

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC 60/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
60/2024	183023-INST.NAC.DE METROLOGIA QUALIDADE E TECNOLOGIA	CHARLES BEZERRA DO PRADO	14/11/2024 08:35 (v 3.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	141/2024	0052600.007511/2024-72

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços especializado em sistema de gestão acadêmica para programas de pós-graduação stricto-sensu, com a migração de dados existentes, além de treinamentos e suporte técnico por um período de 12 meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Catmat	Quantidade	Unidade	Valor Estimado
1	Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares / programas de computador: Assinatura do sistema de gestão de dados acadêmicos para o Programa de Pós-Graduação em Metrologia e Qualidade, nível <i>stricto sensu</i> , nota Capes 3, disponível on-line (em nuvem), com integração às plataformas Sucupira (mantida pela Capes) e Lattes (mantida pelo CNPq) permitindo importação e exportação de dados, com número ilimitado de usuários, com registro e controle de dados tipicamente acadêmicos de nível <i>stricto sensu</i> como notas, frequência e produção científica, com emissão de histórico escolar e demais documentos acadêmicos, incluindo ainda serviços de preparação/adaptação/customização do sistema de acordo com as necessidades do contratante. (12 meses)	27472	12 (MESES)	UN	R\$ 7.200,00
	Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares / programas de computador: Assinatura do sistema de gestão de dados acadêmicos para o Programa de Pós Graduação em Metrologia e Tecnologia, nível <i>stricto sensu</i> , nota Capes 4, disponível on-line (em nuvem), com				

2	integração às plataformas Sucupira (mantida pela Capes) e Lattes (mantida pelo CNPq) permitindo importação e exportação de dados, com número ilimitado de usuários, com registro e controle de dados tipicamente acadêmicos de nível <i>stricto sensu</i> como notas, frequência e produção científica, com emissão de histórico escolar e demais documentos acadêmicos, incluindo ainda serviços de preparação/adaptação/customização do sistema de acordo com as necessidades do contratante. (12 meses)	27499	12 (MESES)	UN	R\$7.200,00
Total Estimado					R\$14.400,00

1.2. Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato ou de outro documento equivalente, podendo ser prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a Portaria nº 484/2019, de 22 de novembro de 2019 e considerando que é necessário para a manutenção da gestão acadêmica dos programas de pós-graduação *stricto-sensu*, com acesso via WEB, treinamentos e suporte técnico, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o princípio da economicidade, além disso, evita eventual paralização da atividade, o que implicaria em problemas de integração e coordenação dos processos acadêmicos.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 14.400,00** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5. Havendo divergência entre a descrição do objeto constante no Termo de Referência e a descrição do objeto constante no site do Comprasnet (CATMAT) ou na nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição do objeto deste Termo de Referência.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

2.1. A solução de TIC consiste em contratação de empresa especializada para implantação de sistema integrado de gestão acadêmica para programas de pós-graduação *stricto-sensu*, através de soluções de Tecnologia da Informação, na modalidade Software as a Service (Software como Serviço), com acesso via WEB, treinamentos e suporte técnico pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes.

2.2. Desafios do sistema atual

2.2.1. Atualmente, os dois programas de pós-graduação do Inmetro, enfrentam desafios significativos na gestão acadêmica e administrativa, pois este trabalho tem sido realizado de forma manual, sem o uso de software dedicado. Este cenário tem gerado frequente dificuldade de integrar e coordenar os processos de gestão acadêmica, compreendendo ações como inscrição de alunos, controle de progresso acadêmico, gestão de documentos, emissão de documentos e comunicação entre alunos e corpo docente.

2.2.2. Para resolver esses problemas, é crucial a contratação de um sistema de gestão acadêmica robusto e integrado. A falta de um sistema centralizado resulta em processos manuais e fragmentados, o que aumenta o risco de erros, reduz a eficiência administrativa e dificulta a tomada de decisões. A contratação de um sistema de gestão acadêmica permitirá:

- *Centralização e integração*: um sistema integrado centraliza todas as informações e processos acadêmicos, proporcionando uma visão única e acessível de dados e atividades dos programas de pós-graduação;
- *Automatização e agilização de processos*: tarefas administrativas como inscrição, emissão de histórico escolar e emissão de documentos acadêmicos serão executados com mais celeridade e confiabilidade, reduzindo a carga de trabalho manual e minimizando erros;
- *Melhoria na comunicação*: a comunicação entre alunos e docentes por meio de ferramentas de mensagens, notificações e atualizações em tempo real será aprimorada;
- *Apoio à gestão de dados*: o gerenciamento de dados acadêmicos, a geração de relatórios e a análise de indicadores de desempenho serão refinados por meio de ferramentas dedicadas.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação justifica-se porque os Programas de Pós-Graduação em Metrologia e Qualidade (PPGMQ) e de Pós-Graduação em Metrologia e Tecnologia (PPGMT) do Inmetro enfrentam dificuldades históricas em sua gestão acadêmica devido à falta de um sistema de gestão acadêmica. Entre os desafios, incluem-se os problemas na integração e na coordenação de processos acadêmicos, incluindo a inscrição de alunos, o monitoramento do progresso acadêmico, a gestão de documentos e a comunicação entre alunos e professores.
- 3.2. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.
- 3.3. O objeto desta contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital <2024> e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) <2024> do Inmetro, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Fortalecer a educação para a Infraestrutura da Qualidade (2024-2027)
...	Aprimorar a gestão e governança com foco no alinhamento às políticas públicas (2024-2027) Aprofundar a transformação digital com foco na integração e portabilidade de sistemas (2022-2027)
M1	<Objetivo Estratégico M1 da Estratégia de Governança Digital <2024>>

ALINHAMENTO AO PDTIC <2024-2027>			

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Realizar planejamento de contratação	M1	Adquirir equipamento e licenciamentos de software para as atividades finalísticas.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1.1. Reduzir os riscos que possam afetar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, informações e serviços de tecnologia mantidos pelo Inmetro;

4.1.1.2. Cumprir a Política de Segurança da informação do Inmetro (POSIN), as melhores práticas de mercado e as normativas legais.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento será realizado em data e horário a ser acordado entre as partes, e poderá ser solicitado pela Contratada sempre que houver atualizações significativas no sistema.

4.2.2. Programas de Treinamento: A solução deve incluir programas de treinamento para todos os usuários finais, incluindo administradores, docentes e alunos. Os treinamentos devem cobrir a operação do sistema, suas funcionalidades e boas práticas.

4.2.3. Material de Suporte: Disponibilização de materiais de apoio, como manuais, tutoriais e guias online, para auxiliar os usuários no processo de familiarização com o sistema.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1 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), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

- a solução deverá estar em conformidade com a [IN SGD/ME nº 01/2019](#) e suas revisões, bem como a legislação que rege;
- os processos de contratação no setor público ([Lei 8.666/93](#), [Lei 10.520/02](#)), suas alterações e regulamentações).

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.2. O suporte técnico deverá manter canal remoto de manutenção e atendimento, com oferta de protocolo, bem como telefone, e-mail e chat, entre outros. O suporte deve estar disponível durante horários comerciais e, preferencialmente, oferecer atendimento emergencial fora desses horários;

4.4.3. Serviços de Manutenção: A solução deve incluir serviços de manutenção contínua, que englobem tanto a manutenção preventiva quanto a corretiva. Isto garante que o sistema esteja sempre operando com o máximo desempenho e que quaisquer problemas sejam resolvidos rapidamente;

4.4.4. Contratos de Suporte: A aquisição deve incluir contratos de suporte técnico detalhados, especificando os níveis de serviço e os tempos de resposta para diferentes tipos de solicitações e problemas.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por 5 (cinco) dias corridos, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. 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
Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares / programas de computador: Assinatura do sistema de gestão de dados acadêmicos para o Programa de Pós-Graduação em Metrologia e Qualidade, nível <i>stricto sensu</i> , nota Capes 3, disponível on-line (em nuvem), com integração às plataformas Sucupira		

(mantida pela Capes) e Lattes (mantida pelo CNPq) permitindo importação e exportação de dados, com número ilimitado de usuários, com registro e controle de dados tipicamente acadêmicos de nível <i>stricto sensu</i> como notas, frequência e produção científica, com emissão de histórico escolar e demais documentos acadêmicos, incluindo ainda serviços de preparação/adaptação /customização do sistema de acordo com as necessidades do contratante. (12 meses)	1H	2H
Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares / programas de computador: Assinatura do sistema de gestão de dados acadêmicos para o Programa de Pós Graduação em Metrologia e Tecnologia, nível <i>stricto sensu</i>, nota Capes 4, disponível on-line (em nuvem), com integração às plataformas Sucupira (mantida pela Capes) e Lattes (mantida pelo CNPq) permitindo importação e exportação de dados, com número ilimitado de usuários, com registro e controle de dados tipicamente acadêmicos de nível <i>stricto sensu</i> como notas, frequência e produção científica, com emissão de histórico escolar e demais documentos acadêmicos, incluindo ainda serviços de preparação/adaptação /customização do sistema de acordo com as necessidades do contratante. (12 meses)	1H	2H

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A contratada deverá atender à Política de Segurança da Informação do Inmetro (POSIN), assim com os demais normativos legais;

4.6.2. A contratada deverá garantir a segurança das informações do Inmetro e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste Instituto no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;

4.6.3. A contratada, após a assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinará o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação;

4.6.4. Além do termo citado, a contratada deverá apresentar TERMO DE CIÊNCIA para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, na qual seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A documentação e os manuais das soluções deverão ser apresentados, preferencialmente, no idioma Português (Brasil) ou Inglês;

4.7.2. A contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental. Destacam-se as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e a Lei nº 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável ao objeto.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Todas as atividades técnicas serão precedidas por reuniões de alinhamento entre a Contratada e o Inmetro. As soluções deverão ser implementadas sem que a arquitetura e/ou topologia de rede do Inmetro tenha que ser adequada. Caso necessário, o fabricante das soluções também deverá ser acionado para apoiar no processo de implementação.

4.10. Requisitos de Implantação

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

4.10.1.1. As atividades técnicas realizadas pela contratada serão acompanhadas pelo Inmetro. Estas atividades poderão ser realizadas em horário comercial, ou fora deste, caso existam riscos que possam impactar na disponibilidade dos serviços de TI do Inmetro.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento, pela Contratada, de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.14.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados.

4.14.3. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.14.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.15.1.1. A contratada deverá atender à Política de Segurança da Informação do Inmetro (POSIN), assim com os demais normativos legais;

4.15.1.2. A contratada deverá garantir a segurança das informações do Inmetro e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste Instituto no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;

4.15.1.3. A contratada, após a assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinará o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação.

4.16. Vistoria

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

4.17. Sustentabilidade

4.17.1. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República;

4.17.2. 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:

- Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- Preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços.

4.18. Indicação de marcas ou modelos

4.18.1. Na presente contratação não se aplica a indicação de qualquer marca ou patente específica.

4.19. Da exigência de carta de solidariedade

4.19.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, de forma que esta assegure a execução do contrato.

4.20. Subcontratação

4.20.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.21. Garantia da Contratação

4.21.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes deste documento.

4.21.2. O pagamento somente ocorrerá após a liquidação da despesa;

4.21.3. Não há complexidade e vultuosidade na presente contratação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

4.21.4. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do **CONTRATADO**:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.3. São obrigações do **órgão gerenciador do registro de preços**:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros: a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.7. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.8. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6. Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto será em 5 (cinco) dias corridos a partir da assinatura do contrato;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Integração e Centralização de Dados:

6.1.2.1. Centralização de Informações: O sistema deve consolidar todos os dados acadêmicos e administrativos em uma única plataforma acessível, integrando processos relacionados a inscrições, matrículas, progresso acadêmico e gestão de documentos.

Gestão de Inscrições e Matrículas:

6.1.2.2. Processo de Inscrição: Ferramentas para gestão eficiente das inscrições, incluindo formulários eletrônicos, verificação de requisitos e acompanhamento de status.

6.1.2.3. Matrículas e Cadastro: Funções para a matrícula de alunos, controle de turmas e gestão de registros acadêmicos.

Monitoramento do Progresso Acadêmico:

6.1.2.4. Registro de Notas e Avaliações: Módulos para o lançamento, acompanhamento e gestão de notas, avaliações e feedback dos alunos.

6.1.2.5. Relatórios de Desempenho: Geração de relatórios detalhados sobre o progresso acadêmico dos alunos e análise de desempenho.

Gestão de Documentos e Arquivos:

6.1.2.6. Armazenamento Seguro: Funcionalidades para o armazenamento seguro de documentos acadêmicos, como histórico escolar, diplomas e certificados.

6.1.2.7. Acesso e Compartilhamento: Mecanismos para o acesso e compartilhamento seguro de documentos entre alunos, docentes e administradores.

Comunicação e Interação:

6.1.2.8. Ferramentas de Comunicação: Sistemas de mensagens, notificações e alertas para facilitar a comunicação entre alunos e docentes.

6.1.2.9. Portais de Alunos e Docentes: Portais personalizados para que alunos e docentes possam acessar informações relevantes, como cronogramas, materiais de curso e atualizações.

Automatização de Processos Administrativos:

6.1.2.10. Automação de Tarefas: Automatização de processos administrativos, como geração de relatórios, controle de frequência e gestão de atividades acadêmicas.

6.1.2.11. Fluxos de Trabalho: Definição e gerenciamento de fluxos de trabalho para garantir eficiência nos processos acadêmicos e administrativos.

Análise de Dados e Relatórios:

6.1.2.12. Ferramentas Analíticas: Recursos para a análise de dados acadêmicos, incluindo geração de relatórios personalizados e dashboards para monitoramento de indicadores-chave.

6.1.2.13. Indicadores de Desempenho: Capacidades para acompanhar e avaliar indicadores de desempenho dos programas e dos alunos.

Segurança e Conformidade:

6.1.2.14. Segurança de Dados: Garantia de que o sistema possua mecanismos robustos para a proteção e privacidade dos dados acadêmicos e pessoais.

6.1.2.15. Conformidade Regulatória: Atendimento aos padrões e regulamentações acadêmicas e de proteção de dados aplicáveis.

Escalabilidade e Flexibilidade:

6.1.2.16. Escalabilidade: Capacidade de adaptar o sistema para acomodar o crescimento e a expansão dos programas de pós-graduação.

6.1.2.17. Flexibilidade: Adaptabilidade às necessidades específicas dos programas e mudanças nos requisitos acadêmicos e administrativos.

Suporte e Treinamento:

6.1.2.18. Suporte Técnico: Disponibilidade de suporte técnico eficiente para resolução de problemas e manutenção do sistema.

6.1.2.19. Treinamento: Programas de treinamento para usuários, incluindo administradores, docentes e alunos, para garantir a utilização eficaz do sistema.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. Horário da prestação dos serviços será, inicialmente, conforme descrito abaixo:

6.1.3.1.1. Segunda a sexta-feira das 8 horas às 17 horas.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Nossa Senhora das Graças, 50 - Prédio 32, Xerém, Duque de Caxias, 25250-020.

Materiais a serem disponibilizados

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.3.1. Deverá disponibilizar interface Web responsiva para consulta e renovação de materiais;

6.3.2. Deverá disponibilizar documentação técnica completa que inclua descrições detalhadas dos processos, da arquitetura do sistema e das instruções de operação;

6.3.3. Deverá gerar relatórios, detalhados e personalizados sobre o desempenho acadêmico, o progresso dos alunos e outras métricas relevantes para facilitar a gestão dos cursos, a análise dos dados e a tomada de decisões.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4. Não se aplica.

Especificação da garantia do serviço

6.5. 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).

Formas de transferência de conhecimento

6.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Não se aplica

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos os seguintes mecanismos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada:

6.9.1. ordem de Serviço;

6.9.2. ata de Reunião;

6.9.3. ofício;

6.9.4. sistema de abertura de chamados;

6.9.5. e-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.10. 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

6.11. 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 pela Contratante a tais documentos.

6.12. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deve ser assinado pelo representante legal do Contratado, e o **Termo de Ciência** deve ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação. Ambos documentos encontram-se nos ANEXOS I e II.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

Preposto

7.5. Não se aplica

Reunião Inicial

7.6. 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.

7.7. 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.

A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.7.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.7.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.7.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.7.4. 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;

7.7.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.8. 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

7.9. 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);

7.9.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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](#));

7.9.2. Identificada qualquer inexecução 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](#));

7.9.3. 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](#));

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

7.9.5. 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

7.10. 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 do contratado, 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](#)).

7.10.1 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](#)).

Gestor do Contrato

7.11. 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 da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.12. 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](#)).

7.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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](#)).

7.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.15. 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](#)).

7.16. 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](#)).

7.17. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará conforme disposto neste item.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

8.3.1. Somente serão considerados na medição serviços entregues integralmente e com a qualidade mínima especificada e de acordo com o disposto no Termo de Referência

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.4.1. 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 ser paga.

8.5. 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](#)).

8.6. 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](#)).

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

8.8. 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.

8.8.1. 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;

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

8.10. 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](#))

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

8.15. 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.

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

8.17. 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

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

8.18.1. Abertura de chamado junto ao suporte técnico usando ao menos um mecanismo de comunicação (telefone/e-mail) informado pela Contratada;

8.18.2. A critério da equipe de fiscalização, poderão ser realizados outros testes que sejam necessários para certificar a conformidade do serviço realizado.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.19. 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 48 horas úteis.	Multa de 0,1% 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 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 1 a 15 dias. Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 16 a 20 dias. Glosa de 15% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 21 a 30.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE maiores que 30 dias. Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 3% do valor total do Contrato.

8.20. 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 o contratado:

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

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

Liquidação

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

8.22. 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.

8.23. 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:

8.23.1. o prazo de validade;

8.23.2. a data da emissão;

8.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.23.5. o valor a pagar; e

8.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.25. 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.

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

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

8.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

8.31. 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.

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

Forma de pagamento

8.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.35. 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

8.36. 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.

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

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

8.38. 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.

8.39. 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).

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, pois considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário, pois a mensuração e a verificação da conformidade da prestação do serviço serão realizadas por unidade de medida (unidade)

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7. **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>;

9.8. 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;

9.9. **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](#).

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

9.11. **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.

9.12. **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](#).

9.13. **Ato de autorização:** Não se aplica

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

9.22. 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

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

- 9.25.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.25.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.27. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 9.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.29.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.30. Não se aplica
- 9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.
- 9.32. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com a seguinte característica mínima:
- 9.32.1. serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação.
- 9.33. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.35. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.36. Não se aplica
- 9.37. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.37.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

9.37.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.37.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.37.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.37.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.37.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.37.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais), conforme custos unitários apostos no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: Dimci/Diepi;
- II. Fonte de Recursos: 1052000233;
- III. Programa de Trabalho: 22.665.2212.214I.0001;
- IV. Elemento de Despesa: 3.3.9.0.40.06;
- V. Plano Interno: 5374N203805;

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

12. 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](#).

CHARLES BEZERRA DO PRADO

Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa



Assinou eletronicamente em 13/11/2024 às 10:27:42.

LUIZ FERNANDO RUST DA COSTA CARMO

Diretor da Diretoria de Metrologia Científica, Industrial e Tecnologia



Assinou eletronicamente em 14/11/2024 às 08:35:47.