

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE BRASILIA

# Termo de Referência 32/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
32/2026	158143-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE BRASILIA	ARYANE TADA FERREIRA SANTOS	22/05/2026 16:23 (v 0.12)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	7/2026	23098.000022.2026-81

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de manutenção, atualização, customização e suporte técnico do Repositório Institucional do Instituto Federal de Brasília (RIIFB) baseado no software DSpace**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CatSer	Unidade	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de prestação de manutenção, atualização, customização e suporte técnico do Repositório Institucional do Instituto Federal de Brasília (RIIFB) baseado no software DSpace.	25992	Mês	12	3.043,00	36.516,00

### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade.

1.2. O serviço objeto desta contratação é considerado comum, uma vez que o padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é indispensável à manutenção da operação regular do Repositório Institucional do IFB (RIIFB), demandando suporte técnico, manutenção, atualização e acompanhamento permanente, de forma ininterrupta, para garantir sua disponibilidade, segurança, integridade dos dados e adequado desempenho, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

### Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de ampliar a visibilidade e o acesso às produções acadêmicas, científicas, culturais, artísticas e tecnológicas desenvolvidas no âmbito do IFB, bem como atender aos requisitos estabelecidos nos processos de avaliação acadêmica e institucional, especialmente aqueles relacionados ao Ministério da Educação (MEC), como o Indicador 1.11 – Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), bem como às diretrizes da CAPES, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade institucional do IFB.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10791831000182-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 05/01/2026;
- III) Id do item no PCA: 05;
- IV) Classe/Grupo: 112 - Serviços de manutenção e sustentação de software;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158143-7/2026.

2.3. 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) 2025-2030 do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
2.1	Manutenir e modernizar a infra-estrutura física e tecnológica

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2030		
ID	Ação do PDTIC	Meta do PDTIC
OE6	Promover a melhoria dos serviços e a manutenção da infraestrutura de TIC	Instruir 80% dos processos de aquisição de soluções de TIC previstos anualmente.

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

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. A contratação tem como objetivo garantir a sustentação, atualização e evolução do Repositório Institucional do IFB (RIIFB), assegurando sua disponibilidade, segurança e desempenho.

4.1.2. O RIIFB possibilita a preservação e disseminação da produção acadêmica e institucional, contribuindo para a visibilidade do IFB e para o fortalecimento das práticas de acesso aberto.

4.1.3. Diante da necessidade de atualização, desenvolvimento, customização, evolução e suporte técnico especializado da plataforma DSpace, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços e o adequado atendimento às demandas institucionais.

### **Requisitos de Capacitação**

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

4.2.1. Deverá ser realizada capacitação técnica das equipes envolvidas sempre que houver atualização do DSpace para versões superiores, contemplando as novas funcionalidades, alterações operacionais e boas práticas de uso e administração do sistema.

4.2.2. A capacitação será realizado de forma remota (*on line*).

4.2.3. Não há uma carga-horária mínima para o treinamento. A carga-horária será definida em comum acordo com a contrata e deverá ser suficiente para capacitar as equipes sobre as atualizações e novas funcionalidades do sistema.

### **Requisitos Legais**

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

### **Requisitos de Manutenção**

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

4.4.1. Realizar a identificação, diagnóstico e correção de falhas, erros ou defeitos que comprometam o funcionamento do sistema;

4.4.2. Atuar na resolução de incidentes que impactem a disponibilidade, integridade ou desempenho do RIIFB;

4.4.3. Garantir prazos de atendimento e solução conforme definido em contrato;

4.4.4. Executar ações periódicas para prevenir falhas e garantir a estabilidade do sistema, incluindo monitoramento, ajustes de desempenho e verificação de integridade;

4.4.5. Aplicar atualizações de segurança e correções recomendadas pela comunidade DSpace;

4.4.6. Promover adequações necessárias em função de mudanças no ambiente tecnológico, tais como atualizações de sistemas operacionais, banco de dados, servidores ou integrações com outros sistemas institucionais;

4.4.7. Garantir a compatibilidade da solução com novas versões do DSpace e demais componentes tecnológicos;

4.4.8. Ajustar o sistema para atendimento a novas normativas, diretrizes institucionais ou legais;

4.4.9. Implementar melhorias, novas funcionalidades e customizações conforme demandas do IFB;

4.4.10. Aperfeiçoar recursos de usabilidade, acessibilidade, interoperabilidade e desempenho;

4.5.11. Apoiar a evolução do RIIFB em consonância com as práticas de ciência aberta, preservação digital e gestão da informação;

4.4.12. Disponibilizar sistema de registro e acompanhamento de chamados (help desk);

4.4.13. Garantir comunicação contínua com as equipes de bibliotecas e TIC do IFB;

4.4.14. Assegurar que as atividades de manutenção sejam realizadas de forma a minimizar impactos na disponibilidade do sistema;

4.4.15. Garantir a continuidade dos serviços essenciais durante atualizações e manutenções.

4.4.16. As atividades de atualização, manutenção e suporte do DSpace envolvem também a infraestrutura de TI que hospeda o RIIFB (servidores, banco de dados e rede). As ações da contratada deverão ser alinhadas previamente com a DTIC, respeitando os padrões institucionais de segurança, backup e janelas de manutenção, de forma a não causar impacto indevido em outros serviços.

## Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos: **(inclusão de informações)**

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução do problema
<b>Incidente crítico</b> (indisponibilidade total do sistema, falhas graves de segurança ou perda de dados)	Até 1 (um) dia útil	Até 2 (dois) dias úteis
<b>Incidente alto</b> (funcionalidades essenciais comprometidas, sem solução de contorno)	Até 1 (um) dia útil	Até 2 (dois) dias úteis
<b>Incidente médio</b> (falhas parciais com impacto moderado ou existência de solução alternativa)	Até 2 (dois) dias úteis	Até 4 (quatro) dias úteis
<b>Incidente baixo</b> (erros sem impacto significativo ou dúvidas operacionais)	Até 3 (três) dias úteis	Até 5 (cinco) dias úteis
<b>Solicitações de serviço</b> (configurações, ajustes simples, apoio técnico)	Até 8 (oito) horas úteis	Até 5 (cinco) dias úteis
<b>Demandas evolutivas</b> (customizações, melhorias e novas funcionalidades)	Até 2 (dois) dias úteis	Definido em comum acordo, conforme complexidade
<b>Atualizações de segurança</b>	Até 2 (dois) dias úteis	Até 5 (cinco) dias úteis
<b>Atualização de versão do DSpace</b>	Até 5 (cinco) dias úteis	Definido em comum acordo, conforme complexidade

## Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e:

4.9.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato.

4.9.2. A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e dos empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do Contrato sobre a existência de Termo de Confidencialidade e Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo -, bem como da natureza sigilosa das informações, ainda devendo obedecer às Normas de segurança vigentes no âmbito da CONTRATANTE.

4.9.3. Os tratamentos das demandas de atendimento remoto, assistência técnica e garantia deverão ser registrados em sistema informatizado, por e-mail ou outro meio de comunicação, nos moldes descritos neste Termo, sendo assegurado o acesso aos técnicos designados pela CONTRATADA, respeitando as Políticas de Segurança da Informação e de Uso Aceitável dos Recursos Informatizados da CONTRATANTE.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

4.10.1. Estar em língua portuguesa.

4.10.2. Permitir customizações, atualizações e novas funcionalidades.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

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

4.13. A solução deverá operar na infraestrutura já existente do IFB, sem exigir aquisição de novos servidores dedicados. A contratada deverá:

a) Utilizar os ambientes de homologação e produção disponibilizados pela DTIC, aplicando atualizações primeiro em homologação sempre que houver risco para o serviço;

b) Adequar o DSpace, o servidor de aplicações e o banco de dados PostgreSQL às versões de sistema operacional e plataforma definidas pela DTIC;

c) Respeitar as rotinas de backup e restauração já adotadas pela instituição, ajustando o sistema quando necessário em conjunto com a equipe de infraestrutura;

d) Observar as orientações da DTIC quanto à publicação do sistema na rede (uso de HTTPS, portas e regras de firewall).

#### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.14.1. A contratada, deverá instruir seus requisitos, de forma que o setor de TIC, possa provisionar recursos para garantir um ambiente que proporcione o correto funcionamento da solução.

4.14.2. A instalação da solução no ambiente provisionado, será feito pela contratada e supervisionado pela equipe técnica do IFB.

#### **Requisitos de Implantação**

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

4.16. As principais mudanças no DSpace (atualizações de versão, alterações estruturais e integrações) deverão:

4.16.1. Ser planejadas em conjunto com a DTIC, com definição prévia de janela de manutenção e passos básicos de execução;

4.16.2. Ser testadas em ambiente de homologação antes de serem aplicadas em produção, sempre que tecnicamente possível;

4.16.3. Ter um procedimento simples de retorno à configuração anterior (rollback), quando viável, para reduzir o risco de indisponibilidade prolongada;

4.16.4. Ser registradas em relatório ou registro de mudança, com descrição do que foi feito e da data de execução.

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

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

### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.18. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

### **Requisitos de Formação da Equipe**

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

### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.20. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

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

4.22. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento em horário comercial, em dias úteis e de maneira eletrônica.

4.23. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.24. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.24.1. Atuar em conformidade com a legislação vigente aplicável à Administração Pública Federal, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018);

**4.24.2. Observar as políticas institucionais de Segurança da Informação e Comunicação do IFB, bem como normativos correlatos;**

**4.24.3. Garantir a integridade e disponibilidade dos backups.**

**4.24.4. Comunicar à Contratante, em tempo hábil, qualquer incidente que comprometa ou possa comprometer a segurança da informação;**

**4.24.5. Garantir o sigilo das informações acessadas em razão da prestação dos serviços;**

**4.24.6. Não divulgar, compartilhar ou utilizar dados institucionais para fins diversos dos previstos em contrato;**

#### **Vistoria**

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

#### **Sustentabilidade**

4.26. Supressão.

#### **Indicação de marcas ou modelos**

4.27. Supressão

#### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.28. Supressão.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.29. Supressão.

#### **Subcontratação**

4.30. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Da exigência de amostra**

4.31. Supressão.

#### **Garantia da contratação**

4.32. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Instalação de escritório**

4.33. Supressão.

#### **Margem de Preferência**

4.34. Supressão.

#### **Informações relevantes para a apresentação da proposta**

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

4.35.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.35.2. O serviço será prestado de forma remota (*on line*).

4.35.3. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

4.35.4. O objeto contratual restringe-se à prestação de serviços de suporte técnico, manutenção, atualização e evolução da solução, não contemplando atividades de instalação inicial. Pois o Repositório Institucional do IFB (RIIFB), baseado no software DSpace, já se encontra devidamente implantado e em funcionamento na infraestrutura da instituição, demandando serviços contínuos de suporte técnico, manutenção e atualização, e não desenvolvimento inicial.

4.35.5. Volume atual de aproximadamente 1.350 documentos depositados, com tendência de crescimento contínuo, impulsionado por políticas institucionais de informação, incentivo à ciência aberta e obrigatoriedade de depósito de produções acadêmicas.

## 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

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

Dimensão	Descrição	Frequência/Periodicidade
<b>Métodos de execução</b>	Prestação baseada em boas práticas de gestão de serviços de TIC priorização por criticidade e registro em sistema de chamados.	Contínuo
<b>Rotinas operacionais</b>	Monitoramento do ambiente, atendimento de chamados, gestão de usuários, aplicação de atualizações e acompanhamento de logs e indicadores.	Contínuo / Sob demanda
<b>Etapas 1 - Registro da demanda</b>	Abertura de chamado pela Contratante em sistema de atendimento.	Sob demanda
<b>Etapas 2 - Classificação e priorização</b>	Classificação conforme criticidade, impacto e tipo de demanda.	Imediato após registro
<b>Etapas 3 - Análise e diagnóstico</b>	Avaliação técnica do problema ou solicitação.	Sob demanda
<b>Etapas 4 - Execução da solução</b>	Correção de falhas, implementação de ajustes ou atendimento da demanda.	Sob demanda
<b>Etapas 5 - Validação</b>	Validação da solução pela Contratante, quando aplicável.	Após execução
<b>Etapas 6 - Encerramento</b>	Finalização do chamado com registro das ações realizadas.	Após validação
	Uso do DSpace (7 ou superior),	

<b>Tecnologias e ferramentas</b>	ferramentas de help desk, monitoramento, controle de versão e acesso remoto seguro.	Contínuo
<b>Procedimentos técnicos</b>	Manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva; aplicação de patches; testes; garantia de integridade dos dados; documentação das ações.	Contínuo / Sob demanda
<b>Manutenção corretiva</b>	Correção de falhas e incidentes identificados.	Sob demanda
<b>Atualizações de segurança</b>	Aplicação de patches e correções críticas.	Imediata ou conforme criticidade
<b>Atualização de versão</b>	Evolução do DSpace para versões mais recentes.	Conforme planejamento
<b>Relatórios de atendimento</b>	Emissão de relatórios de desempenho e atendimento.	Mensal
<b>Forma de execução</b>	Execução predominantemente remota, com comunicação contínua e registro das atividades.	Contínuo

### Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Reitoria do Instituto Federal de Brasília (IFB) - Setor de Autarquias Sul - SAUS, Quadra 2, Bloco E, Edifício Siderbrás, Brasília - DF, CEP 70070-906.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h às 18h (segunda a sexta)

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Descrição	Unidade
<b>ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE DSPACE</b>	
Atualização do DSpace para uma versão maior do que a utilizada pela instituição	Atualização
<b>SUORTE, MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO</b>	
Manutenção e atualização dos software DPSACE e software requisitos (ex: Java, Tomcat, etc.)	Meses
Manutenção e atualização do banco de dados PostgreSQL	Meses
Manutenção do sistema DSpace, incluindo correção de bugs, aplicação de patches e melhorias	Meses
Apoio e ajustes na infraestrutura de hospedagem	Meses
Apoio e ajustes no ambiente de banco de dados	Meses
Esclarecimento de dúvidas técnicas e operacionais (via telefone, e-mail ou sistema de tickets)	Meses
Ajustes e correções no mecanismo de busca	Meses
Ajustes na REST API e OAI-PMH	Meses
Correções de vulnerabilidades, bugs e patches de segurança	Meses
Ajustes na ficha do registro (ordem de campos, campos exibidos, formato)	Meses
Ajustes nos resultados de pesquisa (campos, ordem, refinamento)	Meses
Ajustes nos fluxos de depósito de documentos	Meses

DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO	
Ajustes na interface do usuário do DSpace	Meses
Integração com outros sistemas da instituição (quando aplicável)	Integração
Integração com Matomo Analytics	Integração
Assinatura do serviço Reach Data para migração de metadados da Scopus/Web of Science	Meses
Desenvolvimento de novos relatórios no Redash para análise de dados do repositório (dashboards interativos que transformam dados brutos de diversas fontes em visualizações visuais (gráficos, tabelas))	relatórios
Desenvolvimento de formulários diferentes para diferentes tipos de documentos	Tipologias
Elaboração de referências bibliográficas de acordo com a ABNT	Meses
Treinamento para equipe	Sob demanda

## Formas de transferência de conhecimento

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

6.5.1. Manutenção de documentação técnica atualizada do ambiente do Repositório Institucional (RIIFB), abrangendo arquitetura, configurações, customizações, integrações e procedimentos operacionais;

6.5.2. Registro sistemático das atividades realizadas, incluindo histórico de chamados, intervenções técnicas e soluções aplicadas;

6.5.3. Realização, quando solicitado, de sessões de repasse técnico para a equipe do IFB;

6.5.4. Execução de processo formal de transição ao término do contrato ou em caso de substituição da CONTRATADA, com entrega de documentação e orientações técnicas;

6.5.5. Disponibilização das informações em formatos abertos e acessíveis, evitando dependência tecnológica;

6.5.6. Fornecimento de scripts, configurações e demais artefatos técnicos necessários à continuidade da operação do sistema.

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.6.2. Entrega integral e atualizada da documentação técnica do ambiente do Repositório Institucional do IFB (RIIFB);

6.6.3. Repasse das informações relativas às customizações, integrações e histórico de atendimentos realizados;

6.6.5. Realização das atividades de transição de forma planejada, documentada e sem prejuízo à disponibilidade do RIIFB;

6.6.6. Vedação à retenção de informações, códigos, configurações ou quaisquer elementos técnicos necessários à plena continuidade do serviço.

## Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7. A Ordem de Serviço (OS) conterá os serviços demandados e o prazo.

## Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails;
- VI) Aplicativo de mensagem instantânea;

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.9. 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. 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, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

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

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

### **Preposto**

7.5. O Contratado 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

### **Reunião Inicial**

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

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

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

### **Rotinas de Fiscalização**

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.18.1. Acompanhamento dos chamados técnicos, verificando prazos de atendimento e solução;

7.18.2. Verificação da disponibilidade e desempenho do sistema, assegurando o adequado funcionamento do Repositório Institucional do IFB (RIIFB);

7.18.3. Acompanhamento das manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas, verificando a conformidade com as boas práticas e com o escopo contratado;

7.18.4. Verificação do cumprimento dos requisitos de segurança da informação, incluindo aplicação de atualizações de segurança e tratamento de vulnerabilidades;

7.18.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Fiscalização Administrativa**

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

7.21.1. Conferência da conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas e condições estabelecidas no contrato e seus anexos;

7.21.2. Atesto dos serviços executados para fins de pagamento, condicionado à efetiva prestação e conformidade com os requisitos contratuais;

7.21.3. Registro formal de ocorrências, falhas ou inconsistências identificadas durante a execução contratual;

7.21.4. Notificação da Contratada para correção de irregularidades, com definição de prazos para saneamento;

7.21.5. Aplicação de sanções administrativas, quando cabível, conforme previsto no contrato e na legislação vigente;

7.21.6. Acompanhamento da execução financeira do contrato, em articulação com a área administrativa competente;

7.21.7. Elaboração de relatórios de fiscalização, quando necessário, para subsidiar a gestão e a tomada de decisão.

## **Gestor do Contrato**

7.22. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.22.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.22.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.22.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

7.22.4. emitir 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.

7.22.5. tomar 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.

7.22.6. 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.

7.22.7. enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

### IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	$IAP < = 0$
<b>Instrumento de medição</b>	Ferramentas de gestão de chamados, relatórios técnicos, registros de atendimento, procedimentos de amostragem e demais mecanismos de inspeção, que permitam verificar o cumprimento dos níveis de serviço
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será realizada pelos fiscais do contrato, mediante a análise da quantidade de atendimentos realizados dentro dos prazos estabelecidos em relação ao total de demandas atendidas no período de referência, considerando os critérios de criticidade e os níveis de serviço definidos.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p><math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p><math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.

<b>Observações</b>	Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>IAP &gt;= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP &gt;= 80% e &lt; 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP &gt;= 70% e &lt; 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP &lt; 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou 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. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, especialmente quanto aos prazos de atendimento e solução de chamados;

8.4.2. Qualidade dos serviços prestados, considerando a efetividade das soluções adotadas e a ausência de reincidência de falhas;

8.4.3. Disponibilidade e desempenho do sistema, assegurando o pleno funcionamento do Repositório Institucional do IFB (RIIFB);

8.4.4. Cumprimento das atividades de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, conforme previsto no contrato;

8.4.5. Atendimento às demandas de suporte técnico, incluindo orientações às equipes das bibliotecas e da área de TIC;

8.4.6. Registro adequado das atividades realizadas, garantindo rastreabilidade e transparência;

8.4.7. Cumprimento das demais obrigações contratuais previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

## Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório 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.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

8.18.1. 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.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

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

8.22.1. Verificação do atendimento aos níveis de serviço estabelecidos, especialmente quanto aos prazos de atendimento e solução de chamados no período de referência;

8.22.2. Verificação da disponibilidade e estabilidade do sistema durante o período avaliado;

8.22.3. Registro de eventuais não conformidades, com indicação de prazos para correção, quando aplicável;

### **Liquidação**

8.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. 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.

8.25. 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:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. 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 ao Contratante.

8.27. 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.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

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

### **Prazo de pagamento**

8.33. 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.

8.34. 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**

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

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

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

8.37.1. 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.

8.38. 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.

### **Antecipação de pagamento**

8.39. Não se aplica.

### **Reajuste**

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 30/04/2026

8.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.42. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.43. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.44. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.453. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.46. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

8.48. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.48.2. 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.

8.48.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8.49. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO**

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

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>

1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas.	Multa de 0,5 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 (cinco) dias úteis.
		Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		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.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2% (dois por cento) % do valor total do Contrato.

9.2. 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:

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

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

### 9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

#### **9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:**

9.4.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

#### **9.4.4. Multa:**

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez) dias**.

9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento:

10.2.1. O valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal para contratações de pequeno valor.

### **Regime de Execução**

10.2. O regime de execução do contrato será por preço global.

## Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

10.4. **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;

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

10.6. **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>;

10.7. **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;

10.8. **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.

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

10.10. **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;

10.11. **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.

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.14. **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.

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

10.16. **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;

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

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

10.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

10.21. Supressão.

### **Qualificação Técnica**

10.22. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.22.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.23.1.1. Contratos que comprovem a experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção, atualização, customização ou evolução de repositórios institucionais baseados no software DSpace, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

10.23.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.23.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.23.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.24. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.25. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

10.27. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.28. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

10.31. 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.

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

10.32.1. 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;

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

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

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

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

10.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.32.6.1. ata de fundação;

10.32.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.32.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.32.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.32.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.32.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.32.6.7. 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.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de **R\$ 36.516,00 (trinta e seis mil, quinhentos e dezesseis reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 26428/158143
- II) Fonte de recursos: 1000000000
- III) Programa de trabalho: 231664
- IV) Elemento de despesa: 3.3.90.40
- V) Plano interno: LGADMP9502N

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Equipe de Planejamento da Contratação			
<b>ARYANE TADA FERREIRA SANTOS</b> Integrante Requisitante (Siape: 1896898)	<b>DANIEL RODRIGUES GUIMARÃES</b> Integrante Técnico (Siape: 1843833)	<b>SIMONE DA SILVA DE JESUS</b> Integrante Administrativo (Siape: 1687441)	<b>JOÃO BEZERRA DA SILVA JUNIOR</b> Integrante da TI (Siape: 1654758)

Autoridade Máxima da Área de TIC
<b>JOÃO VICTOR DE ARAUJO OLIVEIRA</b> Diretor de TIC (Siape: 2336992)

## 14. 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](#).

**ARYANE TADA FERREIRA SANTOS**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 16:23:22.*

**DANIEL RODRIGUES GUIMARAES**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 13:13:01.*

**SIMONE DA SILVA DE JESUS**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 13:52:50.*

**JOAO BEZERRA DA SILVA JUNIOR**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 14:49:37.*

**JOAO VICTOR DE ARAUJO OLIVEIRA**

Diretor da DTIC



*Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 15:28:24.*

