

Termo de Referência 227/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
227/2024	153030-UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBA/MG	NICOLAY ANDRE VIEIRA CARLOS	09/10/2024 15:53 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23088.026114/2024-48

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Universidade Federal de Itajuba

(Processo Administrativo nº.: 23088.026114/2024-48)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.

1.1. Contratação de serviços subscrição de Software de Planejamento Estratégico, na modalidade de contratação de Software como Serviço (SAAS), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	Elemento	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	3.3.90.40 06	Scopi - Software para 200 usuários	26077	Anual	1	R\$ 31.104,00	R\$ 31.104,00

1.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

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

- Subscrição (assinatura) Software de planejamento estratégico SCOPI com validade de 01 ano, para 100 usuários com as seguintes especificações:

Contratação de subscrição de software SCOPI para Planejamento, Acompanhamento e Monitoramento de Estratégia Institucional, na modalidade de contrato de software do tipo SAAS, para a gestão e elaboração do planejamento estratégico da Universidade Federal de Itajubá, UNIFEI.

A subscrição em tela, refere-se a um contrato de 12 meses (unidades de subscrição mensal), com pagamentos mensais que serão realizados à contratada.

O Software de Planejamento Estratégico SCOPI deve possuir os seguintes recursos e características mínimas:

Requisitos Tecnológicos:

1. Permitir o acesso via plataforma Web, com hospedagem em nuvem, mantida em infraestrutura tecnológica provida pela Contratada;
2. Ser desenvolvido compatível com o padrão W3C (Consórcio World Wide Web);
3. Ser compatível pelo menos com os seguintes navegadores: Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atualizadas, permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores;
4. Possuir recurso para controlar o acesso de usuários ao software através de identificadores individuais com senhas eletrônicas e sistemicamente criptografadas, para evitar que tais trafeguem sem segurança;
5. Possibilitar a restrição do acesso a partir de endereços de IP definidos;
6. Possuir um ambiente de acesso altamente intuitivo, gráfico, de fácil entendimento, comprovado através da apresentação gráfica do produto;
7. Ser responsivo para aparelhos celulares e tablets, por meio de versão de interface compatível com sistemas Android e IOS ou através de disponibilização de aplicativo (APP) móvel, do próprio desenvolvedor, disponível para download no APP Store e Google Play;
8. Possuir interface no idioma Português do Brasil, bem como telas de ajuda e documentação do usuário para uso de suas funções em língua portuguesa;

9. Permitir o cadastro das unidades organizacionais, com diferentes níveis da estrutura hierárquica;
10. Permitir o controle do uso do software com diferentes níveis de acesso para os usuários;
11. Permitir o cadastro de um ou mais usuários, com personalização dos perfis de acesso;
12. Possuir capacidade de suportar acesso simultâneo de múltiplos usuários, na quantidade de, pelo menos, aqueles contratados pela UNIFEI;
13. Prover armazenamento de LOG e disponibilização do histórico de alterações realizadas no ambiente do software pelos usuários;

Canvas (Quadro de Modelo de Negócios)

1. Permitir o cadastro dos itens do CANVAS Modelo de Negócios. É também desejável, mas não obrigatório, a possibilidade de cadastramento do Mapa da Empatia, utilizando o CANVAS
2. Possuir painel de visualização do CANVAS Modelo de Negócios com o SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) vinculados
3. Permitir a criação múltiplos CANVAS Modelo de Negócios;

Diagnóstico Estratégico

1. Permitir o cadastro dos itens das Análises SWOT e PESTAL;
2. Permitir a atribuição de pesos, através do método GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) e IUT;
3. Possuir painel de visualização do SWOT com peso, prazo de vigência e projetos vinculados;
4. Possuir recurso de geração de gráfico com o balanceamento dos itens do SWOT;

Riscos

1. Permitir o cadastro dos riscos com atribuição de grau conforme os critérios da probabilidade e impacto;
2. Possuir um painel para a visualização dos riscos através da matriz de riscos;
3. Possibilitar a criação de ações de mitigação com prazo e responsáveis;
4. Possibilitar o cadastro de incidentes relacionados aos riscos;

Objetivos Estratégicos

1. Oferecer recurso para Mapa Estratégico com registro da Missão, Visão, Valores e Fatores Críticos de Sucesso;
2. Permitir o cadastro de Perspectivas, Temas e Objetivos Estratégicos, formando o Mapa Estratégico;
3. Permitir que o Mapa Estratégico contenha o desempenho dos objetivos estratégicos segmentados por projetos;
4. Oferecer painel para visualização do Mapa Estratégico com o percentual de desempenho por metas atingidas;
5. Possuir um painel de visualização do Mapa Estratégico com o percentual de desempenho por projetos concluídos;

Indicadores e Metas

1. Permitir o cadastro de indicadores e metas;
2. Possibilitar de cadastro de ação utilizando a metodologia FCA (Fato – Causa – Ação);
3. Permitir a gestão dos indicadores em 3 (três) níveis: operacional, tático e estratégico;
4. Permitir a parametrização da tolerância das metas;
5. Possibilitar a criação de indicadores que sejam alimentados automaticamente por fórmulas;
6. Permitir a inclusão de comentários por dado lançado pelo usuário;
7. Oferecer opção de cadastramento do referencial comparativo;
8. Possuir recurso de duplicação de indicadores com base em modelo já existente;
9. Oferecer painel de controle dos indicadores por mês, com sinalizador (semáforo) de meta

atingida, meta não atingida e na tolerância;

10. Oferecer painel de controle dos indicadores por ano com sinalizador (semáforo) de meta atingida, meta não atingida e na tolerância;

11. Possuir recurso para geração de gráfico com os dados do Indicador e da Meta nos períodos definidos;

12. Possuir filtro de indicadores por perspectiva, objetivo, criador, coordenador, responsável, nível, status;

13. É desejável, mas não obrigatório, que o software possua recurso de projeção de indicadores a partir de sua tendência;

14. Possuir recurso para atualização de indicadores em lote;

15. Possuir opção que permita exportar e importar indicadores;

16. Permitir o vínculo dos projetos e dos processos com o Mapa Estratégico;

Projetos e Processos

1. Permitir a criação de projetos com informações como responsável, orçamento, período de execução, objetivo geral/específico, público alvo, indicadores de resultados e ações;

2. Permitir o cadastro das justificativas, premissas e restrições;

3. Implementar a matriz de risco com eixos probabilidade e impacto;

4. Permitir os agendamentos de reuniões pelo próprio software;

5. Permitir a publicação de informações como notícias e sugestões relativas aos projetos e processos

6. Possuir painel de monitoramento dos projetos e processos com sinalizador do status e progresso de cada projeto e processo;

7. Possuir painel de controle das ações com sinalizador da situação de cada ação em função da previsão de início e fim e aviso do número de prorrogações;

8. Possuir opção de hierarquização dos projetos e processos e suas ações em níveis;

9. Possuir registro de comentários por ação com aviso automático ao coordenador do projeto e processo;

10. Oferecer recurso de marcador de ações com previsão de início e fim alterada;

11. Gerar gráfico de Gantt das ações;

12. Oferecer visualização das ações através do método Kanban;

13. Possuir filtro de projetos e processos por perspectiva, objetivo, criador, coordenador, responsável, data, nível, status;

14. Possuir filtro de ações por criador, responsável, data, nível, status;

15. Possuir recurso para duplicação de projetos e processos;

Painel do Gestor

1. Possuir painel do gestor do tipo Dashboard geral para visualização de todos os projetos, processos e ações em andamento e ranqueamento de ações concluídas e por concluir por usuário;

2. Possuir painel do tipo Dashboard individual para visualização de todos os projetos, processos e ações em andamento;

9. Avisos por correio eletrônico (e-mail)

1. Possuir recurso de aviso por projetos, ações e reuniões, por correio eletrônico;

2. Possibilitar o envio de avisos por correio eletrônico em casos de projetos e ações vencendo;

3. Possibilitar o envio de avisos por correio eletrônico de projetos e ações com prazo de início ou fim vencido;

4. Possibilitar o envio de avisos por correio eletrônico de indicador desatualizado com status da meta

5. É desejável, mas não obrigatório, que possibilite o envio de avisos de alterações realizadas em projetos, ações, reuniões e indicadores, aos quais o usuário estiver vinculado;

10. Relatórios

1. Possuir recurso para gerar relatório de projetos por perspectiva, objetivo, coordenador, período,

status;

2. Possuir recurso para gerar relatórios de ações por projeto, responsável, período, status;
3. Possuir recursos pra gerar relatórios de custos dos projetos;
4. Possuir recursos para gerar relatórios de indicadores por objetivo estratégico, período, grau de prioridade, status das metas;

Outras

1. Permitir a criação de fluxogramas;
2. Permitir a criação de múltiplos planos estratégicos (Mapas);
3. Permitir a criação de modelos de negócios com base no método CANVAS;
4. Permitir a parametrização das permissões de acesso por diagnóstico, mapa estratégico, indicadores, projetos e processos;
5. Possuir recurso de painel para visualização do número de acessos por usuário;
6. Registrar (log) as inclusões e alterações realizadas em todas as seções do software;
7. Possuir manual/informações do tipo passo a passo para montagem e monitoramento do planejamento;
8. Possuir recursos a exemplo de ícones de ajuda com explicação sobre os campos em que o usuário se encontra ou recurso similar;
9. É desejável, mas não obrigatório, que possua recursos para memorização dos filtros utilizados e o acesso às telas mais utilizadas;
10. Permitir a possibilidade de integração com outros softwares via API (Application Programming Interface);

Infraestrutura SAAS

1. Possuir uma infraestrutura para implementação do serviço do tipo SAAS, que ofereça pelo menos:
 1. Um plano de acesso para, no mínimo, 100 usuários;
 2. Um plano de armazenamento de dados na infraestrutura do provedor do software com capacidade para, no mínimo, 100 GB;
 3. Uma disponibilidade de acesso, via internet e aplicativo móvel, de pelo menos 99% de tempo de disponibilidade;
 4. Mecanismos para proteção dos dados armazenados em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

Suporte Técnico e Implantação Assistida

1. Incluir a consultoria inicial de implantação do software, a partir do estudo do planejamento estratégico e da dinâmica interna da Universidade Federal de Itajubá, considerando:
 2. Treinamento remoto ou presencial, para todos os usuários de acesso ao sistema inicialmente contratados, de pelo menos 8 horas, com imersão na realidade da Universidade Federal de Itajubá;
 3. Para fins de melhor aproveitamento da capacitação e treinamento, a contratada poderá segmentar o treinamento por tipo de usuários, considerando os níveis de acesso ao software;
 4. O treinamento deverá ser ostensivo (não exaustivo) contendo todos os principais recursos funcionais necessários para uso pela Universidade Federal de Itajubá e poderá ser realizado em pequenos encontros, o que será opção a ser proposta pela contratada;
 5. Apoio em todo o processo inicial para configuração das permissões de acesso aos usuários, estruturação do CANVAS, Diagnósticos, Objetivos Estratégicos, Estruturação dos Indicadores e das Metas, Estruturação dos Projetos e dos Processos;
 6. Possuir um suporte técnico para esclarecimento de dúvidas sobre as funcionalidades do software, sem custos extras à UNIFEI, disponível por meios telefônicos, chat, e e-mail, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 18:00 h, exceto em feriados nacionais;
 7. Possuir um Acordo de Nível de Serviço (ANS) que atenda as seguintes a pelo menos as seguintes exigências:

8. Considerando que trata-se de uma ferramenta de apoio a decisão da gestão, deve estar disponível um Acordo de Nível de Serviço (ANS) para atendimento às ocorrências de Incidentes¹ e Requisições de Serviços², considerando a criticidade dos mesmos, com prazos de solução e atendimento considerem:

9. Ocorrência de Prioridade Alta (Ex. Sistema Completamente Indisponível, falha que comprometa a segurança da informação): Prazo para Atendimento Inicial de, no máximo, em 1 hora e Conclusão em, no máximo, 4 horas;

10. Ocorrência de Prioridade Média (Ex. Sistema apresentando degradação de performance): Prazo para Atendimento Inicial de, no máximo, 6 horas e Conclusão em, no máximo, 12 horas;

11. Ocorrência de Prioridade Baixa (demais incidentes e requisições): Prazo para Atendimento Inicial de, no máximo, 8 hora e conclusão em, no máximo, 40 horas;

12. Para fins de esclarecimento quanto a categorização dos chamados de suporte: ¹ e ² A Biblioteca ITIL (Information Technology Infrastructure Library) reúne as boas práticas quanto aos serviços de TI, incluindo a manutenção, infraestrutura e operação destes serviços. A Biblioteca define estas ocorrências da seguinte forma:

13. Incidente: Trata-se de uma interrupção não planejada do serviço ou uma redução da qualidade dele ou, ainda, falha que comprometa a segurança da informação. Esta ocorrência, que resulta na interrupção ou falha do serviço, pode ser informada pela CONTRATANTE como uma conexão lenta, mensagens de e-mails que não são devidamente enviadas, sistema indisponível ou outras. O incidente se apresenta como uma ocorrência que indica que o serviço não apresenta um comportamento normal, causando queda na sua qualidade e, até mesmo, sua interrupção;

14. Requisições de Serviço: Trata-se de uma chamada (DEMANDA ou SOLICITAÇÕES) da CONTRATANTE para a ação que tenha sido previamente acordada como parte normal da entrega de serviço. Por exemplo: suporte a dúvidas sobre os módulos e funcionalidades ou informações operacionais, dúvidas sobre criação ou exclusão de novos usuários, orientações sobre falhas de acesso decorrente de erros nas credenciais do usuário.

15. O ANS deverá possuir um objetivo contratual de 90% de cumprimento dos chamados de incidentes e requisições, fechados com sucesso, e apurado por período (mensalmente), dentro dos prazos acordados.

16. A seguinte fórmula de cálculo será aplicada para obtenção do valor Acordo do Nível de Serviço: $ANS = 100 * [(QTOTAL - QFP) / QTOTAL]$, sendo QTOTAL a quantidade de ocorrências (incidentes e requisições abertas no período apurado e QFP a quantidade total de incidentes e requisições atendidas fora do prazo acordado no período apurado.

17. Os dados para o cálculo do ANS deverão ser fornecidos pela própria Contratada, a qualquer momento a pedido da Fiscalização do Contrato, através de estratificação do seu sistema de gerenciamento de chamados;

18. As horas para contabilização do prazo de atendimento das ocorrências pela CONTRATADA serão consideradas horas úteis, dentro do horário comercial de atendimento previsto neste Termo de Referência;

19. O tempo para atendimento dos chamados, para fins do cálculo do ANS, poderá ser contabilizado enquanto as ações pertinentes à solução do problema forem de responsabilidade da CONTRATADA. As ações pertinentes à UNIFEI, para solução do problema, não precisarão ser contabilizadas para fins de monitoramento da checagem do cumprimento do ANS;

20. A CONTRATADA, poderá apresentar uma solução de contorno caso a solução definitiva para o problema não seja possível dentro do prazo acordado;

21. Incluir as rotinas de backup dos dados armazenados no ambiente do software, sob responsabilidade da CONTRATADA pelo fornecimento da subscrição, bem como prover as atualizações necessárias visando correção de erros e melhoria contínua do ambiente do software;

22. As atualizações das versões do software com melhorias e evoluções no sistema deverão ser disponibilizadas à UNIFEI, sem custos adicionais.

. Devem ser disponibilizados vídeos, tutoriais e manuais que forneçam instruções sobre os modos de operação do software;

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Não serão necessários critérios de sustentabilidade por se tratar de uma solução de software

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares - (Scopi)

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.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.7. 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: 5 dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A entrega da subscrição será feita de forma digital (online), com a acesso aos usuários ao serviço online;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. O Serviço será prestado de forma online

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

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços, será de, no mínimo 12 (doze) meses, enquanto durar a validade da subscrição contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4. 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. 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.

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

6.11. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no documento anexado ao processo,

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;

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

Do recebimento

1.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05.(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.9.2. 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.

7.9.3. 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)

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

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

7.10. 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.

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

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

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

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14. 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

7.15. 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.

7.16. 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

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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.

7.20. 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).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

1.

7.25. 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.

7.26. 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 ICPA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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.

7.31. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

7.32.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

7.32.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do IPCA (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

7.33. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

7.34. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

7.35. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:

7.36.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;

7.39. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

Antecipação de pagamento

7.31. Não se Aplica.

Cessão de crédito

7.32. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

7.34. 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.

7.35. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

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

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

Regime de execução

8.4. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

1.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

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

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

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

8.13. Se o 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.

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

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

Habilitação jurídica

1.

8.16. 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;

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

8.18. 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>;

8.19. 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;

8.20. 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.

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

8.22. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.25. 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.

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

8.27. 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;

8.28. 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;

8.29. 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;

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

8.31. 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.

8.32. 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

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

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 31.104,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$.31.104,00 (trinta e um mil, cento e quatro reais)

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.6.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [Secretária de Relações Institucionais];

II) Fonte de Recursos: [1000000000];

III) Programa de Trabalho: [229641];

IV) Elemento de Despesa: [**3.3.90.40 06**];

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](#).

NICOLAY ANDRE VIEIRA CARLOS

Agente de contratação