

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 70/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
70/2026	150182-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIEGO ATHOS GOMES DE SOUZA	14/05/2026 18:33 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	57/2026	23069.157949/2026-39

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa com experiência comprovada para atualização de versão, suporte de sustentação, manutenção, customização de Repositório Institucional em software DSPACE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa para atualização de versão de software DSPACE já implantado com treinamento de uso da nova versão	27502	única	1 atualização	R\$32.700,00	R\$32.700,00
2	Contratação de empresa para suporte de sustentação, manutenção, customização de software DSPACE	26000	mês	6 meses	R\$3.500,00	R\$21.000,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviço técnico especializado, considerando a necessidade de conhecimento específico em software Dspace para atualização de versões, suporte técnico especializado para sustentação e customização, exigindo expertise consolidada. O objeto apresenta natureza homogênea, pois compreende serviços correlatos e interdependentes, voltados à sustentação técnica e operacional de plataforma de repositório institucional, bem como integração com os sistemas institucionais e/ou governamentais, quando for o caso.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como serviço contínuo nos termos da Lei nº 14.133/2021, pois sua execução não se limita a um resultado final único, mas sim a manutenção permanente da disponibilidade, segurança e funcionamento dos periódicos científicos da UFF.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 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 ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se porque a Universidade Federal Fluminense, instituição pública de ensino superior com reconhecida relevância nacional e internacional, tem como missão “Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de cidadãos imbuídos de valores éticos que, com competência técnica, contribuam para o desenvolvimento auto sustentado do Brasil, com responsabilidade social”. Nesse contexto, o Repositório Institucional desempenha papel estratégico, pois constitui um veículo formal de divulgação da produção intelectual produzida na Universidade, tornando disponível trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, artigos, recursos educacionais abertos, produtos de extensão, cumprindo normativas obrigatórias do Ministério da Educação e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)

2.2. A necessidade da contratação fundamenta-se em diversos aspectos:

- **Complexidade técnica:** a atualização de versão do software Dspace, apesar de ser um software livre, requer conhecimento técnico avançado para atualização de versões, integração de plugins, correções de segurança e suporte a usuários. A equipe institucional não dispõe de servidores com essa capacitação ou expertise, e as tentativas de atualização já perduram há cerca de 5 (cinco) anos.
- **Segurança da informação:** alguns trabalhos acadêmicos intelectuais possuem embargos, como patentes e outros previstos, que não estão com seus dados descritivos adequadamente disponíveis com o embargo devido por falta de suporte. A contratação é essencial para assegurar a conformidade com as legislações de patentes, com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e com as diretrizes de segurança da informação previstas no **PDTIC 2024– 2027**.
- **Alinhamento estratégico:** o **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2023–2027)** estabelece como prioridade a modernização da infraestrutura tecnológica e a expansão dos serviços digitais, enquanto o **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2024–2027)** prevê o fortalecimento da governança de TI, a automação de processos e a ampliação dos serviços digitais. A contratação ora proposta está em plena consonância com tais instrumentos de planejamento.
- **Risco institucional:** a indisponibilidade ou falhas técnicas nos sistemas de informação comprometem a coleta e/ou indexação em bases nacionais ou internacionais (como o OasisBr, RCAAP - Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal, LA Referencia, OpenAIRE, NDLTD (Networked Digital Library of Theses and Dissertations) EduCAPES e Portal de Periódicos da CAPES) , prejudicando a visibilidade da produção científica da UFF e, por consequência, sua reputação acadêmica.

2.3. Assim, a contratação de empresa especializada para atualização eventual, suporte técnico para sustentação e manutenção do Repositório Institucional da UFF em software Dspace não se configura como mera conveniência administrativa, mas como **necessidade estratégica e institucional**, indispensável para assegurar a continuidade da missão da UFF de promover a excelência acadêmica e científica, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e transparência que regem a Administração Pública.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2027 da Universidade Federal Fluminense, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Expandir e aprimorar os serviços digitais 2024-2027
N2	Fortalecimento do acesso público à arte, à cultura e à leitura 2024-2027
N3	Aprimorar e consolidar o modelo de governança e gestão estratégica (PDI 2023-2027)
M1	Qualidade dos Serviços Públicos 2024-2027
M2	Inteligência de Dados 2024-2027

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2027			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Aperfeiçoar as entregas de soluções de TI	M1	Garantir 100% de disponibilidade e atualização das plataformas de suporte à pesquisa e ensino.
A2	Aprimorar e sustentar a infraestrutura de sistemas institucionais	M2	Contratação de empresa especializada para suporte técnico e manutenção evolutiva de sistemas críticos (incluindo o Repositório Institucional).
A3	Promover a Transformação Digital e Governo Aberto	M3	Assegurar a atualização de versão e customização do software DSPACE para garantir a integridade e acessibilidade do Repositório Institucional da UFF.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, compreendendo os serviços de sustentação, customização e suporte ao Repositório Institucional, encontra-se detalhada nas especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

3.2. A solução que se pretende contratar deve ser compreendida em sua integralidade, não apenas como a soma de atividades isoladas de atualização e suporte técnico/manutenção, mas como um **processo integrado**. Trata-se de uma solução que começa na fase de atualização da versão, instalação dos plugins sinalizados pela equipe especializada de bibliotecários, passa pela operação cotidiana e pelo suporte, evolui com a incorporação de novas

tecnologias e treinamento dos servidores de TI da UFF para garantir a **sustentabilidade institucional da produção científica** e a **visibilidade acadêmica da UFF**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Os requisitos de negócio que fundamentam a presente contratação decorrem diretamente da missão institucional da Universidade Federal Fluminense de promover a excelência acadêmica e científica, assegurando a divulgação da produção intelectual através de seu Repositório Institucional (RiUFF). A atualização, manutenção e suporte do Dspace não se configuram como mera necessidade técnica, mas como uma exigência estratégica que sustenta a credibilidade da universidade perante a comunidade científica nacional e internacional.

4.1.2. Em primeiro lugar, é requisito de negócio garantir a **continuidade ininterrupta dos serviços**, assegurando que o sistema esteja disponível em regime permanente, sem falhas que comprometam o acesso de autores, revisores e leitores. A indisponibilidade, ainda que temporária, representa risco institucional significativo, podendo afetar a indexação em bases internacionais, prejudicar a reputação acadêmica da UFF e comprometer a missão de disseminação do conhecimento.

4.1.3. Outro requisito essencial é a **segurança da informação**, que deve ser tratada como prioridade absoluta. O repositório institucional pode armazenar dados sensíveis de estudantes, pesquisadores e leitores, exigindo conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e com as diretrizes de governança digital estabelecidas no PDTIC 2024–2027 e atualizações. A solução contratada deve, portanto, contemplar mecanismos robustos de proteção contra ataques cibernéticos, redundância de dados, backup multi-local e monitoramento contínuo da infraestrutura. **Necessário que haja backup diário.**

4.1.4. Adicionalmente, é requisito de negócio assegurar a **escalabilidade e flexibilidade da solução**, de modo que o ambiente contratado seja capaz de acompanhar o crescimento da produção científica da UFF e a expansão do número de documentos depositados. Isso implica a necessidade de prever e sinalizar à UFF a infraestrutura tecnológica compatível com demandas crescentes de processamento, armazenamento e transferência de dados, sem que haja degradação da qualidade ou da disponibilidade dos serviços.

4.1.5. Também se configura como requisito de negócio a **transferência de conhecimento e capacitação institucional**, garantindo que a equipe interna da UFF mantenha autonomia sobre os processos tecnológicos. A solução deve incluir treinamentos, materiais educacionais e assessoria especializada, de modo a fortalecer a capacidade da universidade de gerir seu repositório com eficiência e independência, reduzindo a dependência exclusiva da contratada.

4.1.6. É relevante que um requisito de negócio seja a **preservação digital** com possibilidade de contratação adicional para soluções para a guarda a longo prazo da produção científica para além do backup, bem como de sua transição tecnológica garantindo o acesso apesar das transformações de formatos.

4.1.7. Por fim, é requisito de negócio assegurar o **alinhamento estratégico da contratação com os instrumentos de planejamento institucional**, em especial o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2023–2027) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2024–2027), bem como de suas atualizações. A contratação deve contribuir para o fortalecimento da governança de TI, para a expansão dos serviços digitais e para a promoção da inovação tecnológica, em consonância com os objetivos estratégicos da universidade e com as diretrizes da Estratégia de Governo Digital (EGD 2024–2027).

4.1.8. Em síntese, os requisitos de negócio que orientam esta contratação podem ser resumidos em cinco dimensões fundamentais: **continuidade ininterrupta, segurança da informação, escalabilidade tecnológica, transferência de conhecimento e alinhamento estratégico institucional**. Esses requisitos não apenas justificam a contratação, mas também definem os parâmetros de qualidade e desempenho que deverão ser observados ao longo de todo o ciclo de vida do contrato.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo **3 horas** de duração.

4.2.1. A execução do objeto contratual demanda não apenas a atualização de versão e serviços de suporte, mas também a **capacitação das equipes técnicas da Universidade Federal Fluminense**, de modo a assegurar que o conhecimento necessário para operar e gerir o Dspace seja devidamente internalizado pela instituição. A capacitação constitui requisito essencial do contrato, pois garante a autonomia institucional, reduz a dependência exclusiva da empresa contratada e fortalece a sustentabilidade da solução ao longo de todo o ciclo de vida.

4.2.2. Os treinamentos e orientações deverão ser realizados em formato **remoto**, conforme conveniência da UFF, e contar com carga horária mínima de **3 horas**, distribuídas em módulos que permitam a assimilação gradual dos conteúdos. Além disso, a contratada deverá disponibilizar **material educacional de apoio**, em língua portuguesa, incluindo manuais, tutoriais, vídeos explicativos e guias práticos, que servirão como referência permanente para editores, revisores e técnicos administrativos.

4.2.3. A capacitação deverá ser planejada de forma **progressiva e contínua**, acompanhando a evolução tecnológica do Dspace e as necessidades específicas da UFF.

4.2.4. Em síntese, os requisitos de capacitação configuram um **conjunto integrado de ações formativas e materiais de apoio**, que garantem não apenas a execução imediata dos serviços, mas também a consolidação do conhecimento institucional, fortalecendo a capacidade da UFF de gerir seu repositório com autonomia, segurança e excelência acadêmica.

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** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.1. A manutenção da solução contratada constitui requisito essencial para assegurar a **continuidade, a confiabilidade e a segurança** do Dspace. Por se tratar de um serviço contínuo e estratégico, a manutenção não deve ser entendida como atividade pontual ou eventual, mas sim como um **conjunto de práticas permanentes e estruturadas**, que acompanham todo o ciclo de vida do contrato e garantem que a solução permaneça atualizada, estável e em conformidade com padrões nacionais e internacionais de publicação científica.

4.4.2. A contratada deverá realizar **manutenção preventiva e corretiva** de forma sistemática. A manutenção preventiva compreende a execução periódica de rotinas de verificação, atualização de versões, aplicação de patches de segurança, monitoramento de desempenho e ajustes de configuração, com o objetivo de antecipar falhas e evitar indisponibilidades. Já a manutenção corretiva deverá ser acionada sempre que houver incidentes ou problemas técnicos, assegurando resposta rápida e eficaz, em conformidade com os níveis de serviço estabelecidos no SLA.

4.4.3. Os requisitos de manutenção incluem ainda a **gestão da segurança da informação**, com a implementação de mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos, utilização de firewall, mitigação de ataques DDoS e auditorias periódicas de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A contratada deverá manter rotinas de **backup multi-local** e de recuperação de dados, garantindo que, em caso de falhas ou incidentes, a integridade das informações seja preservada e a restauração ocorra em tempo hábil, sem prejuízo às atividades editoriais.

4.4.4. Outro requisito fundamental é a **atualização tecnológica**, que envolve a adoção da mais nova versão do Dspace, a integração de plugins e módulos adicionais, e a incorporação de melhorias de interface e desempenho. Essas atualizações deverão ser realizadas em janelas de manutenção programadas, previamente comunicadas à equipe da UFF, preferencialmente em horários de menor impacto para os usuários finais, como períodos noturnos ou finais de semana.

4.4.5. A manutenção deverá contemplar também a **documentação detalhada das atividades realizadas**, incluindo relatórios técnicos, registros de incidentes e evidências de conformidade com os requisitos contratuais. Essa documentação será fundamental para o acompanhamento da execução pela Administração e para a consolidação da memória institucional da UFF.

4.4.6. Em síntese, os requisitos de manutenção configuram um **conjunto integrado de ações preventivas, corretivas, evolutivas e documentais**, que asseguram não apenas a execução imediata dos serviços, mas também a sustentabilidade da solução ao longo de todo o contrato. A observância rigorosa desses requisitos é condição indispensável para garantir que a produção acadêmica da UFF permaneça disponível, segura e alinhada às melhores práticas internacionais.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **10 dias** corridos para as capitais dos estados e de **10 dias** corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, 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:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Incidente Crítico (sistema indisponível)	<i>2 horas corridas</i>	<i>6 horas corridas</i>
Incidente Grave (funcionalidade principal inoperante)	<i>4 horas úteis</i>	<i>24 horas úteis</i>
Incidente Moderado (falha secundária)	<i>8 horas úteis</i>	<i>5 dias úteis</i>
Requisição de manutenção preventiva	<i>24 horas úteis (para agendamento)</i>	<i>Conforme cronograma pactuado</i>

4.9. A execução do objeto contratual deverá observar um conjunto de **requisitos temporais** que assegurem a adequada prestação dos serviços ao longo de todo o ciclo de vida do contrato. Por se tratar de um serviço contínuo e estratégico, voltado à atualização, manutenção e suporte do Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense em Dspace, o tempo assume papel central na definição da qualidade, da confiabilidade e da sustentabilidade da solução.

4.10. Em primeiro lugar, estabelece-se que o contrato terá duração inicial de **12 meses**, contados a partir da assinatura ou da emissão da ordem de serviço, com pagamentos mensais. Esse prazo foi dimensionado de forma a garantir estabilidade e previsibilidade, permitindo que a solução seja consolidada, acompanhada e avaliada em ciclos anuais, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

4.11. O início da execução deverá ocorrer em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato ou da ordem de serviço, período destinado ao planejamento e atualização da versão em ambiente de homologação, de forma a averiguar e documentar os processos e procedimentos, migração de dados e configuração do layout em nova versão. Essa fase inicial deverá ser concluída dentro do prazo estabelecido no cronograma inicial de planejamento, de modo a assegurar que o Repositório Institucional esteja plenamente disponível e operacional, bem como todos os seus itens totalmente acessíveis para a comunidade acadêmica.

4.12. O suporte técnico funcional e operacional deverá estar disponível em **horário comercial estendido**, compreendendo os dias úteis das **08h00 às 20h00**, sem prejuízo da manutenção de mecanismos de contingência para incidentes críticos, que deverão ser tratados em regime emergencial, independentemente do horário ou dia da semana.

4.13. As rotinas de manutenção preventiva e corretiva, deverão ser realizadas em **janelas de manutenção programadas**, previamente pactuadas com a equipe da UFF, preferencialmente em horários de menor impacto para os usuários finais, como períodos noturnos ou finais de semana. A periodicidade dessas rotinas deverá ser definida em cronogramas mensais, acompanhada de relatórios técnicos que permitam à Administração monitorar a execução contratual.

4.14. Por fim, ao término da vigência contratual, deverão ser observados os **procedimentos de transição e finalização**, com entrega de relatórios finais, documentação técnica consolidada e transferência integral de dados e conhecimento para a equipe interna da UFF, assegurando que não haja descontinuidade dos serviços nem perda da memória institucional.

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.16. A execução do objeto contratual deverá observar rigorosamente os **requisitos de segurança da informação e de privacidade de dados**, tendo em vista que o Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense armazena e processa informações sensíveis de autores, revisores, editores e leitores. A proteção desses dados não se configura como mera exigência técnica, mas como um **imperativo legal e institucional**, diretamente vinculado à credibilidade da universidade e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2024–2027) e de suas atualizações.

4.17. No que se refere à privacidade, é requisito indispensável que a contratada adote **políticas claras de gestão de dados pessoais**, garantindo que as informações coletadas e armazenadas sejam utilizadas exclusivamente para os fins previstos no contrato, com acesso restrito e controlado. O tratamento dos dados deverá observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança, conforme estabelecido pela LGPD. A contratada deverá assegurar que não haja compartilhamento indevido de dados com terceiros e que todos os acessos sejam devidamente registrados e auditáveis.

4.18. Adicionalmente, a solução deverá contemplar **procedimentos de autenticação e controle de acesso**, assegurando que apenas usuários autorizados possam realizar operações críticas no sistema. Isso inclui a utilização de credenciais individuais, autenticação em múltiplos fatores e políticas de renovação periódica de senhas, de modo a reduzir riscos de acesso indevido.

4.19. A contratada deverá fornecer à UFF **documentação detalhada das práticas de segurança e privacidade adotadas**, incluindo relatórios periódicos de conformidade, registros de incidentes e evidências de aplicação das medidas previstas. Essa documentação será fundamental para o acompanhamento da execução contratual e para a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.20.1. A contratada deverá comprovar regularidade fiscal e trabalhista, observando normas de proteção social e condições dignas de trabalho, conforme legislação vigente.

4.20.2. A contratada deverá atuar em consonância com os princípios de acesso aberto, preservação digital e difusão da produção científica institucional.

4.20.3. A contratada deverá assegurar que a prestação do serviço respeite os princípios da ciência aberta, da democratização do acesso à informação, da transparência e da preservação da memória institucional, garantindo a integridade, segurança e disponibilidade dos conteúdos científicos e técnicos publicados. Deverá ainda observar boas práticas de acessibilidade digital, promovendo inclusão e acesso amplo ao conhecimento científico.

4.20.4. Sendo a UFF uma das instituições signatárias da Declaração de Barcelona, isto é, comprometidas com o fortalecimento da Ciência Aberta, visando decisões científicas transparentes, avaliações acessíveis e auditáveis, é relevante que a empresa seja capaz de atender a UFF com abrangência estratégica, técnica e de apoio na customização e instalação de plugins, com foco em ciência aberta e tenha um comprometimento institucional público com o acesso aberto, suporte estratégico (workflow).

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.22. 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.

4.23. A arquitetura tecnológica que sustentará a execução do objeto contratual deverá permanecer na Universidade Federal Fluminense hospedados em infraestrutura própria, devendo a empresa sinalizar melhorias de infraestrutura que permitam que o sistema possa operar em ambiente de alta disponibilidade, com desempenho adequado e conformidade com padrões internacionais de interoperabilidade. Por se tratar de uma solução estratégica e de caráter contínuo, a arquitetura tecnológica não deve ser entendida apenas como a soma de componentes isolados, mas como um **ecossistema integrado de infraestrutura, software, segurança e serviços**, capaz de assegurar a sustentabilidade da produção científica da instituição ao longo de todo o ciclo de vida do contrato.

4.24. No que se refere à conectividade e disponibilidade, a solução deverá operar em regime **ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias por semana**, com mecanismos de redundância e balanceamento de carga, assegurando que os serviços permaneçam acessíveis em qualquer circunstância.

4.25. A arquitetura tecnológica deverá prever **suporte técnico funcional e operacional**, com atualização contínua entre versões do Dspace, integração de plugins e módulos adicionais, customização de ambiente e workflow, e documentação detalhada das rotinas de manutenção e segurança. A contratada deverá disponibilizar **material educacional de apoio e capacitação mínima de 20 (vinte) horas por ano**, assegurando que a equipe interna da UFF compreenda e domine os aspectos técnicos e funcionais da solução.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.26.1. A implantação da nova versão do DSpace deverá ser realizada primeiramente em ambiente de homologação, fornecido pela UFF, para validação de todos os plugins e funcionalidades. Após a aprovação pela

equipe da UFF, será elaborado um plano de migração para o ambiente de produção, incluindo procedimento de rollback em caso de falhas.

Requisitos de Implantação

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

4.27.1. Ambiente de Homologação Obrigatório

Antes de qualquer alteração no ambiente de produção, a contratada deverá implantar e testar a nova versão do DSpace em ambiente de homologação disponibilizado pela UFF, com cópia fiel dos dados, configurações e plugins do ambiente de produção.

4.27.2. Plano de Implantação

A contratada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, um Plano de Implantação detalhado contendo:

- Cronograma completo das atividades (pré-implantação, implantação, pós-implantação);
- Matriz de responsabilidades (equipe da contratada vs. equipe da UFF);
- Procedimento de rollback (volta à versão anterior) em até 2 (duas) horas, em caso de falha crítica;
- Estratégia de migração de dados e metadados, garantindo a integridade e persistência dos handles/URIs existentes;
- Plano de comunicação aos usuários sobre janelas de indisponibilidade.

4.27.3. Validação Obrigatória em Homologação

A implantação em produção somente será autorizada após a validação, pela equipe técnica da UFF, dos seguintes itens no ambiente de homologação:

- Navegação e busca funcionando corretamente;
- Todos os plugins existentes (incluindo ciência aberta, estatísticas, exportação para indexadores) operacionais;
- Workflow de submissão (de autor a bibliotecário) íntegro;
- Embarques de documentos (embargos) respeitando as datas configuradas;
- Backup e restauração testados com sucesso.

4.27.4. Janela de Implantação em Produção

A implantação em ambiente de produção deverá ocorrer em janela previamente acordada com a UFF, preferencialmente em horário de menor impacto:

- Período sugerido: Sexta-feira, das 20h00 às 23h59; ou
- Alternativa: Sábado, das 08h00 às 14h00.
A duração máxima da janela de indisponibilidade programada não poderá exceder 4 (quatro) horas consecutivas.

4.27.5. Procedimento de Rollback

A contratada deverá manter, durante toda a janela de implantação, um procedimento documentado e testado de rollback que permita o retorno à versão anterior do DSpace em até 2 (duas) horas, contadas da decisão da UFF de abortar a implantação. O rollback deverá ser acionado imediatamente se:

- A implantação exceder o prazo máximo de 4 horas;
- For identificada falha crítica não prevista;
- A UFF, a seu critério, solicitar a interrupção.

4.27.6. Verificação Pós-Implantação

Após a conclusão da implantação em produção, a contratada deverá permanecer em regime de monitoramento intensivo por 48 (quarenta e oito) horas consecutivas, incluindo:

- Verificação de logs de sistema e erros a cada 2 horas;
- Testes funcionais completos a cada 12 horas;
- Disponibilidade imediata (plantão) para correção de quaisquer anomalias identificadas.

4.27.7. Documentação de Implantação

Ao final da implantação, a contratada deverá entregar à UFF os seguintes documentos:

- Relatório detalhado da implantação, com registro de todas as atividades, tempos e ocorrências;
- Configuração final do ambiente (parâmetros, variáveis, versões de componentes);
- Checklist de validação assinado pela equipe técnica da UFF;
- Procedimentos atualizados de backup, restore e manutenção para a nova versão.

4.27.8. Migração de Plugins e Customizações

A contratada deverá garantir que todos os plugins e customizações existentes no ambiente atual sejam compatíveis com a nova versão do DSpace. Caso algum plugin não seja nativamente compatível, a contratada deverá:

- Desenvolver as adequações necessárias (sem custo adicional à UFF); ou
- Propor solução equivalente devidamente validada pela UFF.

4.27.9. Preservação de Handles e URIs

A migração deverá preservar integralmente os handles (identificadores persistentes) e URIs de todos os documentos existentes no repositório, garantindo que links já publicados e indexados continuem funcionando ininterruptamente.

4.27.10. Aceitação da Implantação

A implantação somente será considerada concluída e aceita após:

- A emissão de Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização da UFF;
- A constatação de que todos os critérios de validação foram atendidos;
- A ausência de erros críticos ou graves por 5 (cinco) dias úteis consecutivos após a implantação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.28. 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

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

4.30. A adequada execução do objeto contratual exige que a empresa contratada comprove **experiência profissional consolidada** na prestação de serviços de atualização, manutenção, suporte e capacitação em plataformas de Repositórios Institucionais, em especial no sistema Dspace. Essa experiência não deve ser entendida apenas como requisito formal, mas como condição indispensável para assegurar a qualidade, a confiabilidade e a continuidade dos serviços, considerando a relevância estratégica do Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense para a comunidade acadêmica nacional e internacional.

4.31. A contratada deverá apresentar **comprovação documental de experiência prévia** em projetos de natureza semelhante, demonstrando atuação em, no mínimo 1 (uma) Universidade Federal, centros de pesquisa ou órgãos públicos federais que utilizem o Dspace e possuam pelo menos 50 cursos ou setores de pesquisa utilizando as estruturas de coleção. Essa comprovação poderá ser realizada por meio de atestados de capacidade técnica, declarações de clientes, contratos anteriores ou relatórios de execução, evidenciando que a empresa possui histórico consistente de entrega de soluções tecnológicas voltadas para o Suporte Dspace em instituições de grande porte.

4.32. Além da experiência institucional, é requisito que a contratada disponha de **equipe técnica qualificada**, composta por profissionais com formação e atuação comprovada nas áreas de tecnologia da informação, segurança da informação, administração de sistemas e suporte Dspace. Esses profissionais deverão possuir conhecimento específico em instalação, configuração, atualização e manutenção do Dspace, bem como em práticas de segurança digital, backup e recuperação de dados.

4.33. A experiência profissional deverá contemplar também a **dimensão pedagógica e de transferência de conhecimento**, demonstrando que a empresa já realizou treinamentos, capacitações e assessorias voltadas para equipes editoriais, garantindo que os saberes técnicos e funcionais sejam devidamente internalizados pelas instituições atendidas. Essa experiência é fundamental para assegurar que a UFF mantenha autonomia sobre seus processos editoriais e tecnológicos.

4.34. Por fim, a contratada deverá comprovar experiência em **projetos de conformidade legal e regulatória**, evidenciando que já atuou em contextos que exigem observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), das normas de acessibilidade digital e das diretrizes de governança de TI. Essa dimensão reforça a credibilidade da empresa e garante que a solução contratada estará alinhada às exigências legais e institucionais vigentes.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.38. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **24** horas por dia e **7** dias por semana de maneira eletrônica e **8** horas por dia e **5** dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.41. A execução do objeto contratual deverá observar rigorosamente os **requisitos de segurança da informação e de privacidade de dados**, tendo em vista que o Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense armazena e processa informações sensíveis de autores, revisores, editores e leitores. A proteção desses dados não se configura como mera exigência técnica, mas como um **imperativo legal e institucional**, diretamente vinculado à credibilidade da universidade e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2024–2027) e suas atualizações.

4.42. A contratada deverá garantir que toda a infraestrutura tecnológica utilizada para atualização e manutenção do RiUFF opere em ambiente seguro, com **mecanismos robustos de proteção contra ataques cibernéticos**, incluindo firewall, mitigação de ataques DDoS, monitoramento contínuo de tráfego e auditorias periódicas de vulnerabilidade. Além disso, deverão ser implementados protocolos de **backup multi-local e redundância de dados**, assegurando que, em caso de falhas ou incidentes, a integridade das informações seja preservada e a recuperação ocorra em tempo hábil, sem prejuízo às atividades editoriais.

4.43. No que se refere à privacidade, é requisito indispensável que a contratada adote **políticas claras de gestão de dados pessoais**, garantindo que as informações coletadas e armazenadas sejam utilizadas exclusivamente para os fins previstos no contrato, com acesso restrito e controlado. O tratamento dos dados deverá observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança, conforme estabelecido pela LGPD. A contratada deverá assegurar que não haja compartilhamento indevido de dados com terceiros e que todos os acessos sejam devidamente registrados e auditáveis.

4.44. Adicionalmente, a solução deverá contemplar **procedimentos de autenticação e controle de acesso**, assegurando que apenas usuários autorizados possam realizar operações críticas no sistema. Isso inclui a utilização de credenciais individuais, autenticação em múltiplos fatores e políticas de renovação periódica de senhas, de modo a reduzir riscos de acesso indevido.

4.45. A contratada deverá fornecer à UFF **documentação detalhada das práticas de segurança e privacidade adotadas**, incluindo relatórios periódicos de conformidade, registros de incidentes e evidências de aplicação das medidas previstas. Essa documentação será fundamental para o acompanhamento da execução contratual e para a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.47. 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:

4.47.1. Toda a documentação técnica e administrativa deverá ser preferencialmente disponibilizada em meio digital, evitando o uso de papel;

4.47.2. Os recursos computacionais utilizados na hospedagem do sistema deverão observar políticas de eficiência energética e, sempre que possível, utilizar data centers com certificações ambientais reconhecidas (como ISO 14001 ou equivalentes)

Subcontratação

4.48. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.49. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.*

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

4.50. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características*

4.50.1. *Características da infraestrutura atual e da produção científica:*

Versão atual do DSpace: v6.x Total de itens: ~35.000 documentos Crescimento anual: 3.000 a 4.000 novos itens Comunidades: ~120 | Coleções: ~450 Usuários cadastrados: ~8.000 Plugins existentes: OasisBr, RCAAAP, LA Referencia, OpenAIRE, NDLTD, EduCAPES, CAPES, estatísticas, ciência aberta, embargos Volume de dados: ~500 GB Tráfego mensal: ~150.000 acessos

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

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

- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. **Início da execução do objeto:** A prestação dos serviços terá início em até **10 dias** contados da assinatura do contrato ou, alternativamente, da emissão da ordem de serviço pela Universidade Federal Fluminense, conforme previsto nos instrumentos convocatórios. Esse marco inicial será acompanhado de reunião técnica de alinhamento entre a contratada e a equipe responsável da UFF, com vistas a garantir a adequada transição e a definição clara das responsabilidades.

6.1.2. **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:** A execução compreenderá a adoção de métodos de gestão de serviços de tecnologia da informação baseados em boas práticas de mercado (tais como ITIL e COBIT), assegurando rotinas de monitoramento contínuo da infraestrutura, manutenção preventiva e corretiva, atualização periódica das versões, suporte técnico funcional e operacional em regime permanente, bem como a implementação de mecanismos de segurança da informação, incluindo firewall, proteção contra ataques DDoS, backup multi-local e redundância de dados. A periodicidade das atividades será definida em cronogramas mensais e trimestrais, contemplando relatórios de desempenho, indicadores de disponibilidade e registros de incidentes, de modo a permitir acompanhamento transparente pela Administração.

6.1.3. **Cronograma de realização dos serviços:** O cronograma será estruturado em fases sucessivas, iniciando-se pela implantação e configuração inicial da solução, seguida pela operação contínua e suporte técnico, pela evolução tecnológica com integração de novos recursos e, por fim, pela eventual descontinuidade ou substituição planejada. Cada fase será acompanhada de marcos de entrega, relatórios técnicos e reuniões de acompanhamento, garantindo que a execução esteja alinhada às metas institucionais e às diretrizes do PDI 2023–2027 e do PDTIC 2024–2027 e atualizações.

6.1.4. **Etapa de implantação:** a partir da assinatura do contrato ou da ordem de serviço, compreendendo até 20 dias para configuração inicial, migração de dados e adequação da infraestrutura.

6.1.5. **Etapa de operação contínua:** após concluída a implantação, com início imediato da hospedagem, suporte técnico e manutenção preventiva/corretiva, em regime ininterrupto durante os 36 meses de vigência contratual.

6.1.6. **Etapa de evolução tecnológica:** a partir do segundo trimestre de execução, com atualizações de versão, integração de novos módulos e capacitação editorial, assegurando inovação e melhoria contínua.

6.1.7. **Etapa de encerramento ou transição:** após concluído o período contratual, contemplando a entrega de documentação técnica, relatórios finais e transferência de conhecimento para a equipe interna da UFF, garantindo a sustentabilidade da solução e a preservação da memória institucional.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. A prestação dos serviços objeto deste contrato ocorrerá de forma **remota e contínua**, por meio de suporte tecnológico disponibilizado pela empresa contratada, acessível pela internet. O acesso ao Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense deverá ser garantido em regime **ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias por semana**, assegurando a pesquisa científica sem restrições de horário ou limitação de acesso.

6.3. O suporte técnico funcional e operacional será prestado em regime de atendimento remoto, com canais de comunicação disponibilizados pela contratada (e-mail, sistema de chamados, telefone ou plataforma própria), observando-se os níveis de serviço estabelecidos no SLA. O atendimento deverá ocorrer em **horário comercial estendido**, compreendendo os dias úteis, das **08h00 às 20h00**, sem prejuízo da manutenção de mecanismos de contingência para incidentes críticos, que deverão ser tratados em regime de **plantão emergencial**, independentemente do horário ou dia da semana.

6.4. A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como as atualizações de versão do Dspace e demais rotinas de segurança da informação, ocorrerá em ambiente controlado e previamente comunicado à equipe da UFF, preferencialmente em **janelas de manutenção programadas**, realizadas em horários de menor impacto para os usuários finais, como períodos noturnos ou finais de semana.

6.5. Dessa forma, o local de execução é essencialmente **virtual e remoto**, com infraestrutura em nuvem e servidores dedicados, enquanto o horário de prestação dos serviços é caracterizado pela **disponibilidade integral da solução** e pela **atuação contínua da contratada**, garantindo a plena continuidade das atividades editoriais e científicas da Universidade Federal Fluminense.

Rotinas a serem cumpridas

6.6. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

6.6.1. A execução do objeto contratual exige a adoção de um conjunto de **rotinas sistemáticas e permanentes**, que assegurem a continuidade, a qualidade e a segurança dos serviços prestados. Essas rotinas devem ser compreendidas como práticas regulares e estruturadas, que se repetem ao longo de todo o período de vigência do contrato, garantindo que o Repositório Institucional permaneça disponível, atualizado e em conformidade com padrões nacionais.

6.6.2. Entre as principais rotinas a serem cumpridas destacam-se:

Rotinas de monitoramento contínuo: acompanhamento permanente da infraestrutura tecnológica, com verificação de desempenho dos servidores, análise de tráfego, controle de acessos e identificação preventiva de falhas ou vulnerabilidades.

Rotinas de manutenção preventiva e corretiva: execução periódica de atualizações de sistema, aplicação de patches de segurança, correção de erros identificados e ajustes de configuração, assegurando que o ambiente permaneça estável e confiável.

Rotinas de backup e recuperação de dados: realização de cópias de segurança em múltiplos locais, com periodicidade diária ou semanal, conforme definido em contrato, garantindo a integridade das informações e a possibilidade de rápida restauração em caso de incidentes.

Rotinas de suporte técnico funcional e operacional: atendimento contínuo às demandas de usuários, editores e administradores, com registro de chamados, solução de incidentes e orientação sobre o uso adequado do sistema.

Rotinas de atualização tecnológica: acompanhamento das novas versões do Dspace e implementação das atualizações necessárias, incluindo integração de plugins, melhorias de interface e adequação às exigências de indexadores internacionais.

Rotinas de segurança da informação: aplicação de políticas de proteção contra ataques cibernéticos, utilização de firewall, mitigação de ataques DDoS, auditorias periódicas de segurança e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Rotinas de capacitação e transferência de conhecimento: oferta de treinamentos, materiais educacionais e reuniões técnicas periódicas, assegurando que a equipe interna da UFF mantenha autonomia e domínio sobre os processos técnicos e tecnológicos.

Rotinas de acompanhamento e avaliação: elaboração de relatórios mensais e trimestrais, contendo indicadores de desempenho, registros de incidentes e evidências de conformidade com o SLA, permitindo à Administração acompanhar a execução contratual de forma transparente.

6.6.3. Em síntese, as rotinas a serem cumpridas configuram um **conjunto integrado de práticas operacionais, técnicas e gerenciais**, que garantem não apenas a execução imediata dos serviços, mas também a sustentabilidade da solução ao longo de todo o ciclo de vida do contrato. A observância rigorosa dessas rotinas é condição indispensável para assegurar a continuidade da missão institucional da UFF de promover a excelência acadêmica e científica por meio de sua produção intelectual.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.7.1. A execução do objeto contratual pressupõe não apenas a prestação dos serviços de atualização, suporte, e manutenção do Dspace, mas também a disponibilização de um conjunto de **materiais de apoio técnico, educacional e documental**, indispensáveis para assegurar a plena utilização da solução, a transferência de conhecimento e a autonomia institucional da Universidade Federal Fluminense.

6.7.2. Os materiais a serem disponibilizados pela empresa contratada deverão contemplar diferentes dimensões da execução, abrangendo desde aspectos técnicos e operacionais até orientações editoriais e pedagógicas. Em primeiro lugar, deverão ser fornecidos **manuais técnicos e guias de utilização**, em língua portuguesa, que descrevam de forma clara e detalhada os procedimentos de configuração, atualização e manutenção do Dspace, bem como instruções para o uso de plugins, ferramentas de segurança e rotinas de backup. Esses documentos servirão como referência permanente para a equipe interna da UFF, permitindo consulta rápida e segura em situações cotidianas ou emergenciais.

6.7.3. A contratada deverá fornecer também **documentação de segurança da informação**, contendo orientações sobre políticas de acesso, proteção contra ataques cibernéticos, conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e procedimentos de contingência. Essa documentação é essencial para assegurar que o Repositório Institucional opere em ambiente confiável e que os dados sensíveis de autores, revisores e leitores estejam devidamente protegidos.

6.7.4. Complementarmente, deverão ser disponibilizados **relatórios periódicos de desempenho e indicadores de serviço**, em conformidade com os níveis de serviço estabelecidos no SLA. Esses relatórios deverão apresentar dados sobre disponibilidade, tempo de resposta, incidentes registrados e soluções aplicadas, permitindo à Administração acompanhar de forma transparente a execução contratual e avaliar a qualidade dos serviços prestados.

6.7.5. Os materiais a serem disponibilizados configuram um **conjunto integrado de instrumentos técnicos, educacionais e gerenciais**, que não apenas apoiam a execução imediata dos serviços, mas também fortalecem a capacidade institucional da UFF de gerir seu Repositório Institucional com autonomia, segurança e excelência acadêmica.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.8. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:* Para a adequada formulação da proposta e o correto dimensionamento da solução a ser contratada, é necessário considerar um conjunto de informações técnicas e operacionais que refletem tanto a realidade institucional da Universidade Federal Fluminense quanto as especificidades do objeto em questão. A UFF possui uma comunidade acadêmica e científica de grande porte, composta por dezenas de milhares de estudantes, docentes e técnicos administrativos, além de uma rede de periódicos científicos que se expandiu significativamente nos últimos anos e vem sendo também disponibilizada no RiUFF. Essa dimensão exige que a solução contratada seja robusta, escalável e capaz de atender a múltiplas demandas simultâneas, sem comprometer a qualidade ou a disponibilidade dos serviços.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.9.1. A adequada execução do objeto contratual não se limita à prestação dos serviços de atualização, suporte e manutenção do Dspace, mas exige também a **transferência sistemática de conhecimento** da empresa contratada para a equipe interna da Universidade Federal Fluminense. Essa transferência é indispensável para assegurar a autonomia institucional, a continuidade das atividades e a sustentabilidade da solução ao longo do tempo, evitando a dependência exclusiva da contratada e garantindo que os saberes técnicos e operacionais sejam incorporados pela comunidade acadêmica e administrativa da UFF.

6.9.2. A transferência de conhecimento ocorrerá por meio de diferentes formas e metodologias, que se complementam e se articulam entre si:

Capacitação formal: realização de treinamentos presenciais ou remotos, previamente agendados, com carga horária mínima de 3 horas, voltados para bibliotecários e técnicos de tecnologia da informação. Esses treinamentos deverão abordar tanto aspectos funcionais do Dspace (workflow, parametrização, migração de metadados) quanto aspectos técnicos (integrações, configuração de plugins, atualização de versões e boas práticas de segurança).

Material educacional de apoio: disponibilização de manuais, guias práticos, tutoriais e vídeos explicativos, em língua portuguesa, que permitam consulta permanente e sirvam como referência para a equipe interna. Esse material deverá ser atualizado sempre que houver mudanças significativas na versão do sistema ou nos procedimentos adotados.

Suporte técnico funcional e operacional: atendimento remoto contínuo, por meio de canais oficiais da contratada, que além de resolver incidentes imediatos, deve servir como espaço de aprendizado prático, permitindo que a equipe interna compreenda os procedimentos adotados e possa replicá-los em situações futuras.

Transferência gradual de conhecimento: ao longo da execução contratual, a contratada deverá promover reuniões técnicas periódicas com a equipe da UFF, apresentando relatórios, indicadores e boas práticas, de modo a consolidar o aprendizado institucional e preparar a universidade para eventual transição ou substituição da solução.

Em síntese, a transferência de conhecimento será realizada de forma **estruturada, contínua e multifacetada**, combinando capacitação formal, materiais de apoio, assessoria especializada e suporte prático, sempre com o objetivo de fortalecer a autonomia da UFF na gestão de seus Repositório Institucional e assegurar que o conhecimento científico seja acessado pela comunidade interna e externa.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.10.1. A execução do objeto contratual, por sua natureza contínua e estratégica, exige que sejam previstos mecanismos claros e estruturados para a **transição e finalização do contrato**, de modo a assegurar que não haja descontinuidade dos serviços nem perda de conhecimento institucional ao término da vigência. A transição deve ser entendida como o conjunto de medidas que garantem a passagem ordenada das responsabilidades da empresa contratada para a Universidade Federal Fluminense ou para eventual nova contratada, preservando a integridade do Repositório Institucional e os itens nele depositados, a segurança da informação e a memória técnica acumulada durante o período de execução.

6.10.2. No momento da finalização do contrato, a empresa contratada deverá apresentar **relatório técnico consolidado**, contendo a descrição detalhada dos serviços prestados, os indicadores de desempenho alcançados, os registros de incidentes e soluções aplicadas, bem como a documentação completa das rotinas de manutenção, atualização e suporte realizadas. Esse relatório servirá como instrumento de prestação de contas e como base para futuras contratações ou para a continuidade interna das atividades.

6.10.3. Por fim, os procedimentos de encerramento deverão contemplar a **desativação ordenada dos acessos e credenciais** da contratada, garantindo que não haja riscos de segurança ou de uso

indevido dos sistemas após o término da vigência. A contratada deverá assegurar que todos os serviços sejam finalizados de forma transparente e documentada, com entrega formal de relatórios e registros, e que a UFF mantenha plena autonomia sobre seu Repositório Institucional.

6.10.4. Os procedimentos de transição e finalização do contrato devem ser compreendidos como parte integrante da solução, assegurando que o término da execução não represente descontinuidade, mas sim a consolidação de um ciclo de serviços que fortaleceu a infraestrutura dos serviços de informação da UFF e preparou a instituição para sua evolução futura.

Mecanismos formais de comunicação

6.11. 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 e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. 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.

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 dos serviços*.

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 10 (dez) 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;

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

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 inexistência 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 apazadas, 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 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.

Gestor do Contrato

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

7.21.1.. 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.

7.21.2. 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.

7.21.3. 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.

7.21.4. 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.

7.21.5. 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.

7.21.6. 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.

7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos 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.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.21.8.2. 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 previsto nesta seção.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.</i>
Meta a cumprir	<i>IAP igual ou superior a 90 %.</i>
Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p><i>IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)</i></p> <p>Onde:</p> <p><i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i></p> <p><i>ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i></p> <p><i>ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i></p>
Observações	<p><i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i></p> <p><i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i></p>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p><i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></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.*

Recebimento

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *mensal de execução dos serviços*.

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

8.10.1. 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;

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

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

8.15. 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.

8.16. 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.

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

8.17.1. 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.

8.17.2. 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;

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

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

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

8.18. 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.

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

8.20. 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

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

8.21.1. Procedimentos para a Atualização de Versão (Item 1):

- T1. Integridade dos dados (100% dos itens migrados)
 - T2. Preservação de Handles/URIs (teste amostral de 100 handles)
 - T3. Funcionalidade de busca e filtros
 - T4. Workflow de submissão
 - T5. Plugins e integrações (OasisBr, RCAAP, OpenAIRE etc.)
 - T6. Embargos e restrições de acesso
 - T7. Backup e restore (testado em homologação)
 - T8. Performance (carregamento ≤ 3s; busca ≤ 5s)
- Critério: todos os testes aprovados ≥ 90%

8.21.2. Procedimentos para Serviços de Suporte e Manutenção (Item 2 - mensal):

- I1. IAP ≥ 90% (pagamento integral)
 - I2. Disponibilidade ≥ 99,5% no mês
 - I3. Auditoria de chamados (N1 ≤ 6h; N2 ≤ 24h úteis)
 - I4. Backups diários verificados + 1 restore teste/mês
 - I5. Relatório mensal entregue até 5º dia útil
 - I6. Verificação de segurança e conformidade LGPD
 - I7. Pesquisa de satisfação (meta ≥ 8)
- Critério: I1 e I2 obrigatórios para pagamento integral

8.21.3. Procedimentos para o Recebimento Definitivo Final (encerramento):

- F1. Entrega da documentação técnica consolidada

- F2. Transferência de conhecimento comprovada (mínimo 6h)
- F3. Relatório final de execução
- F4. Revogação de acessos da contratada
- F5. Pendências zero (chamados, vulnerabilidades)
- F6. Termo de Recebimento Definitivo assinado
- Critério: todos os itens obrigatórios

Liquidação

8.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.27.2. 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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

8.32. 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.

8.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação)* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.36.1. 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.

8.37. 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.

Reajuste

8.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em *03/01/2026*.

8.39. 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.

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

8.41. 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).

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

8.43. 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.

8.44. 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.

8.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.46.2. 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.

8.46.3. 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.

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

8.47. 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:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 horas úteis.	Multa de 0,5 (meio por cento) % 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 dias úteis.
		Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 5 % do valor total do Contrato.
2		IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Causar indisponibilidade não programada superior a 2 horas consecutivas.	Multa de R\$ 500,00/hora adicional , limitada a 10% da fatura mensal.
4	Deixar de realizar ou comprovar o backup diário.	Multa de R\$ 300,00/ocorrência , limitada a 5% da fatura mensal. Reincidência em 3 meses: +2% do valor total.
5	Descumprir prazos de solução do SLA (por ocorrência)	Multa de R\$ 200,00/ocorrência , limitada a 5% da fatura mensal.
6	Não apresentar relatório mensal no prazo de 5 dias úteis.	Multa de R\$ 400,00/dia de atraso , limitada a 8% da fatura mensal. Atraso $>$ 10 dias: retenção da fatura.
7	Subcontratar o objeto sem autorização.	Multa de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato + rescisão + impedimento de contratar por 2 anos.
8	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 5 % 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 p 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 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.*

9.4.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

9.4.4.2.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

9.4.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta 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 15 (quinze) 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: **despesa de pequeno vulto**.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por **menor preço unitário do grupo, sendo exigência a execução de todos os itens previstos**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

10.5. 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>;

10.6. 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;

10.7. 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.

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

10.9. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.12. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.14. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.15. 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;

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

10.17. 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.

10.18. 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

10.19. 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 participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.22. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação**.

10.23. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

10.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico

10.29. 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.

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

10.29.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 18 (dezoito) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

10.29.2 *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.*

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

10.29.4. 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.

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

10.30. 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.

10.31. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.33. 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.

10.34. 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.

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

10.36. 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.

10.37. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 53.700,00 (Cinquenta e Três Mil e Setecentos Reais)**, conforme custos unitários apostos **no item 1.1 acima**.

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

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 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.

<p>Integrante</p> <p>Requisitante</p> <p><i>Débora do Nascimento</i></p> <p><i>Bibliotecária-Documentarista</i></p> <p><i>SIAPÉ 1591520</i></p>	<p>Integrante</p> <p>Técnico</p> <p><i>Cosme Faria Correa</i></p> <p><i>Analista de Tecnologia da Informação</i></p> <p><i>SIAPÉ 1855011</i></p>	<p>Integrante</p> <p>Administrativo</p> <p><i>João Paulo Marques Moraes</i></p> <p><i>Administrador</i></p> <p><i>SIAPÉ 1549110</i></p>
---	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC

Douglas Nunes de Paula
Analista de Tecnologia da Informação
SIAPE 1460114

Niterói, 27 de Abril de 2026.

Aprovo,

Autoridade Competente

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO
SIAPE 6308377

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](#).

DEBORA DO NASCIMENTO

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 13/05/2026 às 17:12:55.

COSME FARIA CORREA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 14/05/2026 às 18:33:58.

JOAO PAULO MARQUES MORAES

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 12/05/2026 às 20:48:18.

DOUGLAS NUNES DE PAULA

Autoridade Máxima de TIC



Assinou eletronicamente em 12/05/2026 às 17:43:06.