



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 000057/2026)

1. OBJETIVO

- 1.1. Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços de suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção da aplicação PHL@Elysio, destinada à gestão de coleções e serviços de Centros de Documentação e Bibliotecas da CONTRATANTE, com acesso e operação por meio da rede mundial de computadores (internet).
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, de acordo com as diretrizes fixadas no art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1. A CONTRATADA oferecerá suporte técnico remoto, hospedagem e manutenção do sistema PHL@Elysio.
- 4.2. A CONTRATADA deve fornecer atualizações e novas versões disponibilizadas durante a vigência do contrato.
- 4.3. O suporte técnico inclui atendimento via e-mail e telefone, conforme horários comerciais.
- 4.4. A CONTRATADA oferece garantia de disponibilidade mínima de 95% do serviço, com plano de contingência.
- 4.5. A CONTRATADA fornece à CONTRATANTE o acesso FTP (File Transfer Protocol) ao computador que hospeda suas bases de dados, permitindo a ela que efetue cópias de segurança de suas bases de dados e também a transferência de arquivos relacionados com seus registros bibliográficos.
- 4.6. A CONTRATADA poderá utilizar serviços de terceiros para cumprir com suas obrigações previstas neste Contrato e para administrar seus servidores.
- 4.7. A CONTRATADA deve disponibilizar o acesso através do domínio <https://cedocfumep.phl.bib.br> durante 24 horas do dia ao PHL@Elysio e às bases de dados e serviços da CONTRATANTE, salvo no caso de impedimentos por falhas do sistema de comunicação de responsabilidade de terceiros, alheios à vontade e aos domínios da CONTRATADA.
- 4.8. A CONTRATADA deve responsabilizar-se por qualquer demanda ou obrigação de natureza fiscal, trabalhista, cível, penal ou administrativa a integrar o polo passivo de qualquer ação judicial ou processo administrativo imputado a CONTRATADA em virtude deste Contrato.



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 000057/2026)

- 4.9. A CONTRATADA, assim como eventuais terceiros utilizados para a prestação de serviços sob este Contrato, terão acesso aos dados de utilização da plataforma pelos usuários para fins de auditoria, cobrança e relatórios.
- 4.10. Formas de Pagamento
- 4.11. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.
- 4.12. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança
- 4.13. A CONTRATADA de Manter os dados em segurança atendendo aos dispostos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais– LGPD.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. O contrato será executado conforme as cláusulas pactuadas e a Lei nº 14.133/2021, sendo cada parte responsável por sua fiel execução.
- 5.2. Em caso de suspensão ou paralisação, o cronograma será prorrogado pelo período correspondente.
- 5.3. As comunicações entre contratante e contratada deverão ser formais, admitindo-se meios eletrônicos.
- 5.4. A execução será acompanhada e fiscalizada por fiscal e/ou gestor do contrato, que registrarão ocorrências, adotarão providências imediatas e reportarão situações que ultrapassem sua competência.
- 5.5. O gestor do contrato manterá atualizado o histórico de gerenciamento, verificará a manutenção das condições de habilitação, coordenará alterações e prorrogações, emitirá relatórios de desempenho e tomará medidas cabíveis em caso de descumprimento.
- 5.6. Ao final, o gestor elaborará relatório conclusivo sobre o cumprimento dos objetivos da contratação.

6. CRITERIOS DE MEDIÇÃO

- 6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 6.1.1. Será indicada a restituição ou retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 6.1.2. Não produzir os resultados acordados;
- 6.1.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou
- 6.1.4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.2. A aferição da execução contratual para fins de restituição de valores por inexecução total ou parcial, considerará os seguintes critérios:
- 6.2.1. Critérios de Aceitação:



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 000057/2026)

- 6.2.1.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da entrega constantes neste termo de referência, relativos à prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários relacionados às obrigações acessórias, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos pelo Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Setorial do contrato.
- 6.2.1.2.** O objeto deste instrumento será recebido provisoriamente, para efeito de verificação da conformidade da execução dos serviços, conforme as especificações, no prazo máximo de 5 dias.
- 6.2.1.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela CONTRATANTE, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.2.1.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços.
- 6.2.2.** Procedimentos de Teste e Inspeção:
- 6.2.2.1.** A avaliação da qualidade do item CONTRATADA entregue, para fins de aceitação, consiste na verificação de todos descritos na proposta comercial apresentada. Os serviços das obrigações acessórias deverão atender às especificações mínimas apresentadas neste Termo de Referência.
- 6.2.3.** Níveis Mínimos de Serviço Exigidos:
- 6.2.3.1.** A disponibilidade do serviço será calculada segundo a fórmula: Disponibilidade = 1 – Indisponibilidade.
- 6.2.3.2.** A indisponibilidade do serviço é definida como percentual de tempo em que o serviço ficou fora de operação.
- 6.2.3.3.** Durante os cálculos, serão consideradas 2 casas decimais, com arredondamento matemático simples;
- 6.2.3.4.** A CONTRATADA exceda o limite da tolerância estabelecida para a disponibilidade - 100% a 96% dar-se-á ensejo à restituição proporcional ao percentual exato de indisponibilidade;
- 6.2.3.5.** Considerando tratar-se de contratação com pagamento global antecipado, para fins de conhecimento do valor mensal equivalente às 720 horas, considerar-se-á o valor ofertado pela CONTRATADA para pagamento antecipado, dividido por 12, ou seja: o valor equivalente ao valor mensal será representado por 1/12 (uns doze avos) do montante do contrato;
- 6.2.3.6.** A inexecução total ou parcial de quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação ensejará as sanções previstas no Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, não excluindo outras normas.
- 6.3.** Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento:
- 6.3.1.** Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE.



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 000057/2026)

- 6.3.2.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA:
- 6.3.2.1.** Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades CONTRATADAS; ou
- 6.3.2.2.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.4.** Do recebimento
- 6.4.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.4.1.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.4.2.** 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).
- 6.4.3.** 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).
- 6.4.4.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.4.5.** 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.
- 6.4.5.1.** 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;
- 6.4.6.** A CONTRATADA 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.
- 6.4.7.** 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).



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 000057/2026)

- 6.4.8.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.4.9.** 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.
- 6.4.10.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.4.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 6.4.11.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADA, 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).
- 6.4.11.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 6.4.11.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.4.11.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.4.11.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.4.12.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.4.13.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.4.14.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 000057/2026)

6.5. Liquidação

- 6.5.1.** 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.
- 6.5.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.5.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 6.5.3.1.** O prazo de validade;
 - 6.5.3.2.** A data da emissão;
 - 6.5.3.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 6.5.3.4.** O período respectivo de execução do contrato;
 - 6.5.3.5.** O valor a pagar; e
 - 6.5.3.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.5.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 6.5.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.5.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
 - a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - b) Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 6.5.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.
- 6.5.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 000057/2026)

6.5.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a CONTRATADA a ampla defesa.

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

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da modalidade **DISPENSA, contratação direta.**

7.2. A contratação direta, por meio de dispensa de licitação, encontra amparo no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a dispensa nos casos de contratação de pequeno valor, ou em outra hipótese legal que seja aplicável, conforme os limites e condições estabelecidos na norma.

7.3. Fornecedor: Norte Telecom Sistemas e Automação LTDA-ME- CNPJ: 18.867.777/0001-13, a escolha do presente fornecedor se deu em razão da vantajosa proposta técnica e operacional apresentada, especialmente no que se refere à:

- a) Não existem custos com licenciamentos ou propriedade, apenas a necessidade de suporte técnico, hospedagem e manutenção do sistema;
- b) Valor mais vantajoso entre os concorrentes;
- c) Manutenção do sistema garante maior eficiência operacional, segurança da informação e suporte às atividades, sendo um serviço de natureza continuada e indispensável

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Com base nesses levantamentos, o valor mais vantajoso para a instituição foi de **R\$2.908,20 (dois mil novecentos e oito reais e vinte centavos), sendo R\$242,35 por mês, durante 12 meses.**

8.2.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Programa de Trabalho **1.12.122.0021.2141.0000** – Natureza da despesa – **339040.**

10. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Nome: **Guilherme Belissimo**

Telefones: (19) **3412-1112**

E-mail: **guilherme.belissimo@fumep.edu.br**

Piracicaba, 06 de março de 2026.



Assinaturas do documento



"TR - PHL - CEDOC_2026"

Código para verificação: **VG585R5P**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GUILHERME BELISSIMO (CPF: ***.460.878-**) em 09/03/2026 às 11:58:02 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 09/03/2026 - 11:58:02 e válido até 09/03/2029 - 11:58:02.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://sempapel.piracicaba.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **FUMEP**

2026/000057 e o código **VG585R5P** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.