

Termo de Referência 36/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2024	240121-INST. BRAS. INFORM. EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	JESSICA ANDRADE COSTA	28/10/2024 10:34 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		01302.000519/2024-31

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de subscrição de software antiplágio, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO POR LICENÇA	PREÇO POR MÊS	PREÇO 24 MESES
1	Licença software antiplágio	27502	Subscrição 24 meses	6	R\$ 161,95	R\$ 971, 70	R\$ 23.320,80

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que de acordo com o Decreto nº. 10.024/2019 os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste TR, por meio de especificações usuais do mercado. Trata-se de 6 (seis) licenças de software antiplágio para uma período de 24 meses (subscrição de 24 meses).

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Serviço.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e sintetizadas nos quadros abaixo:

Figura 1 - quantidade e distribuição

QUANT.	DESCRIÇÃO	DISTRIBUIÇÃO
	Subscrição 24 meses - software	

1	antiplágio	Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (COPAV/Ibict)
2	Subscrição 24 meses - software antiplágio	Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (COPAV/Ibict)
3	Subscrição 24 meses - software antiplágio	Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (COPAV/Ibict)
4	Subscrição 24 meses - software antiplágio	Coordenação de Ensino e Pesquisa em Informação para a Ciência e Tecnologia (COEPI/Ibict)
5	Subscrição 24 meses - software antiplágio	Coordenação de Ensino e Pesquisa em Informação para a Ciência e Tecnologia (COEPI/Ibict)
6	Subscrição 24 meses - software antiplágio	Coordenação Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI/Ibict)

Fonte: EPC

Figura 2 - requisitos tecnológicos básicos

ITEM	REQUISITO	DESCRIÇÃO BÁSICA
1	Algoritmos de detecção avançada	Capacidade de identificar plágio em diferentes tipos de texto e formatos, incluindo citações e paráfrases.
2	Interface intuitiva	Design amigável que facilite a navegação e o uso por pesquisadores e educadores.
3	Integração com Sistemas Existentes	Compatibilidade com plataformas de gestão de pesquisa, editores de texto e repositórios acadêmicos.
4	Armazenamento Seguro	Sistema de proteção para garantir a confidencialidade e a segurança dos documentos analisados.
5	Relatórios Detalhados	Geração de relatórios que apresentam os resultados da análise de plágio, incluindo porcentagens e fontes identificadas.
6	Atualizações Regulares	Mecanismos para a atualização do software, incorporando novas funcionalidades e melhorias no algoritmo.
7	Suporte Técnico	Disponibilidade de assistência técnica para resolver problemas e esclarecer dúvidas dos usuários.
8	Compatibilidade Multiplataforma	Funcionamento em diferentes sistemas operacionais e dispositivos, como computadores e tablets.
9	Personalização de Configurações	Opções para ajustar as configurações de análise conforme as necessidades específicas da instituição.
10	Modalidade	subscrição por 24 meses.
11	Pacote	deve conter 10 licenças na versão mais recente
12	Serviço incluído	Suporte Técnico e Garantia de Atualização durante o período da assinatura contratada
13	Licenciamento	cada licença será por usuário nomeado.
14	Compatibilidade de formatos de arquivo	Suporte a Múltiplos Formatos: Aceitar formatos populares como .docx, .pdf, .txt, .rtf, .html, e outros, garantindo flexibilidade para os usuários.
14	Efetuar buscas por textos semelhantes na internet.	
15	Efetuar buscas por textos semelhantes em outros arquivos e documentos do computador, exibindo trechos iguais.	
16	Analisar arquivos em lote.	
17	Detecção de texto gerado por Inteligência Artificial.	
18	Permitir analisar URLs diretamente.	

Fonte: EPC

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação do software antiplágio visa garantir a integridade acadêmica, técnica e científica, além da originalidade dos trabalhos produzidos na instituição, prevenindo plágio e promovendo boas práticas de citação. A ferramenta facilita o processo de revisão, detectando infrações de forma automatizada, além de assegurar conformidade com normas éticas e exigências de órgãos de fomento e publicações científicas. Essa solução tecnológica também contribui diretamente para a preservação da credibilidade institucional, elevando a qualidade das publicações e evitando repercussões negativas, como sanções ou retratações de trabalhos.

Além de proteger a propriedade intelectual, o software promove a contínua melhoria da produção acadêmica, reforçando a excelência e o comprometimento da instituição com as boas práticas de pesquisa e inovação científica.

3.2 A contratação de um software antiplágio trará diversos benefícios significativos para o IBICT, destacando-se, primeiramente, a melhoria na qualidade das análises de plágio, o que resultará em uma maior credibilidade das publicações e trabalhos realizados sob sua supervisão. Com ferramentas que utilizam algoritmos avançados, o IBICT poderá detectar plágio de maneira mais eficaz, reduzindo o risco de infrações éticas e promovendo um ambiente de pesquisa mais íntegro. Além disso, o suporte técnico contínuo e as atualizações frequentes garantirão que a instituição esteja sempre equipada com as melhores práticas e tecnologias disponíveis, otimizando a eficiência operacional. A possibilidade de análise em lote e a detecção de textos gerados por inteligência artificial também ampliarão a capacidade de monitoramento e avaliação de conteúdos, tornando o IBICT um exemplo de excelência em gestão de informações e na promoção da originalidade na pesquisa.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 01263896000164-0-000008/2024
- II. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III. Id do item no PCA: 1
- IV. Classe/Grupo: 112 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE
- V. Identificador da Futura Contratação: 240121-90025/2023

3.4 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 a 2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 a 2025 do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), conforme demonstrado abaixo:

Figura 3 - PDTIC

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
NI07	Aquisição de periféricos e software de produtividade.
O8	Objetivo Estratégico 8 da Estratégia Nacional de Governo Digital: Eficiência e Colaboração.

Fonte: EPC

Figura 4 - PDTIC

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024 a 2027			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
NI07	Aquisição de periféricos e software de produtividade	M07	Percentual de equipamentos e periféricos de produtividade adquiridos

Fonte: EPC

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 REQUISITOS DE NEGÓCIO

4.1.1 A contratação do software antiplágio pelo IBICT apresente requisitos de negócio essenciais para a instituição. Primeiramente, destaca-se a necessidade de garantir a integridade e a originalidade das produções acadêmicas. Além disso, a conformidade com normas éticas e regulatórias se torna essencial para publicações em revistas Qualis (A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4, C), o que impacta diretamente na visibilidade e na relevância da pesquisa realizada. A automação do processo de revisão não apenas otimiza recursos e tempo, mas também assegura uma análise mais precisa e eficiente, contribuindo para a qualidade das publicações. Por fim, o investimento nessa ferramenta reflete o compromisso do Ibict com a inovação e a excelência, fortalecendo sua posição como referência em pesquisa e desenvolvimento científico.

4.2 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

4.1.2 A empresa deve possuir experiência comprovada com algoritmos de busca e detecção de similaridades, além de garantir uma base de dados robusta e atualizada para comparação. Além disso, ela deve assegurar que o software esteja em conformidade com legislações de proteção de dados e ofereça suporte técnico e capacitação para os usuários finais.

4.3 REQUISITOS LEGAIS

4.3.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3.2 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.3.3 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

4.4.1 Os requisitos de manutenção do software antiplágio envolve a prestação de suporte técnico contínuo para garantir a operação adequada, incluindo atualizações regulares do sistema para melhorar o desempenho e a precisão dos algoritmos de detecção. A empresa fornecedora deve oferecer correções de bugs, compatibilidade com novas versões de sistemas operacionais e navegadores, além de monitoramento da infraestrutura para evitar quedas de serviço. A manutenção, também, deve incluir suporte especializado para resolver dúvidas ou problemas dos usuários, garantindo a funcionalidade plena do software ao longo do contrato.

4.5 REQUISITOS TEMPORAIS

4.5.1 Conforme Art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a vigência do novo contrato será de 24 (vinte e quatro) meses.

4.6 REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

4.6.1 Proteção rigorosa dos dados dos usuários e das instituições, garantindo que qualquer documento analisado não seja armazenado indevidamente ou acessado por terceiros sem autorização. A empresa deve adotar criptografia para transmissão e armazenamento de dados, além de políticas claras sobre o tratamento da informação. O sistema deve estar em conformidade com legislações de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), e fornecer garantias de anonimização e controle de acesso restrito.

4.7 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

4.7.1 Adesão a práticas laborais justas, como a não utilização de mão de obra exploratória. Ambientalmente, espera-se que a empresa tenha um impacto mínimo, promovendo, por exemplo, o uso eficiente de recursos e tecnologias sustentáveis. Culturalmente, o software deve respeitar a diversidade e a inclusão, garantindo que o serviço atenda às normas e padrões culturais do país de implementação, evitando discriminações e vies nos processos de verificação de plágio.

4.8 REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.8.1 Compatibilidade com os sistemas operacionais e navegadores usados pela organização, capacidade de integração com outras plataformas, de bibliotecas digitais, escalabilidade para suportar o volume de documentos e usuários, alta disponibilidade, e desempenho adequado. A solução deve ainda utilizar tecnologias seguras para armazenamento e processamento de dados.

4.9 REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

4.9.1 Definição clara de escopo e funcionalidades essenciais fornecidas, como análise de texto, verificação de fontes e geração de relatórios. Deve-se estabelecer cronogramas de desenvolvimento, integração com sistemas internos, e garantir testes de desempenho e usabilidade, conforme item 4.10 - requisitos de implantação.

4.10 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

Figura 5 - Implantação

ETAPA	PRAZO	ATIVIDADE
Levantamento de requisitos	0 a 5 dias úteis	Realizar reunião inicial com a equipe do cliente para alinhar expectativas e levantar as necessidades específicas.
Instalação e configuração	5 a 10 dias úteis	Instalar e configurar o software nos ambientes de produção e testes, garantindo compatibilidade com a infraestrutura existente.
Treinamento	10 a 15 dias úteis	Ministrar treinamento para os usuários finais e a equipe de TI sobre o uso e a gestão do software.
Testes de funcionalidade	15 a 20 dias úteis	Realizar testes no ambiente de produção para assegurar que todas as funcionalidades estejam em conformidade com os requisitos.
Ajustes e otimizações	20 a 25 dias úteis	Implementar ajustes e otimizações conforme o feedback dos testes iniciais.
Entrega final e validação	25 a 30 dias úteis	Realizar a entrega final, validar o sistema junto ao Ibict e obter o aceite formal.
Suporte pós-implantação	Após 30 dias úteis	Disponibilizar suporte contínuo para resolução de dúvidas e ajustes após a implantação.

Fonte: EPC

4.11 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.11 Os requisitos de garantia e manutenção para um software incluem a garantia de que ele funcionará conforme especificado, com correções de bugs e defeitos durante o período contratado. O fornecedor deve oferecer suporte técnico com prazos de resposta pré-estabelecidos para solucionar problemas e dúvidas. Além disso, deve fornecer atualizações regulares e correções de segurança, garantindo que o software se mantenha atualizado. A manutenção preventiva, com monitoramento periódico, é essencial para garantir o desempenho contínuo e a segurança do sistema ao longo do contrato.

4.12 REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.12.1 Demonstração de um histórico comprovado de desenvolvimento e fornecimento de soluções similares. A empresa deve apresentar projetos anteriores bem-sucedidos em instituições de porte ou complexidade semelhantes. Além disso, é necessário que a equipe seja formada por profissionais qualificados e certificados na área de atuação. Também é importante que o fornecedor tenha experiência com tecnologias específicas e integrações, além de conhecimento sobre a legislação aplicável, como a LGPD, para garantir conformidade legal.

4.13 REQUISITOS DE FORMAÇÃO DE EQUIPE

4.13.1 A equipe deve ter certificações reconhecidas na área de atuação, além de experiência comprovada em projetos semelhantes. Também é importante incluir profissionais de gerenciamento de projetos e suporte ao Ibict, garantindo que a implementação e manutenção do software sejam realizadas de maneira eficiente. A capacidade de colaborar e integrar-se com equipes do cliente também é essencial.

4.14 REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

4.14.1 Planejamento claro, com definição de metas, escopo e cronograma, além de uma comunicação eficiente entre os membros da equipe e o Ibict. O progresso precisa ser monitorado continuamente, com ajustes quando necessário, garantindo que tudo esteja conforme o planejamento. Por fim, deve-se ter avaliação e os testes constantes pra assegura qualidade das entregas e o alinhamento com os objetivos.

4.15 REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

4.15.1 Implementação de medidas de proteção contra acessos não autorizados, como criptografia de dados e autenticação em múltiplos fatores. É necessário garantir que o software esteja em conformidade com leis de proteção de dados, como a LGPD,

assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados. Além disso, deve-se prever a anonimização dos dados sensíveis, auditorias periódicas de segurança, políticas de controle de acesso e a gestão adequada dos logs de atividade.

4.16 VISTORIA

4.16.1 Não se aplica.

4.17 SUSTENTABILIDADE

4.17.1 Adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental e promovam a responsabilidade social. Isso pode incluir o uso de servidores com alta eficiência energética, práticas de desenvolvimento de software que priorizem a redução de consumo de recursos, e fornecedores que adotem políticas de neutralidade de carbono. Além disso, a empresa contratada deve promover a inclusão social, garantindo que seus processos sejam justos e responsáveis, com práticas de contratação que favoreçam a diversidade e a equidade social.

4.18 SUBCONTRATAÇÃO

4.18.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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/empenho;

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 /empenho;

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/serviços 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/serviços, 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/serviços;
- 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;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Condições de execução

- 6.1.1. Início da execução do objeto: na data de emissão da ordem de serviço.
- 6.1.2 Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando da execução dos serviços e, com os respectivos relatórios dos serviços prestados, em conformidade com o padrão de qualidade exigido pelo IBICT.
- 6.1.3 Procedimento da reunião inicial: a reunião inicial será marcada em horário comercial, presencial ou híbrida, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato/Ordem de Serviço.
- 6.1.4 Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA deverá estar em conformidade com as normas, padrões e diretrizes definidas pela CGTI/IBICT.
- 6.1.5 À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas na execução técnica e contratual, submetendo entregas ou atividades impugnadas à nova verificação, sem prejuízo da aplicação das glosas e sanções legais cabíveis.

Figura 6 - Cronograma de realização dos serviços

ETAPA	PRAZO	ATIVIDADES
1. Recebimento da Ordem de Serviço	Dia 0	Recebimento da ordem de serviço e conferência dos requisitos técnicos.
2. Planejamento e Levantamento de Requisitos	Dia 1 a 5	Reunião inicial com o cliente para levantamento de requisitos detalhados.
3. Instalação e Configuração Inicial	Dia 6 a 10	Instalação do software nos ambientes de teste e produção. Configuração dos parâmetros iniciais e integrações.
4. Testes de Funcionalidade	Dia 11 a 20	Testes de funcionalidade e ajustes no sistema. Identificação de possíveis melhorias ou correções.
5. Treinamento da Equipe	Dia 21 a 30	Treinamento dos usuários e da equipe técnica sobre o uso e gestão do software.
6. Suporte Técnico e Manutenção	Mês 2 a 24	Manutenção contínua do software. Suporte técnico para resolução de dúvidas e correções.
7. Monitoramento de Desempenho	Mês 3 a 12	Monitoramento do desempenho do software e feedback dos usuários.
8. Relatórios Trimestrais de Avaliação	A cada 3 meses (Mês 3, 6, 9, 12)	Emissão de relatórios de desempenho, identificando melhorias e possíveis ajustes.
9. Avaliação de Renovação	Mês 22 a 24	Finalização dos serviços.

Fonte: EPC

6.2 Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2.1 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT): SAUS Quadra 5 - Lote 6, Bloco H, Brasília - DF, 70070-912.

6.3 Materiais a serem disponibilizados

6.3.1 Disponibilização de documentação técnica, que abrange manuais de uso, guias de configuração e informações detalhadas das funcionalidades, auxiliando na instalação e operação do sistema. Também é necessário fornecer materiais de treinamento, como tutoriais em vídeo e apresentações, destinados a capacitar tanto os usuários finais quanto a equipe técnica na operação do software. Além disso, o fornecedor deve disponibilizar licenças de uso que detalhem o tipo de licença, a quantidade de usuários cobertos e o período de validade. Disponibilizar os termos de garantia e manutenção, detalhando responsabilidades, escopo de suporte e duração da garantia, para assegurar o pleno funcionamento do *software* ao longo do contrato/serviços.

6.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4.1 Conforme *Item 2. Descrição da solução como um todo*.

6.5 Especificação da garantia do serviço

6.5.1 6.6. 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).

6.5 Formas de transferência de conhecimento

6.5.1 Não se aplica.

6.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6.1 Avaliação conjunta entre o contratante e o fornecedor para verificar se todas as cláusulas contratuais foram devidamente cumpridas, incluindo a entrega dos produtos e serviços contratados e a resolução de eventuais pendências. Elaboração de um termo de encerramento, onde são formalizadas as condições do término, incluindo a rescisão das licenças de uso, devolução de eventuais garantias e a formalização de que todas as obrigações contratuais foram atendidas.

6.7 Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7.1 Não se aplica.

6.8 Mecanismos formais de comunicação

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

6.8.1.1 Ordem de Serviço;

6.8.1.2 Ata de Reunião;

6.8.1.3 Ofício;

6.8.1.4 Sistema de abertura de chamados;

6.8.1.5 E-mails e Cartas;

6.8.1.6 Mensagens de textos ou áudios.

6.9 Formas de Pagamento

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

6.10 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.10.2 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, encontra-se no anexo nº 12315327.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato/serviços 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/serviços, 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.

7.6 Preposto

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

7.6.2 Não é necessário a manutenção do preposto da empresa no local de execução do objeto.

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

7.7 Reunião Inicial

7.7.1 Após a assinatura do Contrato/recebimento da Ordem de serviço 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.

7.7.2 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/recebimento da Ordem de serviço, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.7.3.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato/serviços;

7.7.3.4 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/serviços 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;

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

7.8 Fiscalização

7.8.1 A execução do contrato/serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato/serviços, 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.

7.9 Fiscalização Técnica

7.9.1 O fiscal técnico do contrato/serviços, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato/serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/Ordem de Serviço, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

7.9.1.1 O fiscal técnico do contrato/serviço anotar no histórico de gerenciamento do contrato/serviço 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);

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

7.9.1.3 O fiscal técnico do contrato/serviço 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).

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

7.9.1.5 O fiscal técnico do contrato/serviço comunicará ao gestor do contrato/serviço, 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).

7.10 Fiscalização Administrativa

7.10.1 O fiscal administrativo do contrato/serviço, 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).

7.10.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato/serviço atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/serviço para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.11 Gestor do Contrato/serviço

7.11.1 O gestor do contrato/serviço, 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/serviço contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/serviço, 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/serviço para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.11.2 O gestor do contrato/serviço acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/serviço, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/serviço 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).

7.11.3 O gestor do contrato/serviço 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).

7.11.4 O gestor do contrato/serviço 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).

7.11.5 O gestor do contrato/serviço 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).

7.11.6 O gestor do contrato/serviço 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).

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

Figura 8 - Índice de atendimento no prazo

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

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
---	--

Fonte: EPC

Figura 9 - Índice de medição de resultado

IMR - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO						
ITEM	IMR DESCRIÇÃO	META A CUMPRIR	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	PERIODICIDADE	MECANISMO DE CÁLCULO (MÉTRICA)	FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO E SANÇÕES
1	Precisão nas detecções de plágio realizadas pelo software.	95%	Relatórios de acuracidade, feedback dos usuários e auditorias internas de amostragem.	Mensal	$IMR = 100 * (\Sigma Acur / \Sigma Total)$ Onde: $\Sigma Acur$ = Casos detectados com precisão $\Sigma Total$ = Total de casos analisados.	Penalidade de 10% no pagamento se a precisão for inferior a 90%. Abaixo de 80%, aplicação de multa contratual e possível rescisão do contrato/serviço.
2	Tempo de resposta do sistema para processar verificações de plágio.	≤ 30 minutos	Monitoramento de tempo de resposta utilizando logs de servidor e relatórios de desempenho.	Mensal	$IMR = 100 * (\Sigma TempoAtingido / \Sigma TotalConsultas)$ Onde: $\Sigma TempoAtingido$ = Consultas processadas em ≤ 30 minutos $\Sigma TotalConsultas$ = Total de consultas.	Redução de 5% no pagamento se o tempo médio de resposta exceder o limite em 20% ou mais por três meses consecutivos.
3	Disponibilidade do sistema (uptime).	$\geq 99\%$	Ferramentas de monitoramento de disponibilidade (ex.: Zabbix, Nagios) que medem uptime diário e semanal do sistema.	Mensal	$IMR = (Uptime\ Horas / Horas\ Totais) * 100$ $Uptime$ = Horas de disponibilidade $Horas\ Totais$ = Total de horas no mês.	Desconto proporcional por cada 0,5% de disponibilidade abaixo de 99%, com sanção adicional se cair abaixo de 95% em qualquer mês.
4	Suporte técnico e resolução de problemas no tempo acordado (SLA).	95%	Sistema de ticketing com registro de tempo de resposta e resolução de chamados técnicos.	Mensal	$IMR = 100 * (\Sigma ResoluçõesDentroSLA / \Sigma TotalChamados)$ Onde: $\Sigma ResoluçõesDentroSLA$ = Chamados resolvidos dentro do SLA $\Sigma TotalChamados$ = Total de chamados.	Penalidade de 15% no pagamento se o atendimento dentro do prazo for inferior a 90% e multa contratual de 5% por cada mês consecutivo de descumprimento.

Fonte: EPC

Figura 10 - Níveis mínimos de serviços (NMS)

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS)							
			META A	INSTRUMENTO	FORMA DE	MECANISMO DE	FAIXAS DE AJUSTE NO

ID	INDIC.	DESC.	CUMPRIR	DE MEDIÇÃO	ACOMP.	PERIODICIDADE	CÁLCULO (MÉTRICA)	PAGAMENTO E SANÇÕES
1	Precisão das Detecções	Precisão na detecção de plágio com base nos documentos analisados.	$\geq 95\%$	Relatórios de desempenho gerados automaticamente pelo software e auditorias.	Monitoramento mensal através de relatórios e feedback dos usuários.	Mensal	$NMS = \frac{\text{Detecções Precisas}}{\text{Total de Documentos Analisados}} * 100$	Penalidade de 10% no pagamento se a precisão for inferior a 90%, com possível rescisão contratual se menor que 80%.
2	Tempo de Resposta	Tempo médio necessário para o software concluir uma análise de plágio.	≤ 30 minutos	Logs de sistema e relatórios de tempo de resposta gerados automaticamente.	Relatórios mensais sobre o desempenho do sistema.	Mensal	$NMS = \frac{\text{Consultas} \leq 30 \text{ minutos}}{\text{Total de Consultas}} * 100$	Penalidade de 5% se o tempo médio de resposta exceder o limite em 20% ou mais por três meses consecutivos.
3	Disponibilidade (Uptime)	Percentual de tempo em que o sistema está disponível e acessível para os usuários.	$\geq 99\%$	Ferramentas de monitoramento de disponibilidade, como Zabbix ou Nagios.	Monitoramento contínuo com relatórios mensais de disponibilidade.	Mensal	$NMS = \frac{\text{Horas de Disponibilidade}}{\text{Horas Totais}} * 100$	Desconto de 0,5% para cada 0,5% de queda na disponibilidade abaixo de 99%, com sanção adicional se cair abaixo de 95%.
4	Resolução de Problemas (SLA)	Percentual de problemas resolvidos dentro do prazo estabelecido no SLA (Acordo de Nível de Serviço).	$\geq 95\%$	Sistema de gestão de tickets de suporte com tempos de resposta e resolução.	Relatórios mensais de resolução de chamados e cumprimento do SLA.	Mensal	$NMS = \frac{\text{Chamados Resolvidos no Prazo}}{\text{Total de Chamados}} * 100$	Penalidade de 10% se a resolução no prazo for inferior a 90%, com multa contratual de 5% por três meses consecutivos de descumprimento.
5	Suporte Técnico	Tempo médio de resposta do suporte técnico após abertura de um chamado.	≤ 2 horas	Sistema de ticketing com tempo de abertura e resposta registrado.	Monitoramento mensal com base nos relatórios do sistema de tickets.	Mensal	$NMS = \frac{\text{Respostas} \leq 2 \text{ horas}}{\text{Total de Chamados}} * 100$	Penalidade de 5% no pagamento se o tempo médio de resposta for superior a 2 horas em mais de 5% dos chamados.

Fonte: EPC

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

8.4 Do recebimento

8.4.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) 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).

8.4.1.1 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.

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

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

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

8.4.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato/serviço 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/serviço.

8.4.5.1 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;

8.4.6 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.

8.4.7 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) 8.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.4.8 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.

8.4.9 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/serviço, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato/serviço para recebimento definitivo.

8.4.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (dias) 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:

8.4.10.1 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).

8.4.10.2 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;

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

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

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

8.4.11 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.

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

8.4.13 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/serviço.

8.5 Procedimentos de Teste e Inspeção

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

Figura 11 - Teste e Inspeção

ID	Atividade	Descrição	Responsável	Frequência	Critérios de Aceitação	Instrumento de Verificação
1	Teste de Precisão	Verificar a acuracidade do software na detecção de plágio em documentos simulados.	Equipe Técnica do Contratante	Mensal	Precisão igual ou superior a 95% na detecção de plágio.	Relatórios gerados automaticamente pelo software, comparados com os resultados de referência.
2	Teste de Tempo de Resposta	Medir o tempo de resposta do software ao processar documentos de diferentes tamanhos e formatos.	Equipe Técnica do Contratante	Mensal	Tempo de resposta $\leq$ 30 minutos para documentos de até 10.000 palavras.	Logs de sistema e relatórios de desempenho.
3	Teste de Disponibilidade (Uptime)	Verificar a disponibilidade do sistema ao longo de um período de tempo, garantindo que o sistema permaneça acessível.	Fornecedor / Equipe TI	Contínuo	Disponibilidade mínima de 99% durante o período de teste.	Ferramentas de monitoramento de disponibilidade, como Zabbix ou Nagios.
4	Teste de Suporte Técnico (SLA)	Avaliar a resposta do suporte técnico ao resolver problemas relatados por meio do sistema de ticketing.	Fornecedor / Equipe de Suporte	Mensal	Resolução de 95% dos chamados dentro do prazo estabelecido no SLA.	Sistema de gestão de tickets, relatórios de SLA, e tempos de resposta/resolução.
5	Inspeção de Documentação	Verificar se a documentação fornecida está completa e atualizada, incluindo manuais de usuário e guias técnicos.	Equipe Técnica do Contratante	Pontual	Documentação completa e conforme os requisitos contratuais.	Checklist de conformidade de documentação.
6	Teste de Relatórios	Avaliar a precisão e a clareza dos relatórios gerados pelo software, relacionados às análises de plágio.	Equipe Técnica do Contratante	Mensal	Relatórios claros e compatíveis com os resultados esperados.	Verificação manual dos relatórios, comparando com padrões de referência.
7	Teste de Integração	Verificar se o software integra corretamente com outros sistemas ou plataformas do contratante.	Equipe Técnica do Contratante	Pontual	Integração sem erros e sem impacto na performance dos sistemas existentes.	Testes de integração em ambiente de produção e relatórios de logs.

Fonte: EPC

8.6 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Figura 12 - Teste e Inspeção

ID	Indicador	Condição de Retenção	Glosa	Sanções Aplicáveis
1	Precisão das Detecções	Quando a precisão do software for inferior a 95%.	Redução proporcional de 10% no valor do pagamento mensal, caso a precisão fique entre 90% e 95%.	Penalidade adicional de 10% se a precisão cair abaixo de 90%, com possibilidade de rescisão contratual se menor que 80%.
2	Tempo de Resposta	Quando o tempo médio de resposta ultrapassar 30 minutos por três meses consecutivos.	Glosa de 5% no valor do pagamento mensal, se o tempo médio de resposta exceder o limite de 30 minutos.	Multa adicional de 5% se o problema persistir por mais de três meses consecutivos.
3	Disponibilidade (Uptime)	Quando a disponibilidade do sistema (uptime) for inferior a 99%.	Redução proporcional de 0,5% para cada 0,5% de queda na disponibilidade abaixo de 99%.	Penalidade adicional de 5% no valor do pagamento mensal se a disponibilidade ficar abaixo de 95%.
4	Suporte Técnico (SLA)	Quando menos de 95% dos chamados forem resolvidos dentro do prazo estabelecido no SLA.	Redução de 10% no pagamento mensal caso o SLA de resolução caia entre 90% e 95%.	Penalidade de 15% no pagamento mensal caso a resolução de problemas dentro do SLA seja inferior a 90%.
5	Qualidade da Documentação	Quando a documentação fornecida não estiver completa ou atualizada.	Glosa de 5% no valor mensal até que a documentação esteja em conformidade com os requisitos contratuais.	Penalidade adicional de 5% se a documentação incompleta persistir após 30 dias da notificação formal.
6	Relatórios de Desempenho	Quando os relatórios de desempenho gerados pelo software estiverem inconsistentes ou não forem entregues no prazo.	Retenção de 5% no valor mensal caso os relatórios não sejam fornecidos dentro do prazo estabelecido no contrato/serviço.	Multa adicional de 5% caso os relatórios apresentem erros ou inconsistências graves que prejudiquem a avaliação de desempenho.
7	Outras Obrigações Contratuais	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	-	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 30% do valor total do Contrato/serviço.

Fonte: EPC

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

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

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

8.7 Liquidação

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

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

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

8.7.3.1 o prazo de validade;

8.7.3.2 a data da emissão;

8.7.3.3 os dados do contrato/serviço e do órgão contratante;

8.7.3.4 o período respectivo de execução do contrato/serviço;

8.7.3.5 o valor a pagar; e

8.7.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.7.5 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.

8.7.6 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)

8.7.7 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.

8.7.8 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.

8.7.9 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.

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

8.8 Prazo de pagamento

8.8.1 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.

8.8.2 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.

8.9 Forma de pagamento

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

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

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

8.9.4 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.

8.9.5 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.

8.10 Cessão de crédito

8.10.1 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.

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

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

8.10.3 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.

8.10.4 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/serviço 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).

8.10.5 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 FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.2 Regime de execução

9.2.1 O regime de execução do contrato/serviço será por empreitada por preço global.

9.3 Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.4 Exigências de habilitação

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

9.4.1.1 Habilitação jurídica

9.4.1.1.1 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;

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

9.4.1.1.3 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>;

9.4.1.1.4 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;

9.4.1.1.5 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. 9.4.1.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.1.1.7 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.

9.4.1.1.8 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.

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

9.4.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.4.1.2.2 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.

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

9.4.1.2.4 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;

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

9.4.1.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.1.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

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

9.4.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

9.4.1.3.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.4.1.3.3.2 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

9.4.1.3.3.3 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.

9.4.1.3.3.4 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.

9.4.1.3.4 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.

9.4.1.3.5 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

9.4.1.4 Qualificação Técnica

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

9.4.1.4.1.1 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.

9.4.1.4.2 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.

9.4.1.4.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.4.1.4.3.1 Deve ser comprovada uma experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência. A soma de atestados de períodos diferentes será aceita, não sendo necessário que os 03 (três) anos sejam contínuos, conforme estabelecido no item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.4.1.4.3.2 A experiência mencionada deve ser comprovada de forma clara, demonstrando que o volume de serviços executados foi igual ou superior ao especificado neste Termo de Referência, especialmente em relação ao volume descrito no Item 2, que apresenta a solução como um todo.

9.4.1.4.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.4.1.4.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.1.4.6 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.

9.4.1.4.7 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.4.1.4.7.1 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;

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

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

9.4.1.4.7.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.4.1.4.7.6 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;

9.4.1.4.7.7 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

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 23.320,80 (vinte e três mil trezentos e vinte reais e oitenta centavos) e equivale à 6 (seis)subscrições de 24 meses, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO POR LICENÇA	PREÇO POR MÊS	PREÇO 24 MESES
1	Licença software antiplágio	27502	Subscrição 24 meses	6	R\$ 161,95	R\$ 971, 70	R\$ 23.320,80

10.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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: 240121

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 172535

IV) Elemento de Despesa: DIOFI/COADM/Ibict.

V) Plano Interno: DIOFI/COADM/Ibict.
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Figura 12 - Cronograma Físico Financeiro

Cronograma Físico Financeiro				
Mês	Quantidade de Unidades	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Total Acumulado (R\$)
Mês 1	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 971,70
Mês 2	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 1.943,40
Mês 3	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 2.915,10
Mês 4	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 3.886,80
Mês 5	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 4.858,50
Mês 6	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 5.830,20
Mês 7	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 6.801,90
Mês 8	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 7.773,60
Mês 9	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 8.745,30
Mês 10	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 9.717,00
Mês 11	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 10.688,70

Mês 12	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 11.660,40
Mês 13	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 12.632,10
Mês 14	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 13.603,80
Mês 15	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 14.575,50
Mês 16	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 15.547,20
Mês 17	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 16.518,90
Mês 18	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 17.490,60
Mês 19	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 18.462,30
Mês 20	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 19.434,00
Mês 21	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 20.405,70
Mês 22	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 21.377,40
Mês 23	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 22.349,10
Mês 24	6	R\$ 161,95	R\$ 971,70	R\$ 23.320,80

Fonte: EPC

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](#).

MARCOS PEREIRA DE NOVAIS

Integrante requisitante



Assinou eletronicamente em 25/10/2024 às 15:33:00.

DIEGO JOSE MACEDO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 28/10/2024 às 10:34:05.

HUGO VALADARES SIQUEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 25/10/2024 às 13:47:08.

