

# Termo de Referência 19/2024

## Informações Básicas

Número do artefato

UASG

Editado por

Atualizado em

19/2024

420001-SPOA/SE/MINC

FRANCISCO SAMUEL PINHEIRO SALES

18/03/2024 15:06 (v 2.0)

Status

CONCLUIDO

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		01400.003174/2024-60

## 1. Definição do objeto

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. LICENÇAS DE USO DE PLATAFORMA JOTFORM, POR SUBSCRIÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES (MODALIDADE OURO)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LICENÇAS DE USO DE PLATAFORMA JOTFORM, POR SUBSCRIÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES (MODALIDADE OURO)	16535	Licença anual /12 meses	1	R\$ 8.972,93	R\$ 8.972,93
TOTAL						R\$ 8.972,93

Tabela 01 - Bens e serviços que compõem a solução.

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.972,93 conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. **Será utilizada a Nota de Empenho em substituição ao contrato, conforme preconiza o art. 95, da Lei nº 14.133/2021.**

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade urgente de contratação de uma plataforma dedicada à coleta de dados pelo Ministério da Cultura reflete a importância de modernizar e otimizar os processos envolvidos na gestão cultural.

2.2. A Diretoria de Assistência Técnica da Secretaria dos Comitês de Cultura tem, conforme definido no Decreto 11.336 /2023, como competência, o fornecimento de assistência técnica para Estados, Distrito Federal e Municípios quanto à formulação, execução e monitoramento de políticas culturais, bem como a proposição de soluções tecnológicas para aprimorar procedimentos e ampliar a efetividade das políticas culturais, com foco em mecanismos de fomento direto e indireto.

2.3 Em consonância com essa responsabilidade, realizou-se uma pesquisa em busca de ferramentas tecnológicas para aperfeiçoar o processo de coleta de dados relacionados às políticas de fomento cultural federais, incluindo a Lei Paulo Gustavo (LPG) e a Política Nacional Aldir Blanc (PNAB). Durante essa pesquisa, identificou-se o JotForm como uma ferramenta personalizável e versátil, permitindo a criação de formulários adaptáveis às necessidades específicas de cada usuário.

2.4. O JotForm destaca-se pela capacidade de integração com outras ferramentas e sistemas, facilitando a automação de processos e garantindo a segurança avançada dos dados, com recursos como criptografia e controle de acesso. No contexto do governo brasileiro e das políticas públicas culturais, essa ferramenta é fundamental para coleta e gerenciamento eficientes de informações, proporcionando uma solução para o recebimento de documentos e formulários relacionados ao setor cultural. Sua facilidade de uso, personalização e segurança o tornam uma opção valiosa para simplificar e aprimorar os processos de gestão de dados.

2.5. A utilização do JotForm para o recebimento do Plano Nacional de Execução dos Recursos (PAAR) da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) é crucial para otimizar e organizar a coleta de informações. A plataforma oferece benefícios como formulários digitais personalizáveis, padronização no envio de informações e a capacidade de incorporar campos específicos e exigir anexos relevantes, garantindo documentação completa e segura

2.6. Enquanto isso, a ferramenta da Microsoft, disponibilizada na assinatura do Ministério, apresenta limitações notáveis, como a impossibilidade de enviar anexos sem cadastro prévio na plataforma, o que pode representar uma barreira à participação. A inflexibilidade na personalização de campos durante o preenchimento do formulário é outra lacuna significativa. Portanto, a busca por alternativas, como o JotForm, torna-se crucial, oferecendo uma solução mais versátil e adaptável às exigências dinâmicas da coleta de dados para políticas culturais, garantindo eficiência e acessibilidade na participação de diversos agentes envolvidos.

2.7. Em resumo, a adoção do JotForm é uma escolha estratégica para modernizar e aprimorar procedimentos relacionados às políticas públicas culturais, refletindo o compromisso da Diretoria em buscar soluções inovadoras para potencializar o impacto positivo das ações culturais.

### 3. Descrição da solução

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

3.1. A necessidade premente de contratação do JotForm surge da urgência em estabelecer uma ferramenta eficaz para o envio do Plano Anual de Execução dos Recursos (PAAR) da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB). Como os municípios e estados têm até o dia 31/12/2024 para executar os recursos e o envio do PAAR é uma das etapas obrigatórias para execução das políticas, é crucial dispor de uma solução ágil e confiável que permita aos entes submeterem seus planos de forma organizada e segura. O JotForm, com sua interface intuitiva e capacidade de personalização, atende perfeitamente a essa demanda, facilitando a coleta eficiente e a análise posterior dos documentos essenciais para o processo.

3.2. A solução mais viável foi adquirir assinatura da licença através de dispensa eletrônica, conforme Art. 75, inciso II da Lei 14.133 de

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. Requisitos de Negócios

4.1.1. deve ser construtor de formulários completo que facilita a criação e a atribuição de formulários, a coleta e o monitoramento de dados importantes e a agilização dos fluxos de trabalho sem a necessidade de codificação.

4.1.2 .Formulários de inscrição;

4.1.3. Formulários de pesquisa de satisfação;

4.1.4. Formulários para pedidos;

4.1.5. Formulários para pagamentos;

4.1.6. Formulários para agendamento e muitos outros.

4.2. Deve criar tabelas com os modelos customizáveis da Jotform, os modelos disponíveis são:

- Planilhas para Orçamentos;
- Recursos Humanos;
- Inventários;
- Registro; e
- Monitoramento.

4.2.1 que haja adequação à realidade da Administração Pública.

4.3. O plano Ouro deve oferecer :

a) Interface intuitiva;

b) Até 100.000 (cem mil) envios.

c) Capacidade de personalização

d) Padronização no envio de informações e a capacidade de incorporar campos específicos e exigir anexos relevantes, garantindo documentação completa e segura

### 4.3. Requisitos Legais

4.3.1 Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4.3.2 LEI nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.3.3 Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022: Dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.5 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

4.3.6 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022, Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

4.3.7 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

### 4.4. Requisitos de Garantia, suporte Técnico e Manutenção

#### 4.4.1. Requisitos de Garantia

4.4.1.1 A garantia deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento dos produtos, como manutenção evolutiva, preventiva, corretiva e suporte relacionado ao acesso.

4.4.1.2. A garantia do fabricante dos produtos fornecidos deve obrigatoriamente prover: atualização dos softwares se houver lançamento de novos softwares em substituição aos fornecidos, ou mesmo não sendo uma substituição, se ficar caracterizada uma descontinuidade dos softwares fornecidos.

4.4.1.3. Disponibilizar sem qualquer ônus adicional, qualquer correção (*patch*) relativa à licença objeto desta contratação no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de disponibilização da referida atualização por parte do fabricante do software.

4.4.1.4. Durante o período de garantia a CONTRATADA deverá entregar as revisões dos manuais técnicos e /ou documentação dos softwares licenciados, sem ônus adicionais a CONTRATANTE.

4.4.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, excluindo-se daqui as mídias magnéticas, quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no Software.

4.4.1.6. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE sempre informada sobre a liberação de novas versões, além de detalhar possíveis impactos que esta nova versão terá quanto a: melhorias técnicas e novas funcionalidades implantadas; necessidade de customização com relação aos procedimentos internos da CONTRATANTE; correção de falhas reportadas sobre a versão em uso; necessidades de treinamento para reciclagem; planejamento de ações técnicas necessárias para sua correta implantação.

4.4.1.7. A CONTRATADA deve manter o software da plataforma tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberada, desde que contenham alterações substanciais, acréscimos de rotinas ou módulos, ou partes de módulos ou melhoria substancial de desempenho, o que não inclui a passagem de um para outro sistema operacional.

4.4.1.8. Analisadas as informações repassadas pela CONTRATADA com relação à nova versão liberada, caberá exclusivamente à CONTRATANTE definir a melhor época para sua instalação e início de funcionamento.

4.4.1.9. As novas versões do objeto contratado deverão ser disponibilizadas em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do lançamento oficial da versão.

#### **4.4.2. Requisitos de Suporte Técnico e Manutenção**

4.4.2.1 O nível de suporte técnico, de caráter preventivo e corretivo, deverá ser prestado de forma a assegurar os níveis de disponibilidade para manter a solução oferecida em perfeitas condições de uso.

4.4.2.2 Nas operações de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva:

a) Corrigir falhas do acesso quando estas acontecerem, podendo, a critério da CONTRATADA, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, entendendo-se por falha, ou erro, alguma função não executada na forma que o programa deveria executar definida e conceituada pela CONTRATADA;

b) Fornecer novos releases de versão a partir do momento em que os mesmos sejam liberados para implementação pela CONTRATADA.

c) Executar a manutenção dos serviços de suporte da versão antiga por um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir do momento que a CONTRATADA liberar nova versão ou release do software. Após este período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as demais obrigações da CONTRATADA ou quaisquer garantias, incluindo aquelas referentes aos serviços de suporte;

d) Manter e atualizar o sistema através de revisões, melhoramentos, extensões, complementos, banco de dados e novas versões. O serviço de manutenção somente deverá ser assegurado para o sistema não modificado e conforme a última revisão realizada.

4.4.2.3 A CONTRATADA deverá prover o serviço de suporte atendendo as seguintes premissas:

a) Esclarecer dúvidas ou prestar assistência técnica especializada sobre a utilização do sistema por telefone, e-mail ou correio, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, excluídos os feriados nacionais e os feriados municipais da cidade da CONTRATADA.

b) Apoiar a CONTRATANTE na identificação e verificação das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do acesso licenciado, bem como orientar sobre as soluções de tais falhas.

c) Todos os chamados abertos, por qualquer meio, deverão ser registrados via sistema e ao final de cada mês será emitido um relatório gerencial e um relatório técnico com todas as informações sobre os atendimentos realizados.

d) A CONTRATADA deverá manter histórico de cada atendimento de suporte realizado mesmo que de forma remota, contendo a identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.

e) O Ministério da Cultura poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte técnico on-line e on-site durante a vigência do contrato.

f) O serviço de suporte deverá, entre outras atividades, auxiliar na resolução de problemas de atualização de versões, patches de correção, upgrade, backup e restauração, quando se aplicar.

g) A CONTRATADA deverá fornecer documentação dos procedimentos necessários para a instalação da licença.

#### **4.5. Requisitos Temporais**

4.5.1 A contratada deverá cumprir os prazos de execução dos serviços de acordo com os prazos definidos neste Termo de Referência.

4.5.2 O Empenho com força de contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

#### **4.6. Requisitos de Segurança**

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE.

4.6.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar sobre todos os possíveis danos físicos e ou materiais causados ao Órgão e ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou inobservância às normas e políticas de segurança do MinC.

4.6.4 O Empenho/Contrato deverá observar, os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

#### **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. Quanto aos requisitos sociais, os profissionais da CONTRATADA, quando nas dependências do MinC, deverão apresentar-se vestido de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do MinC.

4.7.2. Os profissionais também deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.7.3 Sempre que possível, os manuais devem ser disponibilizados em idioma padrão Português do Brasil. Os produtos devem estar configurados para o idioma padrão Português do Brasil.

4.7.4 A CONTRATADA deverá apresentar seus relatórios em formato digital.

4.7.5 A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de adoção de prática(s) sustentáveis em suas operações.

#### **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1 Manter acessibilidade em ambiente Web (com uso dos navegadores Microsoft Edge ou superior, Google Chrome 26.0 ou superior e Firefox 16.0 ou superior), com interface web em português-Br e da ferramenta de pesquisa em caixa única de busca simples e avançada.

#### **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1 Utilizar a metodologia de trabalho definida pela área demandante

#### **~~4.10. Requisitos de Implantação~~**

#### **4.11. Requisitos de Experiência Profissional**

4.11.1 A CONTRATADA deverá se comprometer a manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento do acesso .

#### **4.12. Requisitos de Formação de Equipe**

4.12.1 Os técnicos da CONTRATADA que atuarão nos chamados de suporte técnico abertos pelo CONTRATANTE deverão ser certificados pelo fabricante no suporte aos módulos envolvidos no chamado.

4.12.2 Os profissionais designados para a execução dos serviços técnicos especializados deverão ser comprovadamente capacitados pelo fabricante para a utilização e/ou operação das ferramentas e/ou equipamentos necessários para o curso de suas atividades.

#### 4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1 CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços, as informações necessárias à realização dos trabalhos.

#### 4.14. Outros Requisitos Aplicáveis

##### 4.14.2 Recursos Humanos

Responsável /Função	Atribuições	Periodicidade
Gestor do Contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.	Cotidiano
Preposto de Empresa Contratada	Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	De acordo com a disponibilidade especificada nos requisitos e por prazo contratado
Fiscal Requisitante	Fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da utilização da plataforma. Fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional	Cotidiano
Fiscal Administrativo	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.	Cotidiano
Fiscal Técnico	Fiscalizar tecnicamente o contrato. Fiscalizar tecnicamente o contrato	Cotidiano

#### 4.15. Dos requisitos de Direitos Autorais e Propriedade Intelectual

4.15.1 Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre todos artefatos produzidos ao longo do contrato são de propriedade da CONTRATANTE.

4.15.2 Fica a CONTRATADA obrigada a guardar inteiro sigilo de todo software e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos, documentos e demais artefatos produzidos pela CONTRATADA durante a execução contratual.

4.15.3 A CONTRATADA declara e garante que, para o cumprimento de suas obrigações relativas ao presente contrato, não infringirá patentes, licenças, *copyright* ou outros direitos de propriedade, nem violará quaisquer outros direitos de terceiros, inclusive *royalties* e taxas de licença, quer de pessoa física ou jurídica.

4.15.4 A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionadas à presente Contratação, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais a CONTRATANTE.

4.15.5 O ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE deverá ser replicado em ambiente seguro da CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade arcar com todas as despesas de licenciamento e garantias de modo a manter os ambientes identicamente replicados e legalizados

4.15.6 A disponibilização de quaisquer informações relacionadas à execução do Contrato somente será permitida com a anuência expressa da Contratante. Fica a Contratada proibida de divulgar qualquer material relacionado à execução contratual sem a anuência da Contratante.

#### 4.16. Confidencialidade das Informações

4.16.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

4.16.2 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos- fonte ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

#### **4.17 Vistoria:**

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

#### **4.18. Indicação de marcas ou modelos:**

4.18.1 Não se aplica,

#### **4.19. Da exigência de carta de solidariedade:**

4.19.1 Não se aplica a esta contratação.

#### **4.20. Subcontratação**

4.20.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

#### **4.21. Garantia da contratação**

4.21.1. Não será exigida para o objeto contratado

#### **4.22. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

4.22.1 Os serviços a serem contratados pelo Ministério da Cultura deverão atender aos quantitativos detalhados descritos no item 1 deste Termo de Referência.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**



**5.1.1 São obrigações da CONTRATANTE**

5.1.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.1.3 Receber o objeto fornecido pelo CONTRATADO que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.1.4 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.1.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do CONTRATADO, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.1.8 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.

5.1.1.9 Acompanhar os serviços de instalação e migração do software Pergamum, bem como disponibilizar os meios necessários para o bom andamento;

5.1.1.10 Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

5.1.1.11 Solicitar a repetição do treinamento, com os ajustes necessários, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, caso a qualidade do treinamento não atenda às expectativas;

**5.1.2. São obrigações da CONTRATADA**

5.1.2.1. Deverá designar preposto, aceito pela Administração, que deverá, entre outros, representá-la na execução do contrato e comunicar-se com o Gestor designado pelo CONTRATANTE, a fim de promover a execução do contrato.

5.1.2.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.1.2.3 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 do contrato pela Contratante;

5.1.2.4 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;

5.1.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.1.2.6 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência;

5.1.2.7 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.1.2.8 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.1.2.9 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.1.2.10 Informar tempestivamente ao Ministério da Cultura sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato. O direito de atualização de versões deve ser garantido por 12 (doze) meses, contados a partir da instalação da licença e realização do treinamento;

5.1.2.11 Disponibilizar um número de telefone, endereço de e-mail, sistema de atendimento eletrônico para chamadas ao serviço contratado;

5.1.2.12 Entregar relatório de prestação de serviço de suporte técnico, com os atendimentos realizados no período, atualizações ocorridas, dentre outras atividades sempre que houver solicitação pela CONTRATADA;

5.1.2.13 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Ministério da Cultura, em relação à instalação, configuração, migração, customização e problemas detectados, atendendo de imediato as solicitações;

5.1.2.14 A CONTRATADA participará dos testes de verificação de conformidade;

5.1.2.15 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

## **5.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.2.1. Rotinas de Execução**

5.2.1.1 Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, devidamente designada para esse fim.

5.2.1.2 O início de execução do objeto dar-se-á a partir da data de assinatura do contrato, devendo a contratada observar a obrigatoriedade de apresentação da garantia de execução.

### **5.2.2 Da reunião Inicial**

5.2.2.1 Após a assinatura do empenho e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, aviso de licitação e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.2.2.2 A reunião inicial ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

5.2.2.3 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- b) Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência, se for o caso;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Cronograma de execução do projeto, se for o caso;
- e) Definição de requisitos operacionais para a implantação da solução;

### **5.2.3 Do Encaminhamento Formal de Demandas**

5.2.3.1 O Gestor do contrato emitirá as Ordens de Serviços (OS) para a entrega dos serviços desejados.

5.2.3.2 As Ordens de Serviços (OS) deverão ser emitidas por atividades específicas conforme descrito no item 4.13.2 deste Termo de Referência;

#### 5.2.4 Da Instalação e Migração

5.2.4.1 Todo acesso a plataforma JotForm, incluindo ambiente de produção, Banco de dados e aplicações, deverá ser realizada pela equipe da CONTRATADA, com acompanhamento realizado pela equipe técnica do Ministério da Cultura.

5.2.4.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços de acesso em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data indicada na ORDEM DE SERVIÇOS.

#### 5.2.5 Do Treinamento do Sistema Pergamum

5.2.5.1 O serviço de treinamento será realizado a pedido da área demandante, se for o caso.

#### 5.2.6 Suporte técnico, Manutenção e Atualização do sistema

5.2.6.1 ficará a cargo da empresa sem ônus para contratante

#### Do Suporte Técnico

5.2.6.3 O Serviço inclui:

I - Atendimento Telefônico ou On-line:

- Por este serviço de suporte a CONTRATANTE terá a acesso a assistência especializada referente a:
  - questões relacionadas ao uso operacional do Software licenciado;
  - apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do Software licenciado;
- O atendimento ficará à disposição da CONTRATANTE durante o expediente normal da CONTRATADA, das 8:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados nacionais e os feriados municipais da cidade origem da Contratada. Demandas por suporte que ocorrerem fora deste período poderão ser formalizadas por e-mail ou fax.
- A CONTRATADA definirá formulários específicos para o envio de solicitações por e-mail ou fax, nos quais deverão ser informados a descrição do problema observado, a relação de módulos do Software envolvidos, o dia e horário de ocorrência do problema e o nome do responsável pela requisição do serviço.

#### ~~Da Manutenção Técnica~~

#### Da Atualização de Versão

5.2.6.6 O serviço inclui quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no Software, exceto aqueles que venham a ser comercializados separadamente, sem ônus adicionais, excluindo-se daqui as mídias magnéticas;

5.2.6.8 A CONTRATADA obriga-se a manter o acesso a plataforma com o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberada, desde que contenham alterações substanciais, acréscimos de rotinas ou módulos, ou partes de módulos ou melhoria substancial de desempenho, o que não inclui a passagem de um para outro sistema operacional.

#### 5.2.7 Cronograma de execução

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZOS
-------	-----------	--------

1	ASSINATURA DO CONTRATO	Após a autorização da contratação.
2	APRESENTAÇÃO DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	Não será exigido
3	REUNIÃO INICIAL	Em até 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura do contrato
4	EMIÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS	Em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião inicial
5	Acesso a plataforma	Em até 10 (quinze) dias úteis contados da data indicada na ORDEM DE SERVIÇOS
6	RECEBIMENTO PROVISÓRIO	Até 5 (cinco) dias após a entrega dos serviços de instalação e migração e até 5 (cinco) dias após a realização do treinamento
7	RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	No prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento provisório
9	PAGAMENTO	Em até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa
10	MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SISTEMA PERGAMUM	A partir da data de RECEBIMENTO DEFINITIVO DA SOLUÇÃO

#### 5.2.8 Do local de prestação dos serviços

5.2.8.1 A execução dos serviços de instalação, migração, suporte técnico e manutenção ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, nos seguintes endereços:

LOCALIDADE	ENDEREÇO
Ministério da Cultura	Esplanada dos Ministérios Bloco B - Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, CEP: 70068-900

5.2.8.2 Os treinamentos, caso seja necessário, serão realizados à distância.

#### 5.2.9 Materiais a serem utilizados

5.2.9.1 A CONTRATANTE deverá disponibilizar equipamentos para instalação com os requisitos de configuração conforme repassado pela área demandante.

#### 5.2.10 Dos Mecanismos Formais de comunicação

5.2.10.1 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e o CONTRATADO, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails e Cartas;

5.2.10.2 A emissão de nota de empenho, com força de contrato, solicitação de fornecimento e/ou ordem de início de serviços serão os instrumentos formais para solicitação dos bens e serviços pertencentes ao escopo desta contratação.

5.2.10.3 Os serviços de manutenção e suporte técnico serão solicitados por chamados técnicos através de telefone, mensagem eletrônica (e-mail) ou qualquer outro meio de comunicação (portal web, por exemplo).

**5.2.11. Dos procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.2.11.1 A CONTRATADA deverá continuar prestando o serviço regularmente, até o término do contrato, atendendo as demandas restantes e efetuando a transferência de conhecimento para a equipe da CONTRATANTE.

5.2.11.2 Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelas empresas prestadoras dos serviços será de propriedade da CONTRATANTE e fica a CONTRATADA obrigada a documentar e registrar os produtos, serviços e eventos observando as metodologias e ferramentas utilizadas na CONTRATANTE.

5.2.11.3 Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.2.11.4 A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pela CONTRATANTE.

5.2.11.5 A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na CONTRATANTE e baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

**5.2.12. Da Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação**

5.2.12.1 Os quantitativos que deverão ser atendidos pelos serviços a serem contratados estão descritos no item 1 deste Termo de Referência.

**5.2.13. Das Formas de Pagamento**

5.2.13.1. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em Tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

**5.2.14. Manutenção do Sigilo e Normas de Segurança**

5.2.14.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo 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 do contrato, 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. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O empenho com força de contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

#### **Fiscalização**

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando:

#### **Fiscalização Técnica**

6.6 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.7 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

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

6.9 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão, pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

#### **Critérios de Aceitação**

6.15 A CONTRATANTE será responsável pela Gestão do Contrato e pelo atesto quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos.

6.16 Não serão aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

6.17 A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os ônus relativos à prestação dos serviços, inclusive impostos.

6.18 Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

#### **Procedimentos de Testes e Inspeção**

6.19 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da legislação vigente.

6.20 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.21 A verificação da adequação da conformidade dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.22 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente.

6.23 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

6.24 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

6.25 Durante a execução do objeto, será monitorado, constantemente, o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.26 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

#### **Níveis Mínimos de Serviços Exigidos**

6.27 A CONTRATADA deverá atender e manter um Nível Mínimo de serviço exigido em relação aos serviços prestados.

6.28 Para os serviços de INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DO SISTEMA PERGAMUM:

INDICADOR 01: Indicador de Atraso de Entrega de OS (IAE)						
Item	Descrição					
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos serviços constantes nas Ordens de Serviço de instalação e migração					
Meta a Cumprir	<div>IAE&lt;=0</div> <div>A meta definida visa garantir a entrega dos serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.</div>					
Instrumento de Medição	<div>- através das ferramentas disponíveis para gestão de demandas;</div> <div>-por controle próprio da CONTRATANTE;</div> <div>-Termo de recebimento provisório e Termo de recebimento definitivo;</div>					
Forma de Acompanhamento	<div>A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS.</div> <div>Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.</div>					
Periodicidade	Anualmente, na assinatura do contrato e renovações, caso seja necessário.					
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.					
Mecanismo de cálculo	<div>IAE = <u>TEX – TEST</u></div> <div>TEST</div> <div>Onde:</div> <div>IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS;</div> <div>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</div> <div>TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Projeto Básico.</div> <div>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</div> <div>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</div>					
	<div>Para valores do indicador IAE:</div> <table><tr><td>IAE</td><td>Glosa/Sanção</td></tr><tr><td></td><td>aplicar-se-á glosa de 0,10% por dia de atraso, sobre o</td></tr></table>		IAE	Glosa/Sanção		aplicar-se-á glosa de 0,10% por dia de atraso, sobre o
IAE	Glosa/Sanção					
	aplicar-se-á glosa de 0,10% por dia de atraso, sobre o					



Faixas de Ajuste no Pagamento e Sanções	IAE < 2	valor da OS ou fração em atraso
	IAE >=2	aplicar-se-á glosa de 0,33% por dia de atraso, sobre o valor da OS ou fração em atraso
	IAE < 15	
	IAE >15	aplicar-se-á a glosa de 5% sobre o valor da OS, por descumprimento do prazo de entrega;
	Será aplicada multa de 20% sobre o valor da OS, em caso de recusa na conclusão do serviço.	

6.29 Para os serviços de SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA PERGAMUM:

INDICADOR 02: Indicador de Atendimento de Chamados (IAC)				
Item	Descrição			
Finalidade	Garantir que o suporte técnico será prestado com eficiência de forma com que a plataforma não fique desativada por muito tempo quando ocorrer um problema.			
Meta a Cumprir	Atender aos chamados dentro do Tempo Máximo de Atendimento (TMA) estipulado.			
Instrumento de Medição	-Tempo de resposta de e-mail de reporte de incidente.			
	- Sistema informatizado de registro de chamados ou de solicitação de serviços.			
Forma de Acompanhamento	Conferência, pelo fiscal do contrato, dos chamados abertos e seus respectivos tempo de resolução.			
Periodicidade	Mensal			
Início de Vigência	Data de início da prestação dos serviços.			
Mecanismo de cálculo	Cada incidente reportado conterà um Número Indicador de Severidade (NIS), estabelecido pela Contratante, com um Tempo Máximo de Atendimento (TMA) correspondente.			
	NIS	Níveis de Severidade	Descrição	Tempo Máximo de Atendimento (TMA)
	1	Muito importante	Erros ou problemas que impactam o ambiente de produção.	Em até 05 (cinco) horas = 300 minutos
	2	Importante	Problemas contornáveis	Em até 08 (oito) horas = 480 minutos
	3	Relevante	Problemas com serviços não essenciais, que não impactam o negócio do cliente.	Em até 12 (doze) horas = 720 minutos
	4	Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento.	Em até 24 (vinte e quatro) horas = 1440 minutos.
	Minuto excedente de 1 até 59 minutos será considerado como 1 hora excedente. Exemplo 1: se a Contratada realizou atendimento de severidade 1 em 5 horas e 3 minutos, para fins de cálculo será considerada 1 hora excedente. Exemplo 2: se a Contratada realizou atendimento de severidade 1 em 8 horas, para fins de cálculo será considerada 3 horas excedentes. Exemplo 3: se a Contratada realizou atendimento de severidade 1 em 8 horas e 3 minutos, para fins de cálculo será considerada 4 horas excedentes.			
	O indicador de atendimento de chamados (IAC) será calculado pelo somatório das razões entre as horas que excederem o Tempo Máximo de Atendimento (TMA) e o Número Indicador de Severidade (NIS) de cada incidente, ou seja:			
	$IAC = \sum (TMA/NIS)$			

	<p>Exemplo:</p> <p>Contratada atendeu 2 chamados de severidade 1 em 06 horas cada chamado e 1 chamado de severidade 4 em 24 horas e 5 minutos. Logo:</p> <p><math>IAC = (1/1) + (1/1) + 1/4 = 2,25</math></p>										
Faixas de Ajuste no Pagamento e Sanções	<p>O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas:</p>										
	<table><tr><td>IAC</td><td>Desconto sobre o valor mensal do item contratado</td></tr><tr><td>IAC &lt; 2</td><td>0%</td></tr><tr><td>2 IAC &lt; 5</td><td>5%</td></tr><tr><td>5 IAC &lt; 8</td><td>10%</td></tr><tr><td>8 IAC &lt; 10</td><td>15%</td></tr></table>	IAC	Desconto sobre o valor mensal do item contratado	IAC < 2	0%	2 IAC < 5	5%	5 IAC < 8	10%	8 IAC < 10	15%
	IAC	Desconto sobre o valor mensal do item contratado									
	IAC < 2	0%									
	2 IAC < 5	5%									
	5 IAC < 8	10%									
	8 IAC < 10	15%									
<p>* IAC acima de 10, desconto de 20% e aplicação de sanção por inexecução contratual.</p>											

6.30 Para os serviços de Serviços de Treinamento do SISTEMA PERGAMUM:

INDICADOR 03: Indicador de Nível de Satisfação (INS)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o nível de satisfação dos treinados.
Aplicabilidade	Este indicador se aplica aos serviços de treinamento do sistema Pergamum, com ênfase em biblioteca, arquivo e museu.
Meta a cumprir	80% de satisfação
Instrumento de medição	Deverá ser aplicado questionário de satisfação após os treinamentos realizados e ao final elaborado relatório pela Contratada que deverá ser emitido aos fiscais do contrato.
Fórmula de Cálculo	<div><math display="block">INC = \frac{QTP}{TPF}</math><div>100</div></div> <p>INC: Índice de Não conformidade do Nível de Satisfação</p> <p>QTP: Quantidade de Pontos Aferidos na Pesquisa</p> <p>TPF: Total de Pontos da Pesquisa.</p>
Nível Mínimo de Serviço	<p>INC desejável:100 %</p> <p>INC Aceitável: 90%</p> <p>INC Inaceitável: 80%</p>
Forma de acompanhamento	A Equipe de Fiscalização do Contrato acompanhará por meio do relatório final de serviços.
Periodicidade	Após a aplicação de Treinamentos.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<p>INC desejável: nenhuma INC</p> <p>Aceitável: advertência</p> <p>INC Inaceitável: glosa de 2% do total da fatura.</p>

6.31 A CONTRATADA, mensalmente, deverá apresentar ao Gestor do Contrato relatório, informando os serviços executados, contendo, no mínimo:

6.31.1 Identificação dos chamados, data e hora de abertura dos chamados/ordens de serviço, data e hora do início e término dos atendimentos, identificação dos defeitos, técnicos responsáveis, providências adotadas e outras informações pertinentes e, atualizações de versão disponibilizadas no período.

6.31.2 Justificativas para o não atendimento dos níveis de serviços serão analisadas pela Contratante, que poderá ou não acatar.

#### Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

6.32 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

<i><b>Id</b></i>	<i><b>Ocorrência</b></i>	<i><b>Glosa/Sanção</b></i>
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato e execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (24) horas úteis.	Multa de 0,1666% do valor total das Ordens de Serviços referentes ao objeto do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de (20) dias úteis.
		Após o limite de 20 (vinte) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 (dez) % do valor total do Contrato.
2	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela	Advertência.  Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 05 (cinco) % do valor total do Contrato.
3	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE	Aplicar-se-á glosa de 0,10% por dia de atraso, sobre o valor da OS ou fração em atraso, nos casos do valor de IAE < 2  Aplicar-se-á glosa de 0,33% por dia de atraso, sobre o valor da OS ou fração em atraso, nos casos do valor de IAE entre 2 e 15.  Aplicar-se-á a glosa de 5% sobre o valor da OS, por descumprimento do prazo de entrega, nos casos do valor de IAE acima de 15.  Será aplicada multa de 20% sobre o valor da OS, em caso de recusa na conclusão do serviço.
		Aplicar-se-á glosa de 0% por dia de atraso, sobre o valor da OS ou fração em atraso, nos casos do valor de IAC < 2  Aplicar-se-á glosa de 5% por dia de atraso, sobre o valor da OS ou fração em atraso, nos casos do valor de IAC entre 2 e 5.

4	<i>Não atender ao indicador de atendimento de chamado (IAC) para os serviços de suporte técnico, manutenção e atualização do sistema Pergamum</i>	<i>Aplicar-se-á glosa de 10% por dia de atraso, sobre o valor da OS ou fração em atraso, nos casos do valor de IAC entre 5 e 8.</i>  <i>Aplicar-se-á glosa de 15% por dia de atraso, sobre o valor da OS ou fração em atraso, nos casos do valor de IAC entre 8 e 10</i>  <i>Aplicar-se-á glosa de 20% e aplicação de sanção por inexecução contratual, nos casos de IAC acima de 10.</i>
5	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço INS para os serviços de Treinamento do Sistema Pergamum</i>	<i>Aplicar-se-á advertência nos casos de INC Aceitável e glosa de 2% do total da fatura, nos casos de INC Inaceitável.</i>

6.33 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

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

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

#### Recebimento

7.1 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).

7.2 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).

7.3 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).

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

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

7.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7 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).

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

7.9 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.

7.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

7.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Cessão de Crédito**

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

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

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

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o , tudo nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992 Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### Forma de Seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1 O regime de execução do CONTRATO/Empenho será por empreitada por preço global: contratação da execução do serviço por preço certo e total.

#### Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

8.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

8.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação: Habilitação Jurídica:

8.12.1 **Pessoa Física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins Pessoa física de identificação em todo o território nacional;

8.12.2 **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.12.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresase-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.12.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no individual de responsabilidade limitada - EIRELI; Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.12.5 **Sociedade empresária estrangeira:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

8.12.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

~~8.12.8 **Sociedade Cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.~~

**8.12.8.1. Considerando a natureza do objeto, assinatura de plataforma para uso de aplicativo online JOTFORM, não será admitida a participação de cooperativas.**

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

#### **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.14 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita federal do Brasil e da Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional.

8.15 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



8.16 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.17 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.18 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

8.21 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.22 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

d) O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

I - ata de fundação;

II - estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

III- regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

IV - editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

V - três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

VI - ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

#### **Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência ou Participação Restrita**

8.23 No caso da licitação não ultrapassar 80 mil reais ou ainda, itens ou lotes da licitação que não ultrapassem 80 mil reais, **deverão ter a participação restrita às ME/EPP, exceto se houver algumas das condições restritivas do art. 49 da LC 123.**

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.972,93

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 8.972,93 (oito mil novecentos e setenta e dois e reais e noventa e três reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LICENÇAS DE USO DE PLATAFORMA JOTFORM, POR SUBSCRIÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES (MODALIDADE OURO)	16535	Licença anual /12 meses	1	R\$ 8.972,93	R\$ 8.972,93
TOTAL						R\$ 8.972,93

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MARIANA RESENDE DA SILVA PEREIRA**

Equipe de apoio