	R\$ 1,30	R\$ 7.621,90
	Requisição	Unidade de Custo	Quant.	Grupo			
	93/2023	FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	10	0			
	95/2023	INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS	500	0			
	101/2023	INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS	1000	0			
	105/2023	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS	1	0			
	40/2023	INSTITUTO DE FÍSICA	62	0			
	1520/2023	SETOR DE COMPRAS	4290	0			
2	3999000000279	SERVIÇO DE ATRIBUIÇÃO DE DOI	2267	0	2267	R\$ 8,40	R\$ 19.042,80
	Requisição	Unidade de Custo	Quant.	Grupo			
	277/2023	GABINETE DO DECANATO DE EXTENSÃO	30	0			
	89/2023	DEPARTAMENTO DE DESIGN (11.01.01.14.04)	1	0			
	93/2023	FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	40	0			
	95/2023	INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS	500	0			
	102/2023	DEPARTAMENTO DE ESTUDOS LATINO AMERICANO	4	0			
	105/2023	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS	1	0			
	109/2023	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DPO	33	0			
	110/2023	COORD DE ADMINISTRACAO E ORCAMENTO	6	0			
	397/2023	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	10	0			
	15/2023	FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO	500	0			
	40/2023	INSTITUTO DE FÍSICA	372	0			
	66/2023	CENTRO DE EXCELÊNCIA EM TURISMO	45	0			
	1520/2023	SETOR DE COMPRAS	725	0			

DADOS DA LICITAÇÃO

Tipo do Processo: -- SELECIONE --

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Compras