

Termo de Referência 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	158293-INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS CODO	LUCAS CRONEMBERG DIOLINDO	15/07/2024 15:05 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	6/2024	23249.023731.2024-00

1. Condições gerais da contratação

MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO

CAMPUS CODÓ

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(Processo Administrativo nº.23249.023731.2024-00)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Suporte Técnico do SIABI - Sistema de Automação de Bibliotecas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	V. T
1	Contrato de Suporte Técnico do SIABI - Sistema de Automação de Bibliotecas	26999	Meses	1	R\$ 6.942,48	R\$

1.

1.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O SIABI é um sistema informatizado de controle de bibliotecas, que contempla todas as funções de uma biblioteca funcionando de forma integrada com o objetivo de facilitar a gestão de centros de informação, melhorando as rotinas diárias da equipe e usuários da biblioteca.

2.2 Tendo em vista que o IFMA/CAMPUS – CODÓ, já possui a licença deste software e qual está em operação desde 2012, o que facilita sua operação pelos usuários e que até o presente momento não foi constatado nenhum problema técnico ou mesmo operacional que inviabiliza o uso deste software. A contratação de um novo software tornar-se-ia economicamente inviável bem como implicaria em uma demanda de treinamento por todos os usuários deste software.

2.3 Mediante ao exposto, se entende como mais eficiente e vantajoso para a Administração a contratação da manutenção do software existente, sendo que esta é necessária para manter a confiabilidade dos indicadores gerados pelo sistema, garantir a qualidade dos registros bibliográficos e das pesquisas realizadas pelos usuários, bem como garantir a gestão do acervo (cadastro de usuários, controle de circulação de materiais, tombamento patrimonial dos livros e inventário).

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

I. 1.

ID PCA no PNCP: 10735145000194-0-000010/2024;

II. 2.

Data de publicação no PNCP: 19/05/23;

III. 3.

Id do item no PCA: 586;

IV. 4.

Classe/Grupo: 162;

V. 5.

Identificador da Futura Contratação: 158293-6/2024.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. As atualizações das versões, que serão fornecidas à Biblioteca, devem conter, no mínimo, todas as características já existentes na versão mais recente do SIABI, mencionadas a seguir.

3.2. Tecnologia utilizada e características gerais.

- Produto em língua portuguesa;
- Segurança na integridade dos registros;
- Sistema de backup;
- Capacidade de identificar os responsáveis pelas alterações realizadas;
- Níveis diferenciados de acesso ao sistema baseado em senhas;
- Acesso simultâneo de usuários à base de dados;
- Capacidade de armazenamento acima de 1 milhão de registros;
- Armazenamento e recuperação de documentos digitais;
- Leitura e impressão de códigos de barras;
- Compatibilidade com o ambiente Windows 2000, XP ou superior;
- Utilizar Banco de Dados Oracle ou SQL-Server 2000 ou superior;
- Uso de Biometria na autenticação dos empréstimos pelos usuários.

3.3. Padrões técnicos da Biblioteconomia.

- Compatibilidade com o formato MARC, que é padrão internacional de catalogação em bibliotecas e centros de documentação. O sistema deverá permitir a criação de planilhas dinâmicas para catalogação, com definição dos campos, subcampos e valores padrões pelo próprio bibliotecário;
- Compatibilidade com o Protocolo Z39.50 (Norma ISO 23950). O sistema deverá disponibilizar o uso do cliente Z39.50 de forma integrada ao aplicativo, para importação de registros no formato MARC, de modo que os registros importados sejam incorporados automaticamente no catálogo da biblioteca. A busca deve ser feita por título, autor e ISBN;
- Compatibilidade com o Padrão ISO-2709 (formato internacional de intercâmbio de dados entre bibliotecas);
- Compatibilidade com o AACR2 (Código de Catalogação Anglo Americano);
- Capacidade de importação de dados de sistemas corporativos no formato de planilhas MARC diretamente na WEB;
- Compatibilidade com a norma NBR-6023 da ABNT;
- Possuir ferramenta para construção de Thesaurus (lista de indexadores de assunto), que permita 3 (três) tipos de relacionamento entre os termos, que são: relação de equivalência, hierárquica e associativa.

3.4. Personalização.

- Tela principal do sistema personalizada com a logomarca da instituição;
- Possibilidade de customização do sistema com inclusão ou não de novos módulos sob demanda, dependendo das necessidades do cliente.

3.5. Ergonomia.

- Interface gráfica amigável.

3.6. Processamento técnico do material.

- Cadastramento de campos MARC;
- Cadastramento de Modelos de Planilhas para catalogação;
- Catalogação diretamente no formato MARC com telas especiais de ajuda para LIDER, autor, assuntos, local de publicação, editoras e entradas secundárias;
- Help online do formato MARC;
- Construção de cabeçalhos de assuntos;

- Construção de Base de Autores com possibilidade de inclusão de remissivas VER e remissivas VER TAMBÉM, datas associadas, fotografia e notas gerais;
- Visualização da Base de Autores no formato MARC;
- Construção de lista de Editoras / Fornecedores;
- Inclusão, alteração e exclusão de termos no Thesaurus com indicação de relacionamento;
- Controle dos termos autorizados e não autorizados no momento da catalogação, baseado no Thesaurus;
- Consultas interativas às listas de autores, assuntos e editoras durante a catalogação;
- Definição de novos exemplares para registros idênticos;
- Possibilidade de duplicação de registros de títulos para caso de novas edições;
- Acesso à Tabela de Autores Cutter-Sanborn diretamente pelo sistema;
- Possibilidade de cadastramento de itens da Tabela de Assuntos da CDU – Classificação Decimal Universal – para consulta e seleção durante a catalogação;
- Aproveitamento de títulos cadastrados por outra setorial diretamente no sistema apenas com indicação dos dados do exemplar;
- Possibilidade de inclusão de vários exemplares em uma única operação, com indicação de localização, preço, empenho, número da nota fiscal, número do processo e forma de aquisição;
- Indicação de notas para circulação de cada exemplar com opção de visualização na hora do empréstimo ou da devolução;
- Indicação de notas de descrição para cada exemplar;
- Possibilidade de indicar para cada exemplar o fornecedor, o número do processo, o número do empenho, o número do pedido e a nota fiscal;
- Cadastramento de materiais especiais;
- Indexação de Capítulos de publicações avulsas com geração automática do campo 773 do MARC;
- Geração automática do número de tombo;
- Geração de etiquetas de lombada e bolso;
- Geração de etiquetas de código de barras;
- Capacidade de identificar os responsáveis pelas alterações realizadas;
- Permitir catalogação de doutrina, legislação e jurisprudência;
- Apresentação das normas em estrutura de árvore hierárquica: órgão / unidade geradora / tipo de ato normativo;
- Possibilidade de inclusão de catálogos públicos no formato MARC-21 pelo próprio bibliotecário, para serem acessados pelo sistema;
- Possibilitar a importação de registros no formato MARC-21 diretamente da WEB;
- Permitir a leitura de registros no formato ISO-2709;
- Visualização do registro bibliográfico em forma de ficha catalográfica no padrão do AACR2;
- Visualização e impressão dos relatórios em forma de referência bibliográfica, segundo as normas técnicas da ABNT;
- Possibilidade de exportar os registros no formato XML;
- Pesquisa dos registros por:
 - Data de catalogação;
 - Catalogador;
 - Códigos de disciplinas associadas aos títulos;
 - Códigos de área de conhecimento associadas aos títulos;
 - Coleções especiais;
 - Biblioteca setorial;
 - Tipo de material.
- Ordenamento do resultado das pesquisas por título, autor e topográfico;
- Relatórios de processamento técnico de posição do acervo segundo:
 - Data de catalogação;
 - Disciplinas associadas;

- Áreas de conhecimento;
- Catalogador.
- Gráficos de pizza da base bibliográfica e administrativa, com posição dos exemplares por tipo e situação atual;
- Gerador de relatório com definição dos campos pelo próprio bibliotecário na hora de impressão, filtrando por data de catalogação, biblioteca e catalogador;
- Controle de periódicos com emissão de ficha kardex;
- Visualização da capa e sumário dos exemplares a partir da ficha kardex;
- Possibilidade de filtrar as coleções por ano, mês ou fascículo;
- Indexação de arquivos de periódicos com geração automática do campo 773 do MARC;
- Totais de artigos indexados por fascículo;
- Controle de encadernação de fascículos com geração de auditoria;
- Associação da capa e sumário para cada fascículo;
- Posição dos periódicos por área de conhecimento, com visualização em gráfico de pizza;
- Consulta da base por área de conhecimento, podendo apresentar por coleção geral, coleções avulsas ou periódicos nacionais e internacionais, com definição do período de aquisição;
- Possibilidade de agrupar por área, tipo de material, tipo de material mais área e classificação;
- Correspondência entre as faixas de CDU ou CDD com os códigos das áreas de conhecimento;
- Possibilidade de visualizar o total e os títulos associados.

3.7. Circulação de materiais.

- Controle integrado do processo de empréstimo;
- Controle de usuários com dados de função, lotação, ramal, telefone, e-mail;
- Histórico de todas as transações do usuário;
- Auditorias de multas e suspensões;
- Controle do credenciamento do usuário por biblioteca setorial;
- Cadastro único de usuários com possibilidade de fazer empréstimos em outra setorial utilizando a mesma matrícula e senha;
- Observação para alerta e observação de ocorrências disciplinares;
- Cadastro da foto do usuário;
- Categorização de empréstimo em normal, especial e fotocópias;
- Controle de devoluções com emissão de recibo;
- Controle de categorias ou perfis de usuários;
- Definição automática de prazos e condições de empréstimo, de acordo com a categoria do usuário e do documento;
- Possibilidade de alterar a data da devolução do empréstimo para casos especiais;
- Definição de parâmetros para a reserva de livros;
- Aplicação automática de suspensão ou bloqueio de empréstimo;
- Possibilidade de pesquisar o status do documento (disponível, emprestado, reservado etc.);
- Realização de reserva através da internet;
- Realização de reserva através de terminal do usuário na biblioteca;
- Pagamento e dispensa de multas com emissão de recibo e relatório de fechamento de caixa;
- Dispensa parcial e total de suspensão, com indicação do motivo e auditoria;
- Controle de feriados;
- Leitura e impressão de códigos de barras;
- Capacidade de importar dados dos usuários através do Cadastro do Sistema de Recursos Humanos;
- Controle de reservas com envio automático de e-mail para o primeiro usuário na fila de reserva;
- Possibilidade de realização de empréstimos via malote, com o usuário solicitando na Interface Web o material desejado;

- Controle de histórico de malotes enviados;
- Envio de e-mail automático para os usuários do malote;
- Gráfico de barras do crescimento da base de usuários por mês;
- Emissão de carteira de usuário com código de barras;
- Estatística de circulação por:
 - Período de datas;
 - Turno;
 - Dia, dia e turno;
 - Mês a mês;
 - Operador;
 - Usuários com mais empréstimos;
 - Títulos mais emprestados.

3.8. Interface Web.

3.8.1. Área do Usuário;

- Acesso via login e senha;
- Posição dos empréstimos atuais com opção de renovação online;
- Listagem das Reservas do usuário;
- Listagem das solicitações de empréstimos via malote;
- Histórico de todas as transações do usuário;
- Definição dos assuntos de interesse pelo próprio usuário para uso na DSI – Disseminação Seletiva da Informação. Sempre que for cadastrado um material com assuntos de interesse do usuário o sistema deve emitir automaticamente um e-mail para o mesmo;
- Cadastro de sugestões de aquisição de material bibliográfico pelo usuário com controle da situação de cada sugestão;
- Rotina para alteração de senha na biblioteca pelo próprio usuário.

3.8.2. Catálogos online;

- Interface de busca rápida permitindo a pesquisa simultânea em vários campos tais como título, autor, ano de publicação, editora, número de chamada, assuntos, etc. Possibilidade de filtro por ano inicial e final, idioma, uso de palavras adjacentes ou não e opção de ordenação. O operador deve ter a opção de selecionar o tipo de material e a biblioteca setorial onde deseja realizar as buscas;
- Interface de busca avançada com possibilidade de uso de operadores booleanos;
- Pesquisa por campos específicos da base:
 - Autor principal e secundário;
 - Título;
 - Assuntos;
 - Série;
 - Editora;
 - Data de publicação;
 - Local de publicação;
 - ISBN;
 - Número de chamada;
 - Resumos;
 - Notas de conteúdo.
- Pesquisa de legislação e jurisprudência;
- Catálogo de autor com pesquisa de remissivas, que apresente todos os títulos relacionados a cada autor, com fotografia, notas gerais, datas associadas e remissivas;
- Catálogo de assuntos, com pesquisa ao vocabulário controlado da biblioteca, relacionando os títulos associados;
- Opção de matrícula online dos usuários;

- Visualização do resultado das buscas no formato de referência da ABNT;
- Possibilidade de seleção de registros para salvar ou enviar por email;
- Possibilidade de refinar uma pesquisa com inclusão de novos filtros;
- Detalhamento do registro em formato de ficha padrão;
- Possibilidade de solicitação de empréstimos via malote para materiais disponíveis, dependendo do perfil de cada usuário;
- Detalhamento de analíticas, que são os artigos de periódicos e capítulos de livros com link para o documento fonte;
- Detalhamento dos títulos de periódicos e divisão da coleção por ano com indicação do total de fascículos associados;
- Link para detalhamento da coleção com indicação de código de barras, situação, localização, número, volume, data na publicação, etc.

3.8.3. Página institucional;

O software deverá possuir mecanismos que possibilitem ao próprio bibliotecário construir a página institucional da sua biblioteca totalmente integrada ao catálogo online, com informações históricas, dados gerais sobre o acervo, serviços oferecidos, horário de funcionamento, endereço, fotografias, inclusão de links e dados da equipe. Além disso, deve possibilitar a criação de páginas dinâmicas para indicação de links pela biblioteca, com indicação de título, URL e descrição do link para o usuário.

3.8.4 .Destaques do Acervo; e

O sistema deverá permitir ao bibliotecário informar quais são os destaques do acervo, de acordo com formato de referência da ABNT, com visualização das capas de publicações avulsas ou periódicas, além de links para detalhamento dos exemplares disponíveis.

3.8.5. Publicação de notícias.

O sistema deverá permitir a publicação de notícias/eventos relacionados à instituição, com imagem destaque e visualização de galerias de fotos. O histórico das notícias publicadas deverá ser mantido pelo sistema, a fim de preservar a memória da biblioteca.

3.9. Processo de Seleção e Aquisição.

- Controle de pedidos a fornecedores indicando a condição de pagamento, transportadora, comprador, observação, data de emissão, data de entrega e número do pedido no fornecedor; indicação de cada item relacionado no pedido, que pode ser recuperado do catálogo da instituição ou da lista de sugestões dos usuários; fechamento e impressão do pedido; consulta dos pedidos pendentes;
- Controle de listas de sugestões;
- Elaboração de lista de duplicatas;
- Elaboração de lista de obras a serem adquiridas;
- Estatística mensal e acumulada de documentos recebidos;
- Identificação do usuário que sugeriu o título para aquisição;
- Controle de assinatura de periódicos: início, vencimento, renovação;
- Identificação da modalidade de aquisição (doação, compra, permuta, depósito legal);
- Cadastro de entidades com as quais a instituição mantém intercâmbio de publicações; possibilidade de descrição de cada entidade em até quatro níveis: instituição / departamento / divisão / setor; controle dos dados cadastrais dos fornecedores (endereço, email e dados bancários);
- Acesso à página do fornecedor / entidade diretamente no sistema;
- Emissão de e-mail de cobrança, reclamações e agradecimento de doações;
- Histórico de e-mails enviados;

- Posição da base de entidades por catalogador e tipo de entidade com emissão de gráfico de pizza;
- Consulta das assinaturas relacionadas a cada fornecedor;
- Consulta de doações por período;
- Controle de entradas de notas fiscais; identificação de dados do processo de aquisição (número de processo, número de empenho, preço, número da nota fiscal ou fatura);
- Recuperação dos itens dos pedidos realizados ou a partir do catálogo da instituição ou digitação direta no campo determinado;
- Controle de descarte com auditoria;
- Estatística de crescimento do acervo por mês, com consulta analítica e visualização de gráfico de barras.

3.10. Estatística WEB.

3.10.1. Estatísticas de serviços online; e

- Renovações online por dia/mês;
- Reservas online atendidas por dia/mês;
- Matrículas online por dia/mês;
- Empréstimos via malote por dia/mês;
- Histórico de empréstimos via malote.

3.10.2. Pesquisas realizadas.

- Totais de pesquisas por dia/mês com indicação do total de registros recuperados;
- Palavras mais pesquisadas na interface em ordem alfabética e por quantitativo;
- Total de pesquisas por categoria de usuários;
- Percentual de pesquisa por usuários logados e usuários anônimos;
- Pesquisa setorial.

3.11. Administração do sistema.

- Configuração pelo próprio bibliotecário das categorias dos usuários;
- Configuração pelo próprio bibliotecário da política de empréstimos por categoria de usuário, tipo de material e tipo de empréstimo;
- Definição parametrizada da quantidade de renovações por material;
- Definição da logomarca de cada setorial;
- Configuração dos servidores de e-mail, contas para DSI, avisos de vencimento e alerta de atraso;
- Envio de e-mail de atraso para até três faixas de dias;
- Configuração de mensagem para a carteira do usuário;
- Configuração das contas de reserva e renovação;
- Definição do calendário de feriados;
- Mudança de datas de devolução em bloco;
- Auditoria de mudanças de datas de devolução;
- Cadastro dos operadores com nome, foto, função, matrícula, documento de identificação e dados de e-mail;
- Definição das permissões dos usuários com nível básico, intermediário e avançado.

3.12. Controle de marcação de internet.

- Cadastros dos computadores com descrição, localização, marca, garantia e configuração (memória principal, processador e sistema operacional);
- Visualização do quadro geral de horários disponíveis;
- Legenda com o status de cada computador: livre, agendado, estação utilizada no horário ou em manutenção.

3.13. Módulo centralizado de auditoria do sistema.

- Últimos títulos cadastrados, alterados ou excluídos na base com data inicial e final de catalogação;
- Últimos exemplares cadastrados ou alterados na base por data inicial e final;
- Auditoria das correções em lote realizadas pelo sistema no nome do autor, assunto, locais de publicação e editoras, com indicação conteúdo atual e anterior para cada campo;
- Auditoria de todas as transações de circulação por data inicial e final, com filtro para visualizar apenas os empréstimos e renovações, ou apenas a devolução. O sistema deve permitir também o filtro por biblioteca, registro bibliográfico, operador e matrícula do usuário.

3.14. Funções Avançadas.

Funções especiais apenas habilitadas para operadores com perfil de administrador do sistema, com possibilidade para realizar diversas alterações na base, com apenas alguns comandos:

- Padronização do nome das editoras;
- Padronização dos locais de publicação;
- Correção dos assuntos;
- Transferência de exemplares entre títulos;
- Correção no nome dos autores;
- Exclusão de registro bibliográfico com auditoria;
- Checagem de usuários sem foto.

3.15. Empréstimo remoto.

Fornecer a opção de empréstimo remoto via malote.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Não se aplica.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01 dia do recebimento da nota de empenho;

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

5.1.2.1. Atendimento via telefone, e-mail e internet para o esclarecimento de dúvidas e suporte a configuração do ambiente computacional, a qualquer momento durante a vigência do contrato;

5.1.2.2. Orientação técnica ao corpo de bibliotecários sobre a implementação de informações da AACR2 no formato MARC adotado pelo SIABI;

5.1.2.3. Orientação ao CPD da instituição sobre a melhor maneira de executar um RESTORE dos BACKUPS, na eventualidade de um sinistro com perda do Banco de Dados;

5.1.2.4. O suporte técnico habilita o CLIENTE a fazer sugestões para alterações/melhorias do sistema, que podem ou não, serem adotadas na próxima versão do SIABI a ser liberada;

5.1.2.5. Durante a vigência do contrato, sempre que o CONSULTOR liberar novas versões na linguagem DELPHI do módulo de CATALOGAÇÃO, CIRCULAÇÃO e/ou TERMINAL DE USUÁRIO, o CLIENTE terá o direito de solicitar a implantação destas versões GRATUITAMENTE, sem ônus para o mesmo.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4. Devido a natureza do objeto não haverá cronograma de realização.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Povoado Poraquê, S/N, Zona Rural, CEP 65400-000, Codó-MA;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 00:00h às 23:59h

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Não se aplica

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Devido a natureza do objeto não será necessário a utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. Atualização do sistema SIABI.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. Não haverá formalização de contrato para a presente contratação, devendo o mesmo ser substituído por instrumento equivalente (nota de empenho).

7. Critérios de medição e pagamento**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A metodologia de avaliação da execução dos serviços será de acordo com os seguintes parâmetros:

- Atendimento integral das exigências do Termo de Referência e Contrato;
- Qualidade dos serviços prestados;
- Pontualidade na execução dos serviços;

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

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

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

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

7.12.1. o prazo de validade;

7.12.2. a data da emissão;

7.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.12.5. o valor a pagar; e

7.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

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

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito

do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.2. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.24. 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. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021 .

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de forma imediata tão logo o recebimento da nota de empenho pelo contratado.

Exigências de habilitação

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

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

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

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/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.

8.31. 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. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 6.942,48

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.942,48 (seis mil novecentos e quarenta e dois reais e quarenta e oito centavos)

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26408/158293

II) Fonte de Recursos:1000000

III) Programa de Trabalho:231535

IV) Elemento de Despesa: 339040

V) Plano Interno: L0000P01MSN

Codó-MA, 15 de julho de 2024.

Lucas Cronenberg Diolindo

Responsável pelo setor solicitante e pela área técnica

10. 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](#).

LUCAS CRONEMBERG DIOLINDO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/07/2024 às 15:05:22.

Documento Digitalizado Público

Termo de referência

Assunto: Termo de referência
Assinado por: Lucas Cronenberg
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:
▪ **BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 15/07/2024 16:00:33.

Este documento foi armazenado no SUAP em 15/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 880801
Código de Autenticação: d417460a15

