



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVÊNIOS



ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23090.024277/2020-13

Acervo Acadêmico Digital

Lavras, novembro de 2021

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
24/09/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de planejamento da contratação
25/10/2021	1.1	Inserção da dotação orçamentária	Equipe de planejamento da contratação
08/11/2021	1.2	Alterações devido ao atendimento ao parecer jurídico	Equipe de planejamento da contratação

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	5
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	5
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	6
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	6
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
3.3. Estimativa da demanda	7
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	8
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	8
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	9
4.1. Requisitos de Negócio	9
4.2. Requisitos de Capacitação	10
4.3. Requisitos Legais	11
4.4. Requisitos de Manutenção	13
4.5. Requisitos Temporais	14
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade	15
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	16
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	16
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	19
4.10. Requisitos de Implantação	19
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção	20
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	20
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	21
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	21
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	21
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	21
5 – RESPONSABILIDADES	22
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	22
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	22
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	23
6.1. Rotinas de Execução	23
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	23
6.3. Mecanismos formais de comunicação	24
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	24
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	24
7.1. Critérios de Aceitação	24
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	25

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	25
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	30
7.5. Do Pagamento	34
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	37
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	37
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	38
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS	38
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	39
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	39
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	39
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	41
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	41

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para digitalização de acervo acadêmico, incluindo captura com OCR/ICR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos e infraestrutura de armazenamento e processamento de dados na nuvem, para atender à Digitalização do Acervo Acadêmico, conforme requisitos existentes nos instrumentos legais que tratam da digitalização do acervo acadêmico pelas universidades de ensino superior.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para digitalização de acervo acadêmico incluindo captura com OCR/ICR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso.	27502	12	Unidade
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês.	27057	12	Unidade

2.1.1. A descrição da solução de TIC encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos

Preliminares (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Essa contratação visa atender à Digitalização do Acervo Acadêmico, conforme requisitos existentes nos instrumentos legais que tratam da digitalização do acervo acadêmico pelas universidades de ensino superior.

3.1.2. A justificativa e a contextualização da contratação encontram-se pormenorizadas nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
1	Objetivo da Estratégia de Governo Digital 2020 - 2022 - Oferta de serviços públicos digitais
1.3.1	Objetivo estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA - 2021 - 2025 - Consolidar a transformação digital por meio da expansão e aprimoramentos dos serviços digitais
2.1.19	Objetivo estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA - 2021 - 2025 - Aprimorar a digitalização dos serviços das rotinas acadêmicas e a integração com ambientes de aprendizagem virtual.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A.18.12	<ul style="list-style-type: none">- Adquirir a solução para digitalização do acervo acadêmico.- Integrar e adequar os sistemas de informações gerenciais à solução contratada.- Inclusão de autenticidade digital aos documentos natos digitais dos sistemas de	M.18.12	Gestão Eletrônica de Documentos do Acervo Acadêmico

	informação gerenciais (atestados, históricos etc.). - Fazer a digitalização dos documentos pertencentes ao acervo acadêmico.		
--	---	--	--

ALINHAMENTO AO PAC 2021	
Item	Descrição
4509	Aquisição de solução de Acervo Digital com Secretaria Acadêmica Digital, configuração de ambiente, Definição de classificações, Treinamento in loco. Serviço SAS GED doc.Xpress e suporte para até 50.000 alunos

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	Descrição
4790	Aquisição de solução de Acervo Digital com Secretaria Acadêmica Digital, configuração de ambiente, Definição de classificações, Treinamento in loco. Serviço SAS GED doc.Xpress e suporte para até 50.000 alunos

3.2.1. No tocante ao alinhamento ao PAC 2021 e 2022, os itens inicialmente planejados tratam-se dos elencados nas tabelas acima. Posteriormente, no advento do ETP, concluiu-se que a solução mais viável à Administração é Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para digitalização de acervo acadêmico, incluindo captura com OCR/ICR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos e infraestrutura de armazenamento e processamento de dados na nuvem, para atender à Digitalização do Acervo Acadêmico. Dessa forma, o PAC será revisado em momento oportuno para adequação.

3.2.2. Entende-se que o objeto em questão não se trata de oferta digital de serviços públicos, sendo assim, não é necessária integração à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Conforme previsto no item 7 do ETP, foi estimado que temos 124.873 dossiês de alunos sendo 110.950 de alunos inativos (levantamento feito em junho/2021). Temos, ainda, a previsão de receber anualmente 3.254 novos estudantes. Utilizando esses números e a média de 25 documentos por pasta, conforme volumetria realizada nos documentos atualmente presentes no arquivo da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) e estimativa dos documentos existentes no arquivo central, chegamos à estimativa de espaço de armazenamento do acervo acadêmico descrita na Tabela 1.

Tabela 1: Quantitativo estimado de espaço de armazenamento do acervo acadêmico de alunos

ativos e inativos de graduação e pós-graduação

Categoria	Total de documentos	Estimativa de tamanho de cada documento	Espaço de armazenamento (MB)	Espaço de armazenamento (GB)	Espaço de armazenamento (TB)
Alunos ativos	348.075	1 MB	348.075 MB	348 GB	0,35 TB
Alunos inativos	2.773.750	1 MB	2.773.750 MB	2.773 GB	2,8 TB
Total	3.121.825	1 MB	3.146.750 MB	3.146 GB	3,15 TB

3.3.2. Com base nas informações apresentadas na Tabela 1, será necessário para o primeiro ano após contratação do sistema, um total de 3,15 TB de espaço em disco para armazenamento dos arquivos. O espaço em disco deve ser acrescido de aproximadamente 81.4 GB a cada ano.

3.3.3. Por se tratarem de demandas complexas, com vários requisitos de negócio e técnicos envolvidos, a equipe sugeriu, no ETP, que o atendimento às demandas seja executado por meio de metas detalhadas naquele documento. A Meta 1 do item 7 do ETP é relativa à implantação da secretaria digital para matrícula de alunos calouros da graduação e todas as demais metas são dependentes da mesma. Na Meta 1 está concentrada a contratação e implantação do software de GED/ECM, que apoiará os demais projetos. Para o pleno atendimento da Meta 1, é necessária a aquisição dos bens e serviços propostos no item 2.1 deste Termo de Referência.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Os itens 1 e 2 serão licitados como itens agrupados, devido ao alto acoplamento técnico desses itens, bem como ter sido observado por meio do Painel de Preços e, também, por meio de pesquisa no mercado, que essa é uma combinação usual de oferta da solução no mercado.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Atendimento às Portarias MEC nº 315, de 4 de abril de 2018; MEC nº 330, de 5 de abril de 2018; MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018; MEC nº 554, de 11 de março de 2019 e ao Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

3.5.2. Redução do fluxo de papéis e cópias para consulta, contribuindo para redução de custos e com o meio ambiente.

- 3.5.3. Evitar o manuseio de documentos analógicos permanentes.
- 3.5.4. Descarte de documentos analógicos.
- 3.5.5. Redução de custo de manutenção com acervo físico.
- 3.5.6. Melhoria no atendimento ao usuário com consultas de informações mais dinâmicas.
- 3.5.7. Simplificação, otimização e mais agilidade nos processos dos setores que necessitam de informações contidas em diversos documentos.
- 3.5.8. Otimização do tempo de acesso, gestão e disponibilização de informações contidas nos documentos.
- 3.5.9. Flexibilização do trabalho e redução da burocracia para o trâmites de documentos.
- 3.5.10. Melhor gestão e maior controle da informação por meio de consultas ao banco de dados para geração de relatórios e, conseqüentemente, para tomada de decisões.
- 3.5.11. Melhoria da comunicação interna na instituição a partir da distribuição de informações em meio digital.
- 3.5.12. Facilidade de acesso e maior segurança sobre os dados.
- 3.5.13. Aumento do espaço físico, com a redução do armazenamento de documentos em papel.
- 3.5.14. Preservação da informação em meio digital, evitando a deterioração física, mantendo a legibilidade dos documentos.
- 3.5.15. Maior segurança da informação por meio de criptografia, controle de acesso e redundância dos dados.
- 3.5.16. Melhor indexação e organização dos documentos, o que facilita nos processos de auditorias, quando necessárias.
- 3.5.17. Possibilidade de realizar trabalho de forma colaborativa, simultaneamente, em documentos digitais.
- 3.5.18. Redução do risco de perda de informações e documentos por meio de extravios ou por força da natureza.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Digitalização do acervo acadêmico, conforme requisitos de negócio existentes na Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018 e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020
- 4.1.2. Deve permitir a gestão, organização e disponibilização dos documentos da comunidade acadêmica em meio digital, seguindo as normas e requisitos estipulados pelo RDC-ARQ (Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - Resolução do Conarq nº 43, de 4 de setembro de 2015), E-Arq Brasil (Estabelece requisitos mínimos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos) e OAIIS (Open Archival Information System).
- 4.1.3. Deve permitir a gestão dos documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, também relativos às Atividades-Meio das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados, respectivamente, pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e Portaria AN/MJSP nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, e suas eventuais alterações.
- 4.1.4. Deve permitir que sejam estipulados os prazos de guarda e destinações finais dos documentos.
- 4.1.5. Deve permitir que seja realizada a gestão permanentemente do acervo digital.
- 4.1.6. Os documentos em meio físico e em meio digital deverão estar disponíveis no endereço para o qual a IES, ou onde seu *campi* estiver credenciada.
- 4.1.7. Deve gerar relatórios para que seja possível manter atualizadas, junto ao MEC, as informações sobre a localização do acervo e responsáveis pela emissão de documentos.
- 4.1.8. Deve permitir a gestão dos prazos de guarda do documento original, em suporte físico, de acordo com o ciclo de vida dos documentos, que são as fases corrente e intermediária, de forma a indicar as mudanças destas fases e a destinação adequada, ou seja, eliminação ou guarda permanente.
- 4.1.9. Deve integrar com serviço de Diploma Digital, conforme requisitos de negócio existentes na Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, na Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018, na Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019 e nas Instruções Normativas nº 1, de 15 de dezembro de 2020 e nº 1, de 19 de julho de 2021.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe da UFLA que atuará com a solução de GED/ECM. O treinamento deverá ser de no mínimo 40 horas de duração.

4.2.2. O material deverá ser disponibilizado de forma digital ou impressa a todos os participantes, sendo permitida sua reprodução a outros membros da equipe UFLA que porventura forem atuar no projeto e estiverem impossibilitados de comparecer.

4.2.3. O material deve conter tutoriais detalhados das funcionalidades do sistema, prints de tela, fotos, links e demais conteúdos que forem pertinentes ao tema.

4.2.4. O treinamento deverá ocorrer de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00 às 18h00, com pelo menos 3 horas de intervalos. Sendo 2 horas de intervalo no horário do almoço - entre 12h00 e 14h00 - e 1 hora dividida em dois intervalos de 30 min - um compreendido no período da manhã, entre 8h00 às 12h00 e outro, no período da tarde, entre 14h00 às 18h00.

4.2.5. O treinamento não terá custo adicional para a UFLA, estando seu valor incluído na proposta apresentada na sessão pública.

4.2.6. O treinamento deverá ser agendado com a Diretoria da DRCA, por meio do endereço diretoria.drca@ufla.br, podendo ser presencial e ou on-line, de acordo com as especificidades de cada atividade a ser ministrada. O número de participantes será definido posteriormente, pela Contratante, de acordo com a disponibilidade de servidores que poderão participar do treinamento. O treinamento, sendo presencial, deverá ser ministrado nas dependências da UFLA.

4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1. Esta contratação está alinhada à legislação referente à organização, gestão documental e arquivos públicos. A gestão de documentos de arquivos públicos é constituída de diversos instrumentos legais e normativos, sendo eles:
 - 4.3.1.1. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;
 - 4.3.1.2. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001: institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;
 - 4.3.1.3. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002: regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
 - 4.3.1.4. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: regula o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal [...];
 - 4.3.1.5. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012: regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;
 - 4.3.1.6. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
 - 4.3.1.7. Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018: dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação

- lato sensu, nas modalidades presencial e a distância;
- 4.3.1.8. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020: regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
 - 4.3.1.9. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020: dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
 - 4.3.1.10. Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020: dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público;
 - 4.3.1.11. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021: dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
 - 4.3.1.12. Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011: aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
 - 4.3.1.13. Portaria AN/MJ SP nº 47, de 14 de fevereiro de 2020: dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
 - 4.3.1.14. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004: dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
 - 4.3.1.15. Instruções Normativas nº 1, de 15 de dezembro de 2020 e nº 1, de 19 de julho de 2021;
 - 4.3.1.16. Resolução Conarq nº 39, de 29 de abril de 2014: estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
 - 4.3.1.17. Decreto 9235 de 15 de dezembro de 2017: dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.
 - 4.3.1.18. Resolução Conarq 20 de 16 de julho de 2004: dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. Em caso de falha ou indisponibilidade do sistema, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico presencial ou remoto no regime 5x8 (cinco dias por semana, oito horas por dia), em horário comercial, durante a semana, de segunda à sexta-feira.
- 4.4.2. A Contratada deverá atender a todas as solicitações de suporte técnico e operacionais decorrentes de eventual falha, defeito ou erros na prestação dos serviços, ocasionados por sua culpa exclusiva ou dolo, obrigando-se a prestar sua manutenção corretiva, por meio de uma equipe de suporte, correndo às suas expensas qualquer custo decorrente de tal serviço.
- 4.4.3. A Contratada deverá fornecer apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do software licenciado.
- 4.4.4. A Contratada deverá prestar orientações sobre soluções para erros ou mau funcionamento do sistema.
- 4.4.5. A Contratada deverá fornecer à Contratante, material técnico e documentação necessária ao diagnóstico e reparo de falhas identificadas no programa.
- 4.4.6. A Contratada deverá manter a Contratante sempre informada sobre a liberação de novas versões, além de detalhar os possíveis impactos da nova versão.
- 4.4.7. A Contratada deve fornecer atendimento via telefone, e-mail ou sistema próprio de atendimento ao usuário.
- 4.4.8. Quando necessário, a Contratada poderá realizar interrupções no sistema para atualização dos serviços/sistema, desde que não exceda a 4 (quatro) horas em dias úteis e 24 (vinte e quatro) horas em dias não úteis, sendo que, neste caso, não haverá aplicação de multa contratual ou qualquer pleito da Contratante em esfera judicial e extrajudicial. As interrupções deverão ser programadas e notificadas à Contratante, com antecedência mínima de 24 horas.
- 4.4.9. O prazo para resposta do atendimento do suporte técnico está definido na seção 4.5 deste Termo de Referência.
- 4.4.10. O sistema deve seguir o padrão de alta disponibilidade cinco 9s (99,999% de disponibilidade).
- 4.4.11. A Contratante deverá verificar junto à Contratada a implantação e instalação do sistema de redundância de dados, quando este for realizado nos servidores internos da UFLA.
- 4.4.12. A Contratada deverá proporcionar tráfego de dados ilimitados para a realização das operações cotidianas da solução e para as demais atividades que envolvam backup de dados.
- 4.4.13. O sistema deve ser atualizado, considerando as normas e requisitos estipulados pelo

RDC-Arq, E-Arq Brasil e OAIS.

- 4.4.14. O sistema de assinatura eletrônica deve manter-se atualizado para atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP e legislações estabelecidas pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.
- 4.4.15. Deverá ser disponibilizada assistência especializada referente a questões relacionadas ao uso operacional do software licenciado.
- 4.4.16. A Contratada deverá manter o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas.
- 4.4.17. Deverá estar em conformidade com a Portaria Reitoria nº 1.327, de 13 de novembro de 2019: Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações da Universidade Federal de Lavras.
- 4.4.18. Quando ocorrer indisponibilidade na solução, a Contratada deverá comunicar imediatamente à Contratante essa ocorrência por meio de e-mail, telefone ou aplicativos de mensagens que serão informados pela Contratante.

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1. O atendimento telefônico ou online deverá ficar disponível nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, das 8h00 às 17h00.
- 4.5.2. A Contratada deverá realizar a validação presencial para implantação e configuração dos equipamentos em, no máximo, 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5.3. O prazo para operacionalização da solução em produção deve ser de, no máximo, 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5.4. O início da prestação do serviço de manutenção é logo após o sistema estar disponível em produção.
- 4.5.5. A Contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para que a Contratante possa abrir Ordens de Serviço de manutenção para a solução. A Contratada deverá atender às Ordens de Serviço conforme grau de severidade classificado pela Contratante, de acordo com a seguinte classificação:
 - 4.5.5.1. Grau de Severidade 1: solicitações de manutenção sobre problemas que causem paralisação total do serviço, causando situações nas quais o trabalho não possa ter sequência razoável, passando a operação a ser crítica para a Contratante e a situação constituindo-se uma emergência. Devem ser atendidas no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço;
 - 4.5.5.2. Grau de Severidade 2: solicitações de manutenção sobre problemas que causem uma grave perda de funcionalidade, não estando disponível nenhuma alternativa de contorno aceitável, passando a solução a operar de forma precária e de modo restrito. Devem ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a contar do

- recebimento da Ordem de Serviço;
- 4.5.5.3. Grau de Severidade 3: solicitações de manutenção sobre problemas que causem perda menor de funcionalidade, na qual o impacto constitui uma inconveniência, que podem ser resolvidos por alternativas de contorno. Devem ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço;
 - 4.5.5.4. Grau de Severidade 4: solicitações de manutenção sobre problemas que não causem perda de funcionalidade, mas o eventual resultado se constitua em um erro, ou comportamento incorreto, ou ainda falha de documentação, contudo sem impedir a utilização da solução. Devem ser atendidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.
 - 4.5.6. A Contratada deverá comunicar à Contratante sobre a realização de manutenção preventiva ou eventuais interrupções com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.
 - 4.5.7. Em qualquer tipo de falhas e indisponibilidade da solução, independente do grau de severidade, a Contratada deverá elaborar e disponibilizar para a Contratante, em até 1 (um) dia útil após a resolução do problema, um relatório técnico completo sobre o ocorrido e a solução executada para a situação em questão.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.6.1. A Contratada deverá prover esquema de replicação de dados, mantendo sempre um backup de todos os dados em um servidor à parte do que está hospedando na aplicação.
- 4.6.2. A Contratada deverá gerar um backup das informações para que seja armazenado nos servidores da UFLA.
- 4.6.3. O backup deverá ser realizado pela Contratada com a seguinte periodicidade: no mínimo 1 backup diário, sendo que, a cada mês, deverá ser criado 1 backup mensal contendo todos os backups diários do referido mês. A Contratada deve disponibilizar o acesso ao backup para a UFLA realizar auditorias e testes de backup, sempre que solicitado pela Contratante.
- 4.6.4. O backup realizado pela Contratada deve estar em conformidade com a Política de Cópias de Segurança (Backup) e Restauração de Dados da UFLA.
- 4.6.5. O backup deve ser realizado pela Contratada e enviado para a estrutura da UFLA, considerando a utilização de máquinas virtuais baseadas em VMWare. Qualquer infraestrutura ou licença de software necessárias para a realização do backup, incluindo sistema operacional, software de backup ou outra é de total responsabilidade da Contratada.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A solução de GED deve disponibilizar funcionalidades adequadas à realidade do Brasil, tanto na língua portuguesa brasileira, quanto no que diz respeito aos aspectos de uso e adequação às normas brasileiras.

4.7.2. A solução de GED deve ser disponibilizada, no mínimo, na versão português brasileiro.

4.7.3. Os critérios de sustentabilidade do serviço prestado deverão estar alinhados à diretriz do art. 3 da Lei 8666/93, ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e aos demais normativos correlatos.

4.7.4. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados, preferencialmente, sob forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. O sistema de acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato digitais, deve ser controlado por plataforma especializada de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características, conforme requisitos tecnológicos existentes na Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018 e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020:

4.8.1.1. Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, a autenticidade, a integridade e a durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais;

4.8.1.2. O sistema de gestão eletrônica de documentos deve possuir funcionalidades capazes de suprir todas as fases do processo de gestão e digitalização eletrônica, como: suporte à recepção de documentos, suporte à conferência de documentos, preparo da documentação, digitalização/captura e tratamento dos documentos digitais, indexação dos documentos digitais, extração de dados/metadados de documentos digitais, controle da qualidade dos documentos digitais, capacidade de gestão da remontagem de documentos digitais, guarda dos documentos digitais, controle no processo de arquivamento;

4.8.1.3. A solução deve apresentar a possibilidade de criação de formulários para criação de documentos nato digitais;

4.8.1.4. A solução deve permitir quantidade ilimitada de usuários para acesso ao sistema;

4.8.1.5. A solução deve permitir a expansão do acervo acadêmico para acervo referente aos documentos administrativos e demais documentos institucionais;

4.8.1.6. A solução deve permitir o envio / anexação de documentos por terceiros (ex: alunos,

- instituições parceiras) para armazenamento e gestão documental;
- 4.8.1.7. A solução deve garantir o completo atendimento ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
 - 4.8.1.8. A solução deve garantir aplicação e atendimento às normas e requisitos estipulados pelo RDC-Arq, E-Arq Brasil e OAIS;
 - 4.8.1.9. A solução deve ter capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital.
- 4.8.2. Quanto à captura e digitalização dos documentos:
- 4.8.2.1. O sistema deve permitir a captura, indexação e tratamento de documentos digitais atendendo a todos os requisitos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;
 - 4.8.2.2. O sistema deve permitir que seja realizada a captura de documentos com extração e classificação automática dos dados;
 - 4.8.2.3. O sistema deve possuir módulo de captura de dados de documentos que permita garantir a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado, conforme estipulado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;
 - 4.8.2.4. O sistema deve possuir módulo de captura de dados de documentos que permita garantir a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados, conforme estipulado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;
 - 4.8.2.5. O sistema deve possuir módulo de captura de dados de documentos que permita o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado, conforme estipulado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;
 - 4.8.2.6. O sistema deve possuir módulo de captura de dados de documentos que permita garantir a confidencialidade, conforme estipulado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;
 - 4.8.2.7. O sistema deve possuir módulo de captura de dados de documentos que permita garantir a interoperabilidade entre sistemas informatizados, conforme estipulado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;
 - 4.8.2.8. O módulo de captura deve permitir que sejam realizadas correções e melhorias das imagens digitalizadas por meio de ajustes no tratamento da informação.
- 4.8.3. Quanto à utilização de notações BPMN por meio de plataforma BPM:
- 4.8.3.1. A solução deve possuir capacidade de mapeamento do processo de gestão eletrônica de documentos, sendo possível a edição, via interface gráfica, de etapas do fluxo de processo documental;
 - 4.8.3.2. A solução deve ter capacidade de importação de processos criados, usando a notação da metodologia de gerenciamento de processos BPMN criados por meio de plataforma

BPM.

- 4.8.4. Quanto à utilização de RPA - Robotic Process Automation:
 - 4.8.4.1. Deve permitir a automação de processos robóticos (RPA) de tarefas rotineiras, por meio da integração de robôs de software.
- 4.8.5. Quanto à gestão e classificação dos documentos:
 - 4.8.5.1. Deve haver existência de mecanismo no sistema para criação, edição e manutenção de toda gestão da tabela de classificação de documentos da instituição;
 - 4.8.5.2. Deve haver forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital por meio de seus metadados, estes definidos pela UFLA, e de busca textual livre utilizando OCR, ICR e IHR.
- 4.8.6. Quanto a controle de usuários e permissões de acesso:
 - 4.8.6.1. Deve haver existência de permissão no sistema para controle de acesso aos documentos, possibilitando a criação de grupos e perfis de acesso, mantendo o controle de permissões por meio de perfis e níveis de hierarquias, conforme regras estipuladas pela instituição;
 - 4.8.6.2. Deve haver método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação corrente, intermediária e permanente.
- 4.8.7. Quanto ao armazenamento, disponibilização e replicação de dados:
 - 4.8.7.1. Deve permitir disponibilização/fornecimento de todos os dados armazenados na estrutura do sistema a qualquer momento que for solicitado pela instituição;
 - 4.8.7.2. Deve permitir cessão de backup de todos os dados em caso de interrupção ou perda do vínculo do contrato;
 - 4.8.7.3. Deve possibilitar aplicação de redundância de dados sobre as informações, metadados e documentos armazenados no sistema.
- 4.8.8. Quanto à assinatura eletrônica de documentos:
 - 4.8.8.1. Deve permitir que seja feita a assinatura eletrônica simples, quando não for possível realizar assinatura utilizando token e certificado digital;
 - 4.8.8.2. Deve permitir utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital;
 - 4.8.8.3. Deve permitir a assinatura de documentos que atendam os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP, aplicando-se, no que couber, as disposições contidas nos arts. 37 e 38 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009.
- 4.8.9. Quanto à disponibilização de relatórios e mecanismos de auditoria:
 - 4.8.9.1. Deve possibilitar permissão para geração de relatórios para auditoria e análise das informações, sendo capaz de gerar o histórico de auditoria sobre qualquer ação

- realizada nos documentos;
- 4.8.9.2. O sistema deve permitir a geração de relatórios analíticos que forneçam dados para tomada de decisões, com base na evolução da ampliação dos dados e documentos inseridos ao longo do tempo.
 - 4.8.10. Quanto aos meios de integração entre sistemas:
 - 4.8.10.1. Deve possuir integração com o sistema de Diploma Digital, conforme requisitos tecnológicos existentes na Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018; na Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019; na Instrução Normativa nº 1, de 15 de dezembro de 2020 e na Instrução Normativa nº 1, de 9 de julho de 2021;
 - 4.8.10.2. Deve prover meios para realizar a integração com o sistema de emissão e registro de Diploma Digital adotado pela UFLA - Solução Diploma Digital - RNP;
 - 4.8.10.3. Deve garantir interoperabilidade e suporte na integração entre os sistemas institucionais e sistemas relacionados ao Diploma Digital, permitindo a configuração, parametrização dos níveis de acesso a determinados documentos, por meio de comunicação API REST e WebService. Ex: Portal Validador do Diploma deverá acessar informações do SIG/UFLA, solução da RNP de Diploma Digital, mutuamente com documentos armazenados no Acervo Digital;
 - 4.8.10.4. Deve permitir o gerenciamento de logs e controle de acesso da documentação acadêmica envolvida no processo de registro e emissão de diplomas, inclusive quando acionados por meio de API REST;
 - 4.8.10.5. Deve permitir o armazenamento de arquivos no formato XML - Diploma Acadêmico e Diploma Registrado, assim como a vinculação desses documentos ao dossiê do aluno;
 - 4.8.10.6. Deve possuir interoperabilidade com os sistemas institucionais da UFLA, a princípio com o sistema de gestão acadêmica da instituição (SIG-UFLA), desenvolvido com tecnologia PHP, por meio do framework SIMP.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.9.1. Toda solução, incluindo a parametrização dos dados no sistema e configuração dos equipamentos de captura e digitalização, devem ser concluídos com data limite de abril de 2022, de acordo com a legislação vigente na Portaria MEC nº 332, de 13 de março de 2020 ou com base em um novo prazo que venha a ser definido em nova normativa que a substitua.

4.10. Requisitos de Implantação

- 4.10.1. O sistema deverá ser utilizado em mecanismo de cloud computing.
- 4.10.2. Deverá ter compatibilidade com sistemas operacionais Windows (2003, XP, Vista, 7 e superiores) e Linux (kernel 2.4, 2.6 e superiores).

- 4.10.3. Deverá suportar, no mínimo, os seguintes navegadores: Microsoft Internet Explorer (versão 7 e superiores), Mozilla (versão 3 e superiores) e Chrome.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.11.1. A Contratada deverá oferecer garantia de correção de software que estiver embutido no pacote fornecido, sem qualquer ônus adicional para a UFLA.
- 4.11.2. A Contratada deverá assegurar que a base de dados está livre de vícios, imperfeições e defeitos, devendo ser operada de acordo com as especificações e considerações técnicas requeridas, das quais a Contratante tem ciência.
- 4.11.3. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico presencial ou remoto no regime 5x8 (cinco dias por semana, oito horas por dia).
- 4.11.4. O suporte remoto poderá ser executado por serviço telefônico e/ou internet, em caso de resolução tempestiva de falhas.
- 4.11.5. O suporte técnico deverá ser prestado de forma a assegurar a disponibilidade e manter o software em perfeitas condições de uso.
- 4.11.6. O contrato de licença de uso de programa de computador, o documento fiscal correspondente, os suportes físicos do programa ou as respectivas embalagens deverão consignar, de forma facilmente legível pelo usuário, o prazo de validade técnica da versão comercializada.
- 4.11.7. Aquele que comercializar programa de computador, quer seja titular dos direitos do programa, quer seja titular dos direitos de comercialização, fica obrigado, no território nacional, durante o prazo de validade técnica da respectiva versão, a assegurar aos respectivos usuários, a prestação de serviços técnicos complementares relativos ao adequado funcionamento do programa, consideradas as suas especificações.
- 4.11.8. A obrigação persistirá no caso de retirada de circulação comercial do programa de computador durante o prazo de validade, salvo justa indenização de eventuais prejuízos causados a terceiros.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

- 4.12.1. Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado da solução que está sendo ofertada na licitação, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, atestando a implantação da solução para acervo acadêmico em Instituição de Ensino Superior pública ou privada, nos últimos 3 (três) anos e que atenda às normativas do MEC e requisitos do presente Termo de Referência.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

- 4.13.1. Não se aplica.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A Contratada deverá enviar os funcionários responsáveis pela implantação da solução de GED até a UFLA, para que os serviços do sistema e os equipamentos de digitalização possam ser configurados. Esse tipo de trabalho deve ser feito entre 08h00 e 18h00, em dias úteis, durante a semana, de segunda à sexta-feira.

4.14.2. Em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, deverá ser realizada uma reunião inicial entre os responsáveis da Contratada e a equipe do projeto da Contratante e, caso necessário, dos demais membros da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) da UFLA, visando esclarecer os pontos prioritários e mais críticos para execução e configuração do sistema de GED.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.15.1. O sistema deverá estar em conformidade com a elaboração, implementação e acompanhamento da Política de Segurança da Informação, relativa ao acervo acadêmico, do Comitê Interno de Governança da UFLA (CIGOV-UFLA), para atendimento ao art. 45 da Portaria MEC nº 315/2018 e adequação do sistema conforme as atualizações das políticas elaboradas pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).
- 4.15.2. A solução deverá ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil e estar em conformidade com a Resolução nº 123 do Comitê Gestor de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, de 6 de julho de 2017.
- 4.15.3. A solução deverá atender aos requisitos impostos pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.15.4. A Contratada deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

- 4.16.1. Não se aplica.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades 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 ou Projeto Básico.
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela Contratada 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 da contratada, 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.
- 5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.
- 5.1.10. A menos que expressamente permitido, a Contratante não pode permitir que terceiros acessem, usem ou se beneficiem de qualquer forma da solução da Contratada.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 7 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a Contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante.

5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.2.12. A Contratada deverá manter a disponibilidade ininterrupta de acesso à solução, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência do contrato.

5.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. O modelo de execução do contrato deverá seguir o que foi expresso no presente Termo de Referência, nas seções 4.5. Requisitos Temporais, 4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação e 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e

controle

6.2.1. Não se aplica.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. Para comunicação formal, a Contratante poderá utilizar, para primeiro contato, o e-mail institucional dos usuários participantes do treinamento previsto no item 4.2. cujo domínio seja “@ufla.br”.

6.3.2. Para os casos de suporte, a Contratada poderá comunicar e disponibilizar ao usuário os seus canais oficiais, ou telefone e/ou internet, conforme item 4.11. deste Termo de Referência.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. A Contratada 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.

6.4.2. O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo requisitante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do licitante vencedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Caso a substituição não ocorra no prazo definido no item anterior, estará o licitante

vencedor incorrendo em atraso na entrega, sujeito à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

7.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Após a solução estar em produção, os servidores designados pela UFLA procederão aos testes e inspeções na solução contratada.

7.2.2. Os termos de Recebimento Provisório e Definitivo serão elaborados após verificado:

7.2.2.1. que os canais definidos para suporte e atendimento estão em pleno funcionamento;

7.2.2.2. que a implantação e a configuração dos equipamentos para utilização dos itens da solução contratada estão em pleno funcionamento;

7.2.2.3. que todos os itens da solução em produção estão em pleno funcionamento, conforme conteúdo deste Termo de Referência.

7.2.3. Caso algum teste e/ou inspeção não atenda ao previsto no presente Termo de Referência, o Gestor do Contrato entrará em contato com a Contratada para as devidas tratativas.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

IAEIC – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na validação presencial para implantação e configuração dos equipamentos.	
Meta a cumprir	Até 10 dias úteis.	Até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
Instrumento de medição	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme a seção 4.5 do presente Termo de Referência.	

	Será subtraída a data da validação presencial para implantação e configuração dos equipamentos (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data da assinatura do contrato.
Periodicidade	Uma única vez, após assinatura do contrato.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAEIC = \frac{TEX-TEST}{TEST}$ <p>Onde:</p> <p>IAEIC – Indicador de Atraso de Entrega de Implantação e Configuração;</p> <p>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período para implantação e configuração dos equipamentos, da sua data de início até a data de validação.</p> <p>A data de início será a assinatura do contrato.</p> <p>A data de validação presencial para implantação e configuração dos equipamentos deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução do objeto continua a correr, findando-se apenas quando a Contratada entrega os produtos e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução – conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p> <p>Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.</p>
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAEIC:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral;</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,1% sobre o valor da contratação;</p>

	<p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 0,25% sobre o valor da contratação;</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 0,5% sobre o valor da contratação;</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 1% sobre o valor da contratação;</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 2% sobre o valor da contratação.</p>
--	--

IAESP – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE SOLUÇÃO EM PRODUÇÃO			
Tópico	Descrição		
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega da solução em produção na UFLA.		
Meta a cumprir	<table border="1"> <tr> <td>Até 15 dias úteis.</td> <td>Até 15 dias úteis após a assinatura do contrato, ficando disponível 24 horas por dia, 7 dias na semana, durante 12 meses.</td> </tr> </table>	Até 15 dias úteis.	Até 15 dias úteis após a assinatura do contrato, ficando disponível 24 horas por dia, 7 dias na semana, durante 12 meses.
Até 15 dias úteis.	Até 15 dias úteis após a assinatura do contrato, ficando disponível 24 horas por dia, 7 dias na semana, durante 12 meses.		
Instrumento de medição	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.		
Forma de acompanhamento	<p>A avaliação será feita conforme a seção 4.5 do presente Termo de Referência.</p> <p>Será subtraída a data de entrega da solução em produção (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data da assinatura do contrato.</p>		
Periodicidade	Uma única vez, após assinatura do contrato.		
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAESP = \frac{TEX-TEST}{TEST}$ <p>Onde:</p> <p>IAESP – Indicador de Atraso de Entrega de Solução em Produção;</p> <p>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução do objeto, da sua data de início até a data de entrega da solução em produção.</p> <p>A data de início será a assinatura do contrato.</p> <p>A data de entrega da solução em produção deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo</p>		

	<p>de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução do objeto continua a correr, findando-se apenas quando a Contratada entrega os produtos e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução – conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p> <p>Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.</p>
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAESP:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral;</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,1% sobre o valor da contratação;</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 0,25% sobre o valor da contratação;</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 0,5% sobre o valor da contratação;</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 1% sobre o valor da contratação;</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 2% sobre o valor da contratação.</p>

IAAM – INDICADOR DE ATRASO DE ATENDIMENTO DE MANUTENÇÃO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso ao atendimento das Ordens de Serviço de Manutenção, conforme classificação de grau de severidade na seção 4.5 deste Termo de Referência.	
Meta a cumprir	Até o limite máximo de horas ou dias de acordo com o grau de	Até o limite máximo de horas ou dias, de acordo com o grau de severidade constante na seção 4.5.

	severidade.	
Instrumento de medição	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme a classificação do grau de severidade da seção 4.5 do presente Termo de Referência. Será subtraída a data e a hora de atendimento da Ordem de Serviço (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data e hora, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data e hora de abertura da Ordem de Serviço por servidor da UFLA.	
Periodicidade	Durante a vigência do contrato.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAAM = \frac{TEX-TEST}{TEST}$ <p>Onde:</p> <p>IAAM – Indicador de Atraso de Atendimento de Manutenção;</p> <p>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução do atendimento, da data e hora de início até a data e hora de resolução do atendimento.</p> <p>A data e a hora de início será a data e a hora de abertura registradas na Ordem de Serviço de Manutenção.</p> <p>A data e a hora de resolução do atendimento deverão ser aquelas reconhecidas pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução do objeto continua a correr, findando-se apenas quando a Contratada finaliza o atendimento e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução – horas ou dias conforme estipulado na seção 4.5 do presente Termo de Referência.</p>	
Observações	<p>Obs1: Para o cômputo do indicador serão utilizadas horas ou dias conforme estipulado na seção 4.5 do presente Termo de Referência.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis e, conseqüentemente, como horas úteis</p>	

	no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAAM:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral;</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,1% sobre o valor da contratação;</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 0,25% sobre o valor da contratação;</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 0,5% sobre o valor da contratação;</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 1% sobre o valor da contratação;</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 2% sobre o valor da contratação.</p>

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.4.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

7.4.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. falhar ou fraudar na execução da ata;

7.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5. cometer fraude fiscal.

7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

7.4.2.1. advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.4.2.2. multa de:

7.4.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.4.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em

caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.4.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.4.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 2 e 3, abaixo; e

7.4.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

7.4.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

7.4.2.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.4.2.4. sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

7.4.2.4.1. a sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência;

7.4.2.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 2 e 3:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 3

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01

7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

7.4.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.4.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

7.4.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.4.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta

do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.4.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.4.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.4.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.14. As glosas porventura aplicadas, conforme previstas no item 7.3 deste Termo de Referência, serão descontadas dos pagamentos devidos pela UFLA ou cobradas diretamente da Contratada penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas.

7.4.15. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados e a aceitação da justificativa ficará a critério da UFLA, que examinará a legalidade da conduta da Contratada.

7.4.16. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela UFLA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a Contratada ficará isenta das glosas mencionadas.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.5.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de

que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.5.1. o prazo de validade;

7.5.5.2. a data da emissão;

7.5.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.5.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.5.5. o valor a pagar; e

7.5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

7.5.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.9. 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.

7.5.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.11. 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.

7.5.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.5.13. 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.

7.5.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.5.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para digitalização de acervo acadêmico incluindo captura com OCR/ICR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso.	12	Unidade	R\$ 6.953,61	R\$ 83.443,32
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês.	12	Unidade	R\$ 421,74	R\$ 5.060,88

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Para a contratação foi informada a seguinte adequação orçamentária:

9.1.1. NATUREZA DE DESPESA: 339040

9.1.2. PROGRAMAS: 12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8100000000 - TESOURO e 12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8150262630 - RENDAS PRÓPRIAS.

9.2. Não se aplica ao objeto da contratação um cronograma de execução física e financeira.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso IV, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

10.3. A Orientação Normativa nº 38, de 13 de dezembro de 2011, da Advocacia Geral da União – AGU definiu que "nos contratos o prazo de vigência originária, de regra, é de até 12 meses; excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração". A Instrução Normativa Seges/MP nº 05/2017, subsidiária à Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, traz em seu art. 15:

10.4. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

10.4.1. Parágrafo único: A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5. O Ministério da Educação definiu por meio da Portaria nº 14.787/2014 quais são os serviços considerados continuados em seu âmbito. Assim, no inciso XXXIII da referida portaria tem-se: "licença de uso de software".

10.6. O presente objeto desta contratação, por se tratar de solução estratégica para viabilizar a digitalização do acervo acadêmico institucional, deve ser prestado de forma continuada, uma vez que o serviço não poder sofrer descontinuidade e a prestação do serviço não esgota a sua necessidade no futuro, já que documentos como históricos, diplomas e atestados não serão mais armazenados por meio de papel e somente serão acessíveis por meio desta solução a ser contratada.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

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

anualidade.

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Será utilizada a modalidade do Pregão, na forma Eletrônica, onde o objeto enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e do inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024/2019.

12.1.2. O objeto da licitação será adjudicado por grupo, devido ao alto acoplamento técnico desses itens, mediante critério de menor preço.

12.1.3. O regime de execução será empreitada por preço global.

12.1.4. O objeto em questão está contemplado dentre os serviços dispostos na Portaria/MP nº 443/2018.

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. O Decreto nº 7.174/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, em seu artigo 5º, traz a seguinte redação:

“Art. 5º. Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3º da Lei

nº 8.248, de 1991, para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam ao disposto nos incisos do caput terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas enquadradas no mesmo inciso.”

12.2.2. Isto posto, em relação ao Decreto 7.174/2010, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º.

12.2.3. A Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: aplicável. A referida Lei, traz em seu artigo 48:

“Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

(...)

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.”

12.2.4. Já o art. 49, traz em sua redação:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

I - (Revogado);

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

12.2.5. Isto posto, embora a norma preconize que o item 2 seja destinado exclusivamente à disputa de ME/EPP e o item 1 sejam de ampla concorrência, ambos itens serão destinados à

ampla concorrência, pois se trata de uma disputa por itens de forma agrupada e há uma limitação no sistema Comprasnet em agrupar itens com diferentes tipos de benefícios.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

12.3.1.1.1. Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado da solução que está sendo ofertada na licitação, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, atestando a implantação da solução para acervo acadêmico em Instituição de Ensino Superior pública ou privada, nos últimos 3 (três) anos e que atenda às normativas do MEC e requisitos do presente Termo de Referência.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria/Proplag nº 403, de 5/11/2020, alterada pela Portaria/Proplag nº 444, de 24/11/2020, reconduzida pela Portaria/Proplag nº 31, de 04/02/2021, reconduzida pela Portaria/Proplag nº 131, de 23/04/2021, alterada pela Portaria/Proplag nº 145, de 06/05/2021, reconduzida pela Portaria/Proplag nº 332, de 12/08/2021.

13.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Presidente
Integrante Requisitante
Lucas Amaral de Melo
Matrícula: 1625262

Integrante Requisitante
Daniela Armondes de Paula
Oliveira
Matrícula: 1414860

Integrante Requisitante
Eduardo Wallace Braga de
Souza
Matrícula: 1741443

Integrante Requisitante
Lílian Simoni Sidney
Matrícula: 140519

