

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 01430.000187/2024-20)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de manutenção de sistema de repositórios DSpace e seus respectivos sites integrados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUAN TIDAD E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de manutenção de 6 (seis) repositórios DSpace e sites a ele integrados.	25992	Unidade	1	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de um serviço essencial à manutenção das atividades da organização, necessário para o funcionamento ininterrupto e eficiente das operações administrativas. A natureza do serviço demanda execução contínua, não podendo ser interrompido sem prejuízo ao cumprimento das funções institucionais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

2.2. A solução de TIC consiste em serviços de manutenção para todas as seis instâncias do DSpace da BNDigital (Brasiliiana Fotográfica, Brasiliiana da Literatura Infantil e Juvenil, Biblioteca Digital Luso-Brasileira, PLANOR, Projeto Resgate, e Rede da Memória Virtual Brasileira), bem como para os três sites integrados a essas instâncias (Brasiliiana Fotográfica, Brasiliiana da Literatura Infantil e Juvenil, e Biblioteca Digital Luso-Brasileira).

2.2.1. A solução de TIC a ser contratada se baseia na inexigibilidade de licitação, dado que há apenas uma empresa no cenário brasileiro comprovadamente qualificada, com atestados que comprovam sua expertise, para realizar serviços de implantação, desenvolvimento e manutenção preventiva em ambientes DSpace.

2.2.2. Conforme exposto no ETP, a empresa Action IT (NEKI IT) possui certificações que a qualificam como a única provedora capaz de atender às necessidades da BNDigital, com base em sua experiência e conhecimento específicos para a manutenção e atualização dos sistemas DSpace.

2.2.3. A contratação abrange a manutenção dos serviços, conforme as atividades tecnológicas descritas:

- 2.2.3.1. Atividades de manutenção realizadas de forma contínua e sem dedicação exclusiva, englobando, entre outras, a sustentação dos sistemas DSpace ;
- 2.2.3.2. Atualização do DSpace com patches de segurança;
- 2.2.3.3. Atualização dos sites integrados com patches de segurança incluindo os plug-ins;
- 2.2.3.4. Higienização, manutenção e reindexação das bases de dados;
- 2.2.3.5. Ajuste de configuração e tuning de performance no servidor de aplicações Apache e Tomcat;
- 2.2.3.6. Ajuste de configurações e tuning do servidor de banco de dados;
- 2.2.3.7. Elaboração de scripts para importação em lote de coleções sob custódia de instituições parceiras;
- 2.2.3.8. Importação de novos itens a partir de arquivo XML;
- 2.2.3.9. Inclusão de novos itens via harvesting OAI-PMH;
- 2.2.3.10. Implementação de funcionalidade “grupo de trabalho” nos moldes do que já existe na Brasileira Fotográfica em todas as instâncias;
- 2.2.3.11. Atualização do módulo de integração com os sites integrados;
- 2.2.3.12. Gerenciamento de usuários incluindo concessão de permissões e privilégios;
- 2.2.3.13. Gerenciamento de subcomunidades e coleções nos repositórios, incluindo criação e migração de dados;
- 2.2.3.14. Criação e gestão de sets para interoperabilidade via OAI-PMH;
- 2.2.3.15. Execução de rotina de backup periódica dos conteúdos de sites e repositórios;
- 2.2.3.16. Manutenção do serviço Handle de URL persistente;
- 2.2.3.17. Ajustes e configurações na interface do usuário;
- 2.2.3.18. Elaboração de relatórios estatísticos de uso e acesso aos serviços;
- 2.2.3.19. Outros ajustes não discriminados, que sejam necessários para a manutenção das funcionalidades e serviços.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se por ser a Fundação Biblioteca Nacional é o órgão responsável pela execução da política governamental de captação, guarda, preservação e difusão da produção intelectual do país. Para que esta missão institucional seja cumprida, a FBN deve atuar para: captar, preservar e difundir os registros da memória bibliográfica e documental nacional; adotar as medidas necessárias para a conservação e a proteção do patrimônio bibliográfico e digital sob sua custódia; atuar como centro referencial de informações bibliográficas; atuar como entidade responsável pelo controle bibliográfico nacional, dentre outras competências.

3.2. Na estrutura do Centro de Processamento e Preservação da FBN, cabe à Coordenação da Biblioteca Nacional Digital planejar e definir estratégias para criação do patrimônio digital bem como para a criação e desenvolvimento de bases de dados de objetos digitais de diferentes acervos.

Para cumprir tais atribuições a BNDigital apoia-se em uma estrutura de sites e repositórios digitais. Em projetos e programas colaborativos, a BNDigital utiliza-se de repositórios DSpace.

DSpace foi desenvolvido para possibilitar a criação de repositórios digitais com funções de armazenamento, gerenciamento, preservação e visibilidade da produção intelectual, permitindo sua adoção por outras instituições em forma consorciada federada. O sistema foi criado de forma a ser facilmente adaptado. Os repositórios DSpace permitem o gerenciamento da produção científica em qualquer tipo de material digital, dando-lhe maior visibilidade e garantindo a sua acessibilidade ao longo do tempo. São exemplos de material digital: documentos (artigos, relatórios, projetos, apresentações em eventos etc.), livros, teses, programas de computador; publicações multimídia, notícias de jornais, bases de dados bibliográficas, imagens, arquivos de áudio e vídeo, coleções de bibliotecas digitais, páginas Web, entre outros. (<https://antigo.ibict.br/tecnologias-para-informacao/dspace>).

O DSpace é uma iniciativa surgida no Instituto Tecnológico de Massachussets (MIT), em conjunto com a Hewlett-Packard (HP), em resposta à emergente necessidade de mudanças na comunicação científica (CELESTE; BRANSCHOFISKY, 2002). A primeira instalação do DSpace foi disponibilizada no inverno de 2002, pela biblioteca do MIT, e teve como propósito, inicialmente, compartilhar a produção acadêmica entre os pares. Somente após estar totalmente estável foi disponibilizada para outras instituições. Para Bauduin e Branschofsky (2004), o DSpace, no MIT, transcende ser puramente um aplicativo, tornando-se um projeto, serviço e software. Essa visão multifacetada do DSpace, que pode ser ampliada a todas as implementações do DSpace, refere-se à relação entre grupos diferentes de usuários do sistema, o que amplia sua definição. Assim, o DSpace possui significados diferentes dependendo dos usuários ou da área de atuação. Como projeto, o DSpace iniciou-se no MIT aliado à HP. Hoje, no entanto, é mantido pelo DuraSpace com apoio de uma comunidade mundial, num projeto que, direta ou indiretamente, envolve muitos profissionais de vários países. Trata-se de uma comunidade que testa novas facilidades, verifica erros, corrige o mau funcionamento, desenvolve facilidades e traduz o aplicativo para diversas línguas, entre outras tarefas. No que concerne ao serviço, o DSpace gerencia e preserva objetos digitais fornecendo facilidades de recuperação. Nesse caso, cada instância do DSpace é um serviço de informação que disponibiliza aos seus usuários documentos digitais de forma facilitada, formando assim uma grande rede de serviços de informação. Enfim, como software, é produto de um projeto, um aplicativo de computador que implementa um repositório. Baseado na filosofia livre, fornece facilidade para os arquivos abertos, possui open source, além de orientar para o acesso aberto. Entretanto, disponibilizar ou não os metadados para Harvesting (arquivos abertos), bem como o acesso livre ao conteúdo são opções das instituições mantenedoras dos repositórios, e não obrigação das mesmas. (https://wiki.ibict.br/index.php/Sobre_o_DSpace).

Atualmente a BNDigital gerencia seis repositórios baseados em DSpace com diferentes finalidades: Repositório temático Rede da memória Virtual Brasileira, Repositório temático Brasileira Fotográfica, Repositório temático Brasileira de Literatura Infantil e Juvenil, Repositório temático Biblioteca Digital Luso-Brasileira, Repositório temático Projeto Resgate, Repositório temático PLANOR/CPBN. Como estratégia de divulgação do acervo digitalizado, foram vinculados a alguns destes repositórios sites temáticos. Foi esse o caso da Brasileira Fotográfica, Brasileira de Literatura Infantil e Juvenil e Biblioteca Digital Luso- Brasileira.

A implantação dessa estrutura teve início em 2009 como parte das atividades do Ano da França no Brasil. Nesta ocasião foi criado um repositório temático no qual foram compartilhados acervos selecionados pelas Bibliotecas Nacionais do Brasil e da França. A partir desta experiência outros projetos e programas foram implementados utilizando o DSpace como repositório. Em 2015 foi lançada a Brasileira Fotográfica, em 2017 a Biblioteca Digital Luso-Brasileira, em seguida, A Rede da Memória Virtual Brasileira, o repositório para o acervo digital oriundo das atividades do Projeto Resgate, A Brasileira da Literatura Infantil e Juvenil e o Catálogo coletivo do CPBN/PLANOR.

Para que a BNDigital possa cumprir sua missão institucional dentro dos parâmetros recomendáveis para funcionamento destas estruturas, é fundamental que os sistemas e aplicações tenham manutenção sistemática. Atualmente a BNDigital não dispõe de serviços de manutenção contratados com esta finalidade.

Estes sistemas têm apresentado ao longo dos últimos tempos muitos episódios de indisponibilidade e de instabilidade, ocasionados principalmente por problemas de obsolescência de versão. Causando intermitência e interrupções dos serviços.

Desta forma, é estratégico e urgente que seja contratada solução que dê conta de prover serviços de manutenção (suporte técnico para acompanhamento das ações de rotina bem como para a solução de problemas ocasionais). No contexto do desenvolvimento desta solução, um aspecto que deve ser levado em consideração é o grau de customização que as instâncias de DSpace demandaram para atender às necessidades específicas de cada projeto /programa e a missão institucional da FBN.

Os serviços de informação que utilizam o DSpace na FBN geram impacto de cerca de 10 milhões de visualizações /ano (ref. 2023), constituindo-se como um dos mais relevantes serviços de descoberta oferecidos pela instituição. Portanto, garantir a manutenção adequada dessas plataformas é fundamental para assegurar a continuidade e a eficácia dos serviços prestados pela FBN.

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

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023/2024 da FBN, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE 12	<i>Implantar uma área de tecnologia da informação e comunicação - Objetivo Estratégico OE 12 do Plano Estratégico Institucional 2019-2023.</i>
OE 11	<i>Garantia da segurança das plataformas de governo digital e de missão crítica - Objetivo Estratégico OE 11 da Estratégia de Governança Digital 2020-2023.</i>
OE 16	<i>Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação - Objetivo Estratégico OE 16 da Estratégia de Governança Digital 2020-2023.</i>
<i>* Até a presente data do planejamento da referida contratação a EGD 2024-2027 encontrava-se em fase de lançamento.</i>	

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023/2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A3.4	<i>Manter solução de Repositório Digital Institucional ou apoiar a realização de nova contratação</i>	M3	<i>Melhoria e expansão das plataformas de gestão de acervo</i>

ALINHAMENTO AO PCA 2024	
ID	Descrição
47/2023	<i>Contratação de empresa especializada para Manutenção Dspace</i>

3.5. A presente contratação está alinhada ao PDTIC 2023-2024 e prevista no PCA 2023, assim como está aderente à Estratégia de Governo Digital, entretanto não há vinculação direta do objeto a ser contratado com a Plataforma de Cidadania Digital que trata o Decreto n. 8.936, de 19 de dezembro de 2016, assim é possível afirmar apenas uma vinculação indireta, já que a solução a ser CONTRATADA é apenas um meio facilitador para que a FBN possa promover os serviços públicos digitais da Instituição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

- 4.2.1. Apoiar o cumprimento da missão institucional da FBN no que se refere à preservação e difusão do patrimônio digital sob guarda da FBN e de seus parceiros;
- 4.2.2. Garantir o correto funcionamento dos serviços aos usuários que utilizam repositórios em DSpace;
- 4.2.3. Garantir a segurança dos dados hospedados neste ambiente, bem como a de todo ambiente digital da FBN;
- 4.2.4. Garantir a aderência dos sistemas à LGPD (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 e suas atualizações);
- 4.2.5. Garantir a disponibilização do uso das aplicações DSpace na internet em regime de 24h por dia x 7 dias por semana;
- 4.2.6. Garantir atendimento de suporte técnico para as demandas envolvendo repositórios em DSpace e sites a ele integrados;
- 4.2.7. Realizar as manutenções necessárias, com inclusão de novas características e/ou funcionalidades;
- 4.2.8. Proporcionar um ambiente digital que permita o desenvolvimento de novos serviços e funcionalidades para os usuários;
- 4.2.9. Proporcionar a ampliação do número de usuários que utilizam estes serviços.

Requisitos de Capacitação

4.3. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, 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 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

- 4.4.1. A CONTRATADA deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental descritos no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, na IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, haverá a necessidade de realização de manutenções pela CONTRATADA, visando a manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

- 4.5.1. A prestação do serviço será feita preferencialmente de forma remota, admitindo-se atuação presencial para situações críticas. A interação com cliente será através de consultas por telefone, correio eletrônico ou quaisquer outros meios de comunicação a distância.

4.5.2. Estão cobertos, também, assistência técnica e suporte de utilização, ambas relativas aos sistemas, através de consultas telefônicas, por correio eletrônico ou quaisquer outros meios de atendimento a distância que vierem a ser disponibilizados.

4.5.3. Os atendimentos serão realizados de segunda a sexta, em dias úteis, nos horários entre 8h e 18h, exceto em casos excepcionais, mediante prévio acordo.

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser iniciados imediatamente no prazo máximo de dez (10) dias corridos, 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;

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Criticidade	Características	Início de atendimento	Conclusão de atendimento
Emergencial	Incidente com paralisação total do sistema ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente	Imediatamente	Em até 6 horas corridas a partir do atendimento
Alta	Incidente com paralisação parcial do sistema ou comprometimento parcial grave de dados, processos ou ambiente	Em até 2 horas corridas após informado o incidente/paralisação à EM-PRESA	Em até 10 horas corridas a partir do início do atendimento
Média	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente	Em até 8 horas corridas após informado o incidente/paralisação à EM-PRESA	Em até 30 horas corridas a partir do início do atendimento
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente	Em até 10 horas corridas após informado o incidente/paralisação à EM-PRESA	Em até 48 horas corridas a partir do início do atendimento

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, e os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão atender plenamente às seguintes condições:

4.10.1. Requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências da FBN, bem como requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se

aplique, a informações classificadas e privadas, bem como a informações privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva;

4.10.2. Sigilo sobre iniciativas, projetos, decisões, dados e qualquer outro tipo de informação de que venham a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-las ou utilizá-las, durante a execução dos serviços e mesmo após seu encerramento, sem a expressa autorização da FBN.

4.10.3. Implementar e manter controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela CONTRATANTE, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos.

4.10.4. Manter mecanismos de controles de autorizações de acesso, ao mesmo tempo que registra eventos, incidentes e vulnerabilidades de segurança e privacidade e mantém a rastreabilidade das ações de usuários.

4.10.5. Propor medidas de salvaguarda dos dados, bem como controles específicos para registro das atividades dos administradores e operadores dos sistemas relacionados ao objeto do contrato, de forma que esses não tenham permissão de exclusão ou desativação dos registros (log) de suas próprias atividades.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.11.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da Fundação e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, disciplina e zelo com o patrimônio público.

4.11.2. Deverão ainda portar identificação pessoal, caso se aplique, de acordo com as normas internas do órgão.

4.11.3. A CONTRATADA deve providenciar a logística reversa de produtos e equipamentos sob sua responsabilidade, observando as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados, inclusive:

4.11.3.1. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

4.11.3.2. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e

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

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.13. 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.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Os serviços a serem providos por essa contratação deverão atender aos processos, metodologias e padrões adotados pela Fundação Biblioteca Nacional.

Requisitos de Implantação

4.15. Não será necessário, pois a Instituição já possui a solução em uso.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. 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

4.17. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.21. 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.

4.22. As intervenções preventivas e corretivas que ocorrerem durante o período do contrato serão aplicadas automaticamente e sem custos extras ao contrato, assim que forem disponibilizadas pelos mantenedores dos sistemas.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.23. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.23.1. A CONTRATADA deverá respeitar as diretrizes constantes da Política de Segurança da Informação (POSIN) da FBN, Portaria FBN nº 73, de 30 de novembro de 2022, obrigando-se a manter sigilo a respeito de informações da FBN, as quais tiver acesso em decorrência de execução do objeto da presente contratação, ficando proibida, sem a devida autorização do órgão, de fazer uso ou revelação das informações sob qualquer justificativa;

4.23.2. Os serviços contratados deverão ser executados em conformidade com leis, normas e diretrizes do Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC), em especial ao Decreto 9.637, de 26 de dezembro de 2018 e normas complementares;

4.23.3. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários observem os regulamentos, normas, instruções de segurança, políticas de informação e comunicações adotados pela FBN, inclusive normas internas de segurança, além de firmar Termo de Compromisso e Confidencialidade. Além disso, os funcionários responsáveis pela execução do contrato deverão assinar Termo de Ciência;

4.23.4. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações da FBN. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso a FBN. A lista deverá

conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.25. 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:

4.25.1. A contratada deve providenciar a logística reversa de produtos e equipamentos sob sua responsabilidade, observando as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados, inclusive:

4.25.1.1. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

4.25.1.2. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

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

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.27. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.28. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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

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

4.29.1. A FBN possui a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção para todas as seis instâncias do DSpace da BNDigital (Brasileira Fotográfica, Brasileira da Literatura Infantil e Juvenil, Biblioteca Digital Luso-Brasileira, PLANOR, Projeto Resgate, e Rede da Memória Virtual Brasileira), bem como para os três sites integrados a essas instâncias (Brasileira Fotográfica, Brasileira da Literatura Infantil e Juvenil, e Biblioteca Digital Luso-Brasileira), conforme identificado no item 2.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 6.1.1. Início da execução do objeto: iniciando na data da assinatura do contrato.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A CONTRATANTE providenciará a abertura da Ordem de Serviço para demandar a execução dos serviços pela CONTRATADA.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.4. O Termo de Recebimento Provisório será emitido no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da entrega do relatório mensal pela CONTRATADA, e consistirá na declaração formal de que os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação.

6.1.5. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido no prazo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento provisório e consistirá na declaração formal de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

6.1.6. A execução do contrato não gerará vínculo empregatício em nenhuma hipótese com a CONTRATADA.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. A prestação dos serviços, quando em sua forma presencial, ocorrerá nas dependências da FBN, conforme o endereço abaixo:

6.2.1. Av. Rio Branco nº 219 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20040-008 - SEDE/RJ

6.2.2. O objeto do contrato será executado de maneira remota, em instalações de responsabilidade da CONTRATADA.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.3.1. Para fins de horário de atendimento técnico, considera-se o período de 24x7 (24 horas por dia, 7 dias na semana).

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. À CONTRATADA caberá fornecer todos os demais recursos e condições técnicas necessárias à execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. As informações encontram-se no item 1.1;

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

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

Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no ANEXO I – Modelos de Documentos Padronizados.

Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.10.1. Ordem de Serviço;
- 6.10.2. Ata de Reunião;
- 6.10.3. Ofício;
- 6.10.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.10.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

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

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.

6.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO I – Modelos de Documentos Padronizados.

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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

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

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

Reunião Inicial

7.7. 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.

7.8. 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 7 (sete) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.8.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.8.1.4. 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;

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

Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

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

7.10.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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

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

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

7.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

7.11. 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 do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

Gestor do Contrato

7.12. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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

7.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Níveis Mínimos de Serviço (NMS), conforme disposto neste item.

8.1.1. Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) devem ser considerados e entendidos pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que está assumindo para a prestação dos serviços. Portanto, no decorrer da execução contratual a CONTRATADA deverá monitorar continuamente seus indicadores, zelando pela qualidade dos seus serviços e pela efetiva entrega de resultados.

8.1.2. Para aferição da qualidade dos serviços executados, serão mensurados mensalmente - e monitorados continuamente - os indicadores de qualidade estabelecidos nesta subseção, vinculados a cada fatura mensal expedida, utilizando-se as respectivas fórmulas de cálculo, e segundo as metas (Níveis Mínimos de Serviços - NMS) estabelecidas, conforme disposição abaixo:

Indicador	Descrição	Unid. de Medida	Meta de Atendimento	Disposições	Item
NMS01	Tempo de espera após comunicação formal	Horas	04 (quatro)	É o tempo inicial desde a realização de contato formal por e-mail (ou outro instrumento de comunicação) até a primeira resposta da contratada	5% do valor mensal do contrato por cada resposta não realizada
NMS02	Tempo para início do atendimento	Dia útil	01 (um)	É o tempo desde a realização de pedido formal até o início do atendimento	5% do valor mensal do contrato por cada atendimento não iniciado
NMS03	Tempo de resposta aos atendimentos	Horas	04 (quatro)	É o tempo para recebimento de resposta, após qualquer comunicação realizada utilizando-se os canais de comunicação	5% do valor mensal do contrato por cada atendimento não respondido
NMS04	Atendimento às cláusulas contratuais	Dia útil	01 (um)	É o tempo de atendimento às cláusulas contratuais	5% do valor mensal do contrato por cada item não atendido
NMS05	Garantia de funcionamento do software	Dia útil	01 (um)	É o prazo de garantia pelo serviço realizado durante o período do contrato	5% do valor para cada dia de indisponibilidade do software

8.1.3. Os indicadores de Níveis Mínimos de Serviço deverão ser calculados mensalmente;

8.1.4. A CONTRATADA possui o direito de pedir reconsideração quanto ao eventual não cumprimento de algum nível mínimo de serviço, por meio de justificativas razoáveis e proporcionais, cabendo ao CONTRATANTE a discricionariedade de acatar ou não, sendo critérios determinantes para a análise do CONTRATANTE: o histórico de execução contratual, o compromisso da CONTRATADA quanto

à adequada prestação de serviços e a eficácia na prospecção de melhorias e execução de melhorias contínuas;

8.1.5. Os Indicadores de Níveis de Serviços não serão afetados por falhas de infraestrutura não cobertas pelo objeto, que caso ocorram, serão consideradas indisponibilidades justificadas, tais como:

8.1.5.1. Períodos de interrupção previamente acordados e/ou programados;

8.1.5.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução dos serviços (exemplo: suprimento de energia elétrica);

8.1.5.3. Indisponibilidade de acesso ao ambiente e/ou aos sistemas da rede, motivada por razões incontroláveis (exemplo: greve de servidores públicos);

8.1.5.4. Falhas de infraestrutura que não estejam sob a sustentação da CONTRATADA (exemplo: *link* de comunicação, servidores de rede, elementos de rede, *storage*, refrigeração ou condicionamento de ar);

8.1.5.5. Falhas dos sistemas corporativos ou de insumos tecnológicos de terceiros vitais à plena execução dos serviços, ou que não estão cobertos pelo objeto da contratação;

8.1.5.6. Motivos de força maior, considerados como aqueles independentes da vontade humana, que impedem o cumprimento das obrigações avençadas (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. não produziu os resultados acordados;

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

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15(*quinze*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

8.10. 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.

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

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15(*quinze*) 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:

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

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

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

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

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

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

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

8.18. 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

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

8.19.1. A solução será aceita provisória e definitivamente, conforme os prazos e condições estabelecidos no item 4.11. Poderá ser solicitado ainda esclarecimentos à CONTRATADA em casos de dúvidas para fins de verificação de conformidade, além de solicitação de testes que demonstrem o pleno funcionamento da solução. Em caso de não conformidade, a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA que refaça quaisquer operações necessárias ao pleno funcionamento da solução, sem prejuízo da aplicação de eventuais glosas e penalidades previstas neste Termo de Referência.

8.19.2. A qualidade do serviço na fase de execução contratual será avaliada pelos fiscais do contrato, os quais reportarão ao gestor possíveis falhas na prestação do serviço.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme abaixo:

8.20.1. 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.

8.20.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.20.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.20.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.20.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.20.3. Multa:

8.20.3.1. Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

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

8.20.3.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias 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.

8.20.3.4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.

8.20.3.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.

8.20.3.6. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.

8.20.3.7. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

8.20.3.8. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

8.20.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.20.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.20.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.20.7. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.20.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.20.9. 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.

8.20.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.20.11. 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 (art. 159).

8.20.12. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.20.13. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.20.14. 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 14.133/21.

8.20.15. 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.

8.21. 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:

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

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

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, §2º 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, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- 8.24.1. o prazo de validade;
- 8.24.2. a data da emissão;
- 8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.24.5. o valor a pagar; e
- 8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impositivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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 de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.33. 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/IPEA 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.

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

8.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

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

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

8.41. 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.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no artigo 74, da lei 14.133/21, não havendo que se falar, portanto, em seleção do fornecedor.

9.1.1. Justificativa da escolha do fornecedor

9.1.1.1. Com base nas análises realizadas e nas informações obtidas no site de parceiros certificados da LYRYSIS (<https://dspace.lyrasis.org/rsp/>), entramos em contato com a empresa ACTION IT (NEKI IT), a única empresa brasileira listada como parceira SILVER. A ACTION IT foi responsável pela implementação de todos os repositórios da Fundação Biblioteca Nacional (FBN), além de realizar customizações específicas para atender às demandas de cada instância e integrar os repositórios com sites, quando necessário. Assim, a empresa possui um conhecimento aprofundado das aplicações envolvidas.

9.1.1.2. A escolha dessa solução visa reduzir os riscos de contratar uma empresa sem a expertise necessária, o que poderia comprometer tanto o funcionamento do ambiente atual quanto o investimento já realizado pela FBN.

9.1.2. Justificativa da inexigibilidade de licitação

9.1.2.1. Considerando que a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), conforme o item 9 - Análise Comparativa de Soluções do Estudo Técnico Preliminar (ETP), identificou como solução única viável o serviço de manutenção do ambiente DSpace por empresa certificada. Para que se possa garantir a continuidade dos padrões originais de qualidade do ambiente DSpace customizado para a FBN, é indispensável que a manutenção seja realizada pela empresa que possui o conhecimento técnico e as certificações necessárias, a fim de preservar a integridade das personalizações implementadas. A Action IT (NEKI IT), empresa responsável pela implementação e customização do ambiente, apresenta a certificação emitida pela DuraSpace/Lyrasis (Silver DSpace Providers) conforme as normas internacionais, garantindo um ambiente de alta confiabilidade e disponibilidade.

9.1.2.2. Face aos requisitos da contratação descritos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e considerando a apresentação do documento de certificação da DuraSpace/Lyrasis (ANEXO II) e declaração de exclusividade emitida pela ASSESPRO – Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação (ANEXO III), a EPC verificou que a Action IT (NEKI IT) é a única empresa habilitada a prestar os serviços de manutenção no ambiente DSpace.

9.1.2.3. Considerando a comprovação da exclusividade, a Action IT (NEKI IT) torna-se a prestadora habilitada à contratação por inexigibilidade, ao encontro do Art. 74 da Lei 14.133/2021, não existindo outros meios de busca no mercado por empresas que realizem o objeto solicitado pela área demandante.

Regime de execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

9.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10%.

9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

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

9.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.29.1. A CONTRATADA deve apresentar Atestado(s) Capacidade Técnica, em nome da mesma, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou ou vem executando de forma satisfatória serviços com características pertinentes e compatíveis com as especificações e quantidades estabelecidas no objeto da contratação.

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

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

9.31. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI DADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de manutenção de 6 (seis) repositórios DSpace e sites a ele integrados.	25992	Unidade	1	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];

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

Documento assinado digitalmente gov.br FABIO BIANGOLINO TEIXEIRA LIMA Data: 18/09/2024 12:31:08-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Integrante Requisitante <i>Fabio Biangolino Teixeira Lima</i> <i>Chefe do Setor de Gestão de Programas e Inovação</i> <i>SIAPE 1643646</i>	Documento assinado digitalmente gov.br GERALDO GONCALVES CHAVES JUNIOR Data: 16/09/2024 14:01:46-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Integrante Técnico <i>Geraldo Gonçalves Chaves Junior</i> <i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i> <i>SIAPE 1551975</i>	Documento assinado digitalmente gov.br RAFAEL DE CARVALHO MOURA Data: 16/09/2024 15:14:03-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Integrante Administrativo <i>Rafael de Carvalho Moura</i> <i>Assistente Administrativo</i> <i>SIAPE 2062469</i>
---	---	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
Documento assinado digitalmente gov.br GERALDO GONCALVES CHAVES JUNIOR Data: 16/09/2024 14:03:32-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br <i>Geraldo Gonçalves Chaves Junior</i> <i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i> <i>SIAPE 1551975</i>

Rio de Janeiro, 16 de setembro de 2024.

Aprovo,

Autoridade Competente
Documento assinado digitalmente gov.br OTAVIO ALEXANDRE JEREMIAS DE OLIVEIRA Data: 18/09/2024 11:43:36-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br <i>Otávio Alexandre J. de Oliveira</i> <i>Coordenador da Biblioteca Nacional Digital</i> <i>SIAPE 1551702</i>



Documento assinado digitalmente

THAIS DE OLIVEIRA SANT'ANNA CAMPANHA

Data: 18/09/2024 13:02:36-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Thaís de Oliveira Sant'anna
Coordenadora Geral Substituta do Centro de Processamento e Preservação
SIAPE 2244824

ANEXOS

ANEXO I - MODELOS DE DOCUMENTOS PADRONIZADOS;

ANEXO II - CERTIFICADO DE SILVER DSPACE PROVIDER, EMITIDO PELA DURASPACE/LYRASIS;

ANEXO III - CERTIFICADO DA ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ASSESPRO).

ANEXO IV – PROPOSTA DA EMPRESA ACTIONIT(NEKI IT)

ANEXO I – MODELOS DE DOCUMENTOS PADRONIZADOS

MODELO TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DO SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da CONTRATANTE em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;
CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;
CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;
CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;
Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

[...]

[...]

[...]

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

[...]

[...]

[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

[...]

[...]

[...]

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

[...]
[...]
[...]

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

[...]

[...]

[...]

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

[...]

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

[...]

[...]

[...]

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes

buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

[...]

[...]

[...]

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[...]

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx
TESTEMUNHAS	
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO
O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade. No caso de substituição ou inclusão de empregados da CONTRATADA, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados. Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da CONTRATANTE.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
...	...	...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>	...	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	

4 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento **ATESTO/ATESTAMOS** que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >	...	
...	...	...	

...	...	...	
...	...	...	

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, **<não>** há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, **<cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>**.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à **<OS/OFB>** acima identificada monta em R\$ **<valor>** (**<valor por extenso>**).

Referência: **<Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>**.

5 – ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

5 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a **<faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues>** relativos à supracitada **<OS/OFB>**, no valor discriminado no item 4, acima.

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO
Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual. Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	XXXXXXXXXXXXXX

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS**Data de Início:**

<dd/mm/aaaa>

Data do Fim:

<dd/mm/aaaa>

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >

**<Responsável pela demanda/ Fiscal
Requisitante>**

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

Local>, xx de xxxxxxxxx de xxxx.

ANEXO II



August 20, 2024

To Whom It May Concern,

This letter is to certify that ACTION IT SERVICOS DE INFORMATICA LTDA (AKA NEKI IT) is the only operating company in Brazil that is registered as a DSpace Service Provider, Silver.

ACTION IT SERVICOS DE INFORMATICA LTDA has shown expertise, technical capacity and service quality appropriate to perform consulting services, installation, customization, development of new features, implementation, training and support for the community of DSpace users.

ACTION IT SERVICOS DE INFORMATICA LTDA participation in this program is valid until June 30, 2025.

Sincerely,

Laurie Gemmill Arp
Director
DuraSpace Community Supported Program Division
LYRasis
Laurie.arp@lyrasis.org



LUCAS LIVINGSTONE FELIZOLA SOARES DE ANDRADE
Tradutor Público Juramentado e Intérprete Comercial

TS186804_001

Matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo com o número 1879, na data 14/06/2016, habilitado para os idiomas Inglês e Português. Página: 1

Eu, Lucas Livingstone Felizola Soares de Andrade, Tradutor Público Juramentado e Intérprete Comercial, certifico que me foi apresentado um documento original no idioma Inglês para ser traduzido para o idioma Português, o que cumpro em razão do meu ofício, na forma abaixo://

//

[Consta logo da Lyrasis]

20 de agosto de 2024

A Quem Possa Interessar,

Esta carta certifica que a ACTION IT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA (também conhecida como NEKI IT) é a única empresa em operação no Brasil registrada como Provedora de Serviços DSpace, nível Prata.

A ACTION IT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA demonstrou expertise, capacidade técnica e qualidade de serviço apropriadas para realizar serviços de consultoria, instalação, customização, desenvolvimento de novas funcionalidades, implementação, treinamento e suporte para a comunidade de usuários do DSpace.

A participação da ACTION IT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA neste programa é válida até 30 de junho de 2025.

Atenciosamente,

[Consta assinatura]

Laurie Gemmill Arp

Diretora

Divisão de Programas Suportados pela Comunidade DuraSpace

LYRASIS

Laurie.arp@lyrasis.org

Arquivos, Bibliotecas e Museus Avançados

800.999.8558 • 1438 West Peachtree Street, NW, Suite 150 • Atlanta, GA 30309 • lyrasis.org

//

Nada mais continha o documento que fielmente traduzi, conferi, achei conforme e dou fé. Esta Tradução não implica julgamento sobre a forma, a autenticidade e/ou o conteúdo do documento. Lucas Livingstone Felizola Soares de Andrade, CPF 009.109.715-01, matrícula JUCESP 1879. São Paulo, 22/08/2024.//

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO DIGITALMENTE.

Para verificação da assinatura digital, por favor acessar o site <https://validar.iti.gov.br/> e fazer o upload do arquivo pdf entregue por email.//

Belo Horizonte
Tel.: + 55 31 3643.2030
easyts.mg@easyts.com

Campinas
Tel.: + 55 19 3995.0133
easyts.cp@easyts.com

Goiânia
Tel.: + 55 62 3181.0797
easyts.go@easyts.com

Ribeirão Preto
Tel.: + 55 16 3600.9852
easyts.rp@easyts.com

São Paulo
Tel.: + 55 11 3266.2254
easyts.sp@easyts.com

Brasília
Tel.: + 55 61 4042.7666
easyts.df@easyts.com

Curitiba
Tel.: + 55 41 3501.6000
easyts.pr@easyts.com

Porto Alegre
Tel.: + 55 51 3195.6355
easyts.rs@easyts.com

Rio de Janeiro
Tel.: + 55 21 2507.5437
easyts@easyts.com

Vitória
Tel.: + 55 27 2464.2019
easyts.es@easyts.com

ANEXO III

CERTIDÃO

1354.24

A **ASSESPRO - ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO REGIONAL RIO DE JANEIRO**, Associação civil, de Direito Privado, sem fins lucrativos, que congrega e representa empresas nacionais fornecedoras de software e prestadoras de serviços de informática, atendendo solicitação de sua associada, e com fundamento nas informações existentes à sua disposição vem certificar, em atendimento ao que reza o Art.74, inciso I da Lei 14.133/21, que a empresa **ACTION IT SERVICOS DE INFORMATICA LTDA**, CNPJ Nº 22.806.341/0001-91, por força de credenciamento expreso da empresa **LYRYSIS**, é a única fornecedora, no Brasil, do produto abaixo descrito, conforme autodeclaração da empresa:

- **DSPACE** - Software para repositórios Institucionais.



ROBERT JANSSEN
Presidente

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2024.

Para verificar a autenticidade da assinatura deste documento, <https://www.assespro-rj.org.br/certidaoassinada/1354.24>

De acordo com o Art.74, inciso I da Lei 14.133/21, a ASSESPRO tem competência para a emissão deste tipo de declaração, sendo a mesma válida para todo o território nacional, pelo prazo de 90 dias.

☎ 55 (21) 2507-7181 55 (21) 2507-6432

✉ assespro@assespro.rio

📍 Praça Pio X, 55 – Sala 901
Cep: 20040-020 – Centro – Rio de Janeiro/RJ

ASSESPRO.RIO

Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação

ANEXO IV



Biblioteca Nacional - Atualização DSpace

Biblioteca Nacional

Av. Rio Branco, 219 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20040-008
20040-009 Rio de Janeiro
State of Rio de Janeiro Brazil

Otavio de Oliveira

otavio.oliveira@bn.gov.br

Referência: 20240125-173649598

Orçamento criado: 25 de Janeiro de 2024

O orçamento expira em: 30 de Setembro de 2024

Orçamento criado por: Tiago Ferreira
"CIO"

tiago.ferreira@neki-it.com.br

+5521981620206

Comentários de Tiago Ferreira

Escopo de Suporte e Manutenção para Repositórios e sites associados

- Brasileira Fotográfica
- Planor
- BLIJ
- BDLD
- Rede Memória
- Projeto Resgate

1. Aplicação Dspace;
2. Sites associados (landing pages em Wordpress)
3. Servidor de aplicações (Tomcat);
4. Apoio e ajustes no servidor de hospedagem;
5. Apoio e ajustes no servidor de banco de dados;
6. Esclarecimento de dúvidas;
7. Busca de solução para ocorrência de erros ou exceções identificáveis que ocorram nas aplicações;
8. Ajustes e correções da aplicação (desde que não acarretem alteração de código-fonte original), integrações com métricas, entre outros recursos;
9. Ajustes e correções do banco de dados em PostgreSQL;
10. Ajustes e correções do índice de pesquisa no Apache Solr;
11. Ajustes e correções do DSpace;
12. Ajustes e correções mínimos de interface gráfica com a identidade da Instituição;
13. Ajustes e correções do formulários de depósito;
14. Ajustes e correções dos metadados;
15. Ajustes e correções dos resultados de pesquisa e dos campos pesquisáveis;
16. Ajustes e correções das fichas dos registros com definição de campos e ordem de exibição;
17. Ajustes e correções do protocolo REST API e OAI-PMH;
18. Ajustes e correções de criptografia HTTPS e protocolo HTTP/2 no servidor Web da instância nova;
19. Ajustes e correções da Integração com Google Analytics;
20. Controle de versão;
21. Volume de até 40 horas/mês.

Vigência

12 meses

Produtos e serviços

Item e descrição	Quantidade	Preço unitário	Total
Suporte e Manutenção	1	R\$ 5.000,00 /mês	R\$ 5.000,00 /mês por 1 ano

Subtotal Mensalmente	R\$ 5.000,00
----------------------	--------------

Total	R\$ 5.000,00
--------------	---------------------

Valor total do contrato	R\$ 60.000,00
--------------------------------	----------------------

Termos de compra

Dúvidas? Entre em contato comigo



Tiago Ferreira

"CIO"

tiago.ferreira@neki-it.com.br

+5521981620206

Neki

Afranio de Melo Franco 333/101A

Quitandinha

Petrópolis, RJ 25651-000

Brazil