

Termo de Referência 64/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
64/2023	264001-FUNDAÇÃO J.D.FIGUEIREDO SEG.MED. TRABALHO/SP	TARSILO BAPTISTA PONCE	18/06/2024 17:43 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		47648.000989 /2023-12

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços, sob demanda, especializados em editoração de manuscritos científicos publicados pela Revista Brasileira de Saúde Ocupacional (RBSO): preparação/revisão, tradução/versão, normalização de referências, diagramação e preparação de provas e marcação de textos em XML padrão SciELO nos termos da **Tabela 1**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 – Especificações dos serviços sob demanda:

Grupo	Item	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Revisão: A) Revisão e preparação de manuscritos nas línguas portuguesa, inglesa e espanhola. B) Revisão e normalização de referências. C) Diagramação e preparação de figuras, tabelas, provas para revisão em PDF e arquivo final para impressão e visualização. D) Marcação de textos em XML padrão SciELO.	10138	Manuscrito	153	R\$ 1.040,00	R\$ 159.120,00

1	Tradução:					
	A) Elaboração de versões do português para o inglês e/ou espanhol. Elaboração de versões do inglês para o português e /ou espanhol. Elaboração de versões do espanhol para o português e /ou inglês. B) Revisão e normalização de referências. C) Diagramação e preparação de figuras, tabelas, provas para revisão em PDF e arquivo final para impressão e visualização. D) Marcação de textos em XML padrão SciELO	10138	Manuscrito	68	R\$ 1.490,00	R\$ 101.320,00
TOTAL:						R\$ 260.440,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são essenciais para que a Fundacentro mantenha o pleno funcionamento da Revista Brasileira de Saúde Ocupacional (RBSO), sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar nº 20/2023 (SEI ID 0276743), apêndice deste Termo de Referência;

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024. sob o nº 264001-90059 /2023.

2.3. A difusão de conhecimentos em Segurança e Saúde do Trabalhador (SST) compõe a missão institucional da Fundacentro. A Revista Brasileira de Saúde Ocupacional (RBSO) é, portanto, estratégica para o cumprimento da missão institucional. O periódico propicia um espaço fundamental para a reflexão

e a análise científica dos problemas relacionados à SST, além de indicar perspectivas e propostas para o campo. Os conteúdos publicados pela revista são relevantes para os profissionais que atuam no campo e para a proposição de políticas públicas relacionadas à segurança e à saúde dos trabalhadores.

2.4. A RBSO é um periódico científico de acesso aberto e com revisão por pares, editado e publicado pela Fundacentro desde 1973. Destina-se à difusão de artigos originais de pesquisas sobre Segurança e Saúde do Trabalhador (SST) cujo conteúdo venha a contribuir para o entendimento e a melhoria das condições de trabalho, para a prevenção de acidentes e doenças laborais e para subsidiar a discussão e a definição de políticas públicas relacionadas ao tema.

2.5. A revista visa incrementar o debate técnico-científico entre pesquisadores, educadores, legisladores e profissionais do campo da SST. Nesse sentido, busca-se agregar conteúdos atuais e diversificados na composição de cada volume publicado, trazendo também, sempre que oportuno, contribuições sistematizadas em temas específicos.

2.6. A RBSO pode ser acessada no endereço - SciELO - Revista Brasileira de Saúde Ocupacional.

2.7. A RBSO cobre os vários aspectos da SST nos diversos setores econômicos do mundo do trabalho, formal e informal: relação saúde-trabalho; aspectos conceituais e análises de acidentes do trabalho; análise de riscos, gestão de riscos e sistemas de gestão em SST; epidemiologia, etiologia,nexo causal das doenças do trabalho; exposição a substâncias químicas e toxicologia; relação entre a saúde dos trabalhadores e as condições e organização do trabalho, e a saúde ambiental; educação e ensino em SST; comportamento no trabalho e suas dimensões fisiológicas, psicológicas e sociais; saúde mental e trabalho; problemas musculoesqueléticos, distúrbios do comportamento e suas associações aos aspectos organizacionais e à reestruturação produtiva; estudo das profissões e das práticas profissionais em SST; organização dos serviços de saúde e segurança no trabalho nas empresas e no sistema público; regulamentação, legislação, inspeção do trabalho; aspectos sociais, organizacionais e políticos da saúde e segurança no trabalho, entre outros.

2.8. Atualmente, a RBSO está indexada nas seguintes bases de indexação bibliográfica: CAB Abstracts, Directory of Open Access Journals – DOAJ, Free Medical Journals, Global Health, Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde – LILACS, Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal – REDALYC, Red Panamericana de Información en Salud Ambiental / Biblioteca Virtual en Desarrollo Sostenible y Salud Ambiental - REPIDISCA / BVSDE, Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal – LATINDEX. A RBSO está indexada, também, na Scientific Electronic Library Online – SciELO, que é maior base de indexação latino-americana.

2.9. Para manter os periódicos científicos indexados, as bases fazem exigências contínuas relacionadas ao aperfeiçoamento das revistas: melhorias qualitativas, aumento do número de artigos publicados, aumento das publicações em inglês, presença em redes sociais, adequação às práticas da ciência aberta, internacionalização. Para garantir as indexações já conquistadas pela revista, além de pleitear novas indexações, especialmente em bases internacionais, é importante garantir melhorias contínuas no funcionamento do periódico, principalmente no que diz respeito à qualidade e ao número de manuscritos publicados.

2.10. A RBSO tem por perspectiva o alinhamento do periódico com a ciência aberta (Open Science), atual tendência na comunicação científica que visa contribuir para acelerar a disseminação dos resultados das pesquisas e maximizar a transparência e interoperabilidade de todo o processo editorial. Nesse sentido, a revista permite a submissão de manuscritos inéditos que tenham sido previamente depositados em servidores de *preprints* considerados confiáveis, conforme consta nas Instruções aos Autores disponíveis na página da RBSO no site do SciELO (<https://www.scielo.br/journal/rbso/about/#instructions>) e da Fundacentro.

2.11. A revista vem trabalhando continuamente em ações de aprimoramento que possibilitem a indexação em bases de dados internacionais (Scopus e Web of Science), assim como a permanência nas bases nacionais em que já está indexada.

2.12. Todas essas ações implicam na necessidade de melhoria da capacidade operacional do trabalho editorial (avaliação dos artigos submetidos), de editoração (para publicação dos artigos aprovados), e sinalizam a perspectiva e a necessidade de expansão do periódico em curto prazo.

2.13. Essa perspectiva de expansão com qualidade é de relevante interesse institucional por possibilitar maior e melhor divulgação de informações técnico científicas, contribuindo diretamente para o cumprimento da missão institucional da Fundacentro.

2.14. Até o primeiro semestre de 2014, os serviços de editoração necessários à publicação da RBSO (impressa e eletrônica) eram realizados pela Fundacentro. No entanto, com a ampliação das exigências das bases de indexação e o crescimento do periódico, foi necessário contratar serviços especializados de editoração.

2.15. Atualmente, as bases de indexação exigem, por exemplo, a disponibilização de arquivos em XML com requisitos específicos de marcações de texto. Trata-se de serviço técnico especializado. Desde então a Fundacentro tem dispendido esforços para contratação dos serviços de editoração especializados no atendimento de periódicos científicos.

2.16. O atual Contrato nº 07/2019, firmado pela Fundacentro, possibilita o fornecimento de serviços de editoração sob demanda para a RBSO. A vigência do Contrato nº 07/2019 termina em 26 de julho de 2024, sem possibilidade de prorrogação. Por esse motivo, coloca-se a necessidade de licitar a contratação de serviços de editoração sob demanda para a RBSO, buscando também melhorar 2.18 continuamente o desempenho da revista frente às exigências das bases de indexação.

2.17. Vale reforçar que a manutenção das publicações e o aperfeiçoamento da RBSO significam a ampliação da difusão de conhecimentos em SST e, portanto, contribuem positivamente para o cumprimento da missão institucional da Fundacentro.

3. Descrição da solução

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

3.1. A prestação de serviços de editoração, sob demanda, de manuscritos relacionados ao funcionamento da Revista Brasileira de Saúde Ocupacional (RBSO) se dará sob demanda da revista, podendo ocorrer demandas de serviços para documentos únicos ou em lotes. Os serviços demandados para cada documento serão especificados a cada solicitação / etapa de editoração.

3.2. A demanda de cada etapa depende das características do manuscrito, sem obrigatoriedade da Contratante demandar todas ou qualquer uma das etapas mencionadas.

3.3. Por se tratar de contratação sob demanda, os quantitativos apresentados para o período de 12 (doze) meses são estimados. A Contratante não está obrigada a demandar os totais estimados, nem em quantidade, nem em valores.

3.4. A demanda a menor do estimado não gera qualquer direito à Contratada.

3.5 Conforme mostra a **Tabela 1** deste Termo de Referência, os serviços a serem demandados são especificados em 2 (dois) itens: 1) Revisão; 2) Tradução. A demanda do serviço de Revisão não implica necessariamente na demanda do serviço de Tradução, pois os manuscritos podem ser publicados apenas em um idioma, a critério da editoria da RBSO. Ou seja, o serviço de tradução de um manuscrito só será realizado quando solicitado pela revista, a critério da editoria da RBSO.

3.6. O serviço de Revisão (item 1-A da **Tabela 1**) consiste basicamente em:

3.6.1. Revisão e preparação de textos em português, inglês e espanhol consiste na revisão do conteúdo do manuscrito, em Word, com controle de alterações, objetivando deixá-lo o mais correto e adequado possível para a diagramação e publicação. Prazo para o fornecedor entregar a revisão de texto e referências (não considera o dia do envio para o fornecedor, mas inclui o dia da devolução): 4 (quatro) dias úteis por manuscrito, seja mono, bi ou trilingue. Esse prazo não inclui o tempo utilizado pela editoria e/ou o autor para verificar a revisão. O prazo para cada manuscrito original adicional enviado ao fornecedor em uma mesma data, será acrescido de 1 (um) dia útil em relação ao prazo aqui definido. Ou seja, o primeiro artigo enviado para revisão deve ser devolvido em até 4 dias úteis. O segundo manuscrito enviado na mesma data para revisão, terá que ser devolvido em até 5 dias úteis, considerando a mesma data inicial do primeiro, e assim por diante para todos os enviados na mesma data. Este item envolve:

3.6.1.1. Preparação e revisão de texto (textos, tabelas, quadros e outras figuras):

- I. 1. Adequar o texto aos padrões editoriais do periódico, conforme instruções aos autores disponíveis em <https://www.scielo.br/journal/rbso/about/#instructions>.
- II. 2. Padronizar o texto como um todo (uso de itálicos, negritos, maiúsculas e minúsculas; siglas; grafia de topônimos etc.); atribuir estilos que determinem, para a diagramação, a padronização de texto (incluindo texto principal, textos internos de ilustrações, tabelas, legendas de ilustrações e de tabelas e referências bibliográficas) para garantir a uniformidade de apresentação de destaques de texto (títulos, subtítulos, etc.), expressões latinas, símbolos científicos, operadores matemáticos, números-índice de citações e variações tipográficas, entre outros, respeitando rigorosamente os parâmetros de tipologia, as medidas gerais e disposição dos elementos gráficos conforme apresentados no projeto gráfico aprovado da publicação.
- III. 3. Verificar junto aos originais se todas as informações essenciais de cada manuscrito estão completas: modalidade, DOI, títulos e subtítulos, resumo, abstract, descritores (palavras-chaves); nomes dos autores; afiliação; ORCIDs; contato; declarações de financiamento da pesquisa, conflitos de interesses e disponibilidade de dados; datas de recebimento, revisão e aprovação; agradecimentos, quando for o caso; contribuições de autoria; rodapé e paginação; tabelas, gráficos, fotografias, ilustrações e respectivas legendas; identificação dos elementos de qualidade inadequada (incluindo arquivos digitais corrompidos; arquivos digitais de ilustrações e tabelas em resolução e tamanho inadequados à reprodução; incoerência entre citação no corpo do texto, legenda e assunto apresentado nas ilustrações e tabelas; citações e respectivas referências; incoerência nas referências bibliográficas citadas e respectivas referências; incoerência nas referências bibliografias citadas no corpo do texto e apresentadas na listagem final) devendo contatar a equipe da RBSO para solicitação de envio dos elementos faltantes e/ou de substituição dos elementos de qualidade inadequada.
- IV. 4. Melhorar a estrutura textual dos idiomas revisados, excluir ambiguidades e reescrever pequenos trechos, quando necessário, fazendo as devidas adequações sintáticas, primando pela coerência, pela coesão textual, pela fluência e por tornar o texto claro à compreensão do leitor.
- V. 5. Nos textos em português, corrigir erros ortográficos, com base na nova norma ortográfica da língua portuguesa; corrigir erros gramaticais (pontuação; regências verbal e nominal; concordâncias verbal e nominal etc.); corrigir erros de digitação.
- VI. 6. Nos textos em inglês, revisar e corrigir ortografia, gramática, terminologia e estilo do idioma (texto principal, legendas de tabelas e ilustrações, e textos internos de ilustrações), de acordo com a norma culta e de forma a garantir que não sejam empregadas expressões aportuguesadas.

- VII. 7. Nos textos em espanhol, revisar e corrigir ortografia, gramática, terminologia e estilo do idioma (texto principal, legendas de tabelas e ilustrações, e textos internos de ilustrações), de acordo com a norma culta.
- VIII. 8. Adequar o vocabulário em função do estilo do autor e do caráter científico do material revisado.
- IX. 9. Conferir e adequar termos e informações mediante pesquisa, quando necessário.
- X. 10. Controle de conteúdo técnico. Revisão de conteúdo técnico de texto (incluindo quadros e tabelas) e de ilustrações (gráficos, fluxogramas, ilustrações, fotografias) em língua portuguesa, em língua inglesa e em língua espanhola, de acordo com a terminologia e conceituação científicas pertinentes e consagradas em literatura específica. Estão incluídos, entre outros, a padronização da apresentação de unidades de medidas conforme o Sistema Internacional de Unidades; a correção do posicionamento, da orientação e da ampliação necessários para a correta visualização dos assuntos de interesse em ilustrações; a renumeração de ilustrações de acordo com a correta ordem sequencial de suas citações no corpo do texto, quando esta encontrar-se alterada; a adequação da programação visual de tabelas por meio da reorganização de células, colunas e linhas, para corrigir eventuais inadequações técnicas, e a verificação e correção da falta de coerência entre os textos de legendas e os assuntos e/ou sobreposições apresentados nas respectivas ilustrações.
- XI. 11. Padronização, checagem e correção de descritores (palavras-chaves) em língua portuguesa, em língua inglesa e em língua espanhola, adequando-os aos conteúdos dos manuscritos e conforme a listagem consolidada na base de dados DeCS – Descritores em Ciências da Saúde e /ou MeSH – Medical Subject Headings, em comum acordo com os autores dos manuscritos e os editores da RBSO.
- XII. 12. Sempre que pertinente e adequado, siglas devem ser vertidas/traduzidas pelas equivalentes e adequadas ao idioma da versão/tradução e/ou explicadas no texto ou em nota-de-rodapé.
- XIII. 13. Adequação da escrita científica nos idiomas português, inglês e espanhol.
- XIV. 14. Preparação e revisão de manuscritos traduzidos/vertidos para as línguas portuguesa, inglesa e espanhola deve ser realizada, preferencialmente, por profissional diferente do tradutor inicial, isso permite conferir se o texto possui fluência no idioma escrito, para que se tenha certeza de que não foram empregadas expressões aportuguesadas de forma a não ficar 'contaminado' pelo idioma do original. Em suma: verificação e edição de estilo, terminologia, gramática, ortografia, coesão, coerência etc.
- XV. 15. As preparações e revisões de textos em português, inglês e espanhol poderão ser corrigidas e reeditadas quantas vezes forem necessárias, sem custos adicionais, até que seja considerada satisfatória pelos editores da RBSO. A decisão final sobre o aceite das preparações/revisões em português, inglês e em espanhol caberá à editoria da RBSO. As preparações/revisões consideradas insatisfatórias ou inadequadas, a critério da editoria, não serão consideradas para fins de pagamento do serviço.

3.6.2 Prazo para o fornecedor entregar rodadas subsequentes de revisão ou fazer os ajustes indicados no conteúdo de um mesmo manuscrito, quando necessário, será de 2 (dois) dias úteis por manuscrito, seja mono, bi ou trilingue (não considera o dia do envio para o fornecedor, mas inclui o dia da devolução à editoria ou do encaminhamento para a diagramação). Esse prazo não inclui o tempo utilizado pela editoria e/ou o autor para verificar a revisão. O prazo para cada manuscrito original adicional enviado ao fornecedor em uma mesma data, será acrescido de 1 (um) dia útil em relação ao prazo aqui definido. Ou seja, o primeiro manuscrito enviado para nova rodada de revisão ou para ajustes de conteúdo deve ser devolvido em até 2 dias úteis. O segundo manuscrito, enviado

na mesma data para as mesmas finalidades, terá que ser realizado em até 3 dias úteis, considerando a mesma data inicial do primeiro, e assim por diante para todos os enviados na mesma data.

3.7. O serviço de Tradução/versão (item 2-A da Tabela 1) consiste basicamente em:

3.7.1. A Tradução consiste e na elaboração de traduções/versões de textos da língua portuguesa ou espanhola para a língua inglesa; da língua portuguesa ou inglesa para língua espanhola e da língua inglesa ou espanhola para a língua portuguesa. Prazo para o fornecedor entregar a tradução/versão (não considera o dia do envio para o fornecedor, mas inclui o dia da devolução): 4 dias úteis por manuscrito, independentemente da elaboração de versão ser para 1 (um) ou para 2 (dois) idiomas diferentes do original. Este item envolve:

- I. 1. Elaborar e adequar as versões: em português em relação ao original em inglês ou espanhol; em inglês em relação ao original em espanhol ou português e em espanhol em relação ao original em inglês ou português.
- II. 2. A preparação do texto deve ser realizada conforme item 3.6 e respectivos sub-itens.
- III. 3. Tradução/versão que se caracterize como realizada predominantemente por softwares de tradução, sem a devida preparação e revisão descritas no item 3.6 e respectivos sub-itens, não serão aceitas.
- IV. 4. Entende-se que a versão em inglês e/ou versão em espanhol deverão buscar os recursos idiomáticos da língua, e da redação científica do idioma, de acordo com a norma culta e atendendo aos padrões próprios da linguagem nativa, propiciando fluência, coesão e coerência, com correção gramatical e ortográfica e o emprego da terminologia e da linguagem técnico-científica corretas e adequadas, sem implicar incorreções técnicas inadvertidas, nem acarretar alteração do sentido pretendido pelos autores dos manuscritos.
- V. 5. As versões elaboradas (português, inglês e espanhol) poderão ser corrigidas e reeditadas quantas vezes forem necessárias, sem custos adicionais, até que seja considerada satisfatória pelos autores e/ou editores da RBSO. A decisão final sobre o aceite da versão em português, inglês e em espanhol, para publicação, caberá à editoria da RBSO. As versões consideradas insatisfatórias ou inadequadas para publicação, a critério da editoria, não serão consideradas para fins de pagamento do serviço.

3.7.2. Prazo para o fornecedor entregar rodadas subsequentes de tradução ou fazer os ajustes indicados no conteúdo de um mesmo manuscrito, quando necessário, será de 2 (dois) dias úteis por manuscrito, seja mono, bi ou trilingue (não considera o dia do envio para o fornecedor, mas inclui o dia da devolução à editoria ou do encaminhamento para a diagramação). Esse prazo não inclui o tempo utilizado pela editoria e/ou o autor para verificar a tradução ou ajustes. O prazo para cada manuscrito original adicional enviado ao fornecedor em uma mesma data, será acrescido de 1 (um) dia útil em relação ao prazo aqui definido. Ou seja, o primeiro manuscrito enviado para nova rodada de tradução ou para ajustes deve ser devolvido em até 2 dias úteis. O segundo manuscrito, enviado na mesma data para as mesmas finalidades, terá que ser realizado em até 3 dias úteis, considerando a mesma data inicial do primeiro, e assim por diante para todos os enviados na mesma data.

3.8. As demais etapas do serviço de editoração são comuns para os dois itens (1-A e 2-A) da **Tabela 1**, e compreendem:

3.9. Etapas 1-B e 2-B - Revisão e normalização de citações e referências. Consiste em:

- I. 1. Revisão e normalização de citações e referências apresentadas nos manuscritos, conforme normas adotadas pelo periódico (Vancouver ou outras a serem definidas).
- II. 2. Checagem e correção de paralelismo e ordem sequencial entre referências bibliográficas citadas no corpo do texto e apresentadas na listagem final.
- III. 3. Checagem e correção de links que compõem as referências bibliográficas.
- IV. 4. Checagem e correção da completude e da forma de apresentação de referências bibliográficas, incluindo sua correta ordenação, rigorosamente de acordo com as normas indicadas nas “Instruções aos Autores” da RBSO; em caso de referências duvidosas ou incompletas, realização de pesquisa direta nas bases de dados pertinentes (SciELO, Redalyc, Latindex, Medline, PubMed ou outras bases e sistemas de busca) para a obtenção de dados que permitam sua correção.
- V. 5. Nos casos de manuscritos publicados em formato bilíngue ou trilingue, verificar e substituir referências pela referência disponível no(s) idioma(s) da(s) versão(ões) (se aplica apenas a referências disponíveis nos idiomas das traduções).
- VI. 6. As correções de citações e de referências serão demandadas quantas vezes forem necessárias.

3.9.1. O prazo para a execução da revisão e normalização de citações e referências está inserido no prazo previsto para a Revisão e preparação de texto (item 1-A) e Tradução e versão (2-A).

3.10. Etapas 1-C e 2-C - Diagramação, inclusa preparação de figuras e tabelas, provas para revisão em PDF e arquivo final para impressão e visualização.

3.10.1. Prazo para o fornecedor entregar a diagramação (não considera o dia do envio para o fornecedor, mas inclui o dia da devolução): 3 (três) dias úteis por manuscrito, seja mono, bi ou trilingue. Esse prazo não inclui o tempo utilizado pela editoria e/ou o autor para verificar a diagramação. O prazo para cada manuscrito original adicional enviado ao fornecedor em uma mesma data, será acrescido de 1 (um) dia útil em relação ao prazo aqui definido. Ou seja, o primeiro manuscrito enviado para diagramação deve ser devolvido em até 3 dias úteis. O segundo manuscrito enviado na mesma data para diagramação terá que ser devolvido em até 4 dias úteis, considerando a mesma data inicial do primeiro, e assim por diante para todos os enviados na mesma data. Consiste em:

- I. 1. Arte-finalização de ilustrações (gráficos, esquemas, fórmulas, imagens e demais figuras) e tabelas (redesenho/vetorização e/ou acabamento digital de gráficos, de esquemas/desenhos e tratamento digital de fotografias), respeitando rigorosamente os parâmetros de tipografia, as medidas gerais e a disposição dos elementos gráficos conforme apresentados no projeto gráfico aprovado da publicação; Redesenho digital de sobreposições em fotografias (setas, letras, asteriscos etc.) para permitir melhor visualização destas e dos assuntos citados em legenda. A arte-finalização de ilustrações deve ser realizada adotando critério técnico, incluindo a correção de tonalidade inadequada, excessos e/ou falta de brilho e/ou contraste etc.; este serviço é de responsabilidade da licitante vencedora, correndo por conta desta todos os honorários e encargos decorrentes desta contratação.
- II. 2. Diagramação/elaboração dos arquivos eletrônicos no formato PDF: diagramação dos manuscritos de acordo com o padrão determinado pela RBSO, sendo feito cada artigo em separata; os serviços incluirão o redesenho de figuras, esquemas e gráficos, quando necessário.
- III. 3. Correção de todas as emendas solicitadas pela RBSO nas provas diagramadas.

- IV. 4. Diagramação de edições consolidadas, contemplando todos os artigos elaborados em separata e demais textos adicionais de uma edição, em ordem definida pela RBSO, compondo um único documento.
- V. 5. Elaboração dos arquivos eletrônicos em PDF da edição/volume completo da revista e de cada artigo e texto adicional separadamente. Cada um dos artigos diagramados em separata deverá originar um arquivo em PDF, com fechamento para web de acordo com padrão SciELO. A edição completa em sua versão final deverá originar dois arquivos em PDF, sendo um com fechamento para web, em baixa resolução (72 dpi) e outro com fechamento para impressão gráfica, em alta resolução (300 dpi), incluindo marcas de corte, padrão de cores no sistema CMYK, link das imagens inseridas.
- VI. 6. Revisão de provas e acabamento editorial: revisão do material já diagramado. Envolve: adequação do texto aos padrões editoriais do periódico (<https://www.scielo.br/journal/rbso/about/-instructions>); correção de erros gramaticais, ortográficos e de digitação; conferir se o conteúdo de tabelas, quadros, gráficos, esquemas e fórmulas está completo e de acordo com o original.
- VII. 7. Verificar se todas as tabelas e figuras do original estão na versão diagramada; conferência integral e correção dos dados da tabela de conteúdos, em língua portuguesa, em língua inglesa e em língua espanhola, com suas respectivas citações ao longo da publicação como um todo.
- VIII. 8. Eliminar eventuais incoerências que tenham passado na preparação de textos, incluindo: i – revisão geral da publicação (conferência das emendas realizadas em fases anteriores e repasse das revisões, linguística e técnica, mediante a leitura e o exame integrais da publicação); ii – resolução das eventuais pendências geradas em todas as etapas antecedentes dos manuscritos que compõem a publicação; iii – identificação e correção de linhas soltas (linhas justificadas com espaços exagerados entre palavras causados pela impossibilidade de hifenização); iv – checagem de todos os links presentes nas provas em PDF (Orcids, e-mails, sites indicados ao longo do texto e nas referências).
- IX. 9. Corrigir a estética (viúvas; linhas órfãs; hifenização; excesso de espaços; “caminhos de rato”; entrelinhas etc.); verificação e correção da falta de continuidade entre textos de páginas subsequentes; identificação e correção de hifenizações baseadas em separações silábicas incorretas, respeitando-se a normativa específica a cada idioma: português, inglês e espanhol.
- X. 10. Conferir notas de rodapé.
- XI. 11. Conferir rodapé e cabeçalho das páginas e paginação.
- XII. 12. Nas edições e volumes completos, verificar se os sumários em português, inglês e espanhol estão completos e com paginação correta; conferência integral e correção dos índices de manuscritos e de assuntos, em língua portuguesa, em língua inglesa e em língua espanhola, com suas respectivas citações ao longo da publicação como um todo.
- XIII. 13. Verificar se a página institucional/prefacial contempla todas as informações constantes no original (nomes de presidente, diretores, editores, conselheiros, equipes de apoio etc.).
- XIV. 14. Verificar se o volume, suplemento e data estão corretos na capa, nos artigos e ao longo do periódico.
- XV. 15. Conferência de todas as emendas realizadas em todas as etapas.
- XVI. 16. As provas/PDFs (português, inglês e espanhol) poderão ser corrigidas e ajustadas quantas vezes forem necessárias, sem custos adicionais, até que seja considerada satisfatória pelos autores e/ou editores da RBSO. A decisão final sobre o aceite das provas em português, inglês e em espanhol caberá à editoria da RBSO.

3.10.2. Prazo para o fornecedor corrigir e fazer os ajustes indicados nos PDFs de um mesmo manuscrito, quando necessário, será de 1 (um) dia útil por manuscrito, seja mono, bi ou trilingue

(ou seja, a devolução terá que ser feita no primeiro dia útil subsequente ao dia do envio). Esse prazo não inclui o tempo utilizado pela editoria e/ou o autor para verificar os ajustes. O prazo para cada manuscrito original adicional enviado ao fornecedor em uma mesma data, será acrescido de 1 (um) dia útil em relação ao prazo aqui definido. Ou seja, o primeiro manuscrito enviado para nova rodada de ajustes de conteúdo deve ser devolvido em até 1 dia útil. O segundo manuscrito, enviado na mesma data para essa finalidade terá que ser devolvido em até 2 dias úteis, considerando a mesma data inicial do primeiro, e assim por diante para todos os enviados na mesma data.

3.11. Etapas 1-D e 2-D - Conversão e marcação XML SciELO PS/JATS. Envolve a produção do XML de cada texto/versão idiomática, sempre segundo a última versão vigente do SciELO Publishing Schema e /ou NISO JATS Journal Publishing DTD, conforme necessário ou indicado pelo SciELO ou pela RBSO.

3.11.1. Prazo para o fornecedor entregar a marcação (não considera o dia do envio para o fornecedor, mas inclui o dia do encaminhamento ao SciELO): 2 (dois) dias úteis por manuscrito, seja mono, bi ou trilingue. O prazo para elaboração e envio ao SciELO a cada manuscrito original adicional enviado ao fornecedor em uma mesma data, será acrescido de 1 (um) dia útil em relação ao prazo aqui definido. Ou seja, o primeiro manuscrito enviado para marcação deve ser encaminhado ao SciELO em até 2 dias úteis. Havendo um segundo enviado na mesma data para marcação, os dois manuscritos terão que ser elaborados e encaminhados ao SciELO em até 3 (três) dias úteis, considerando a mesma data inicial do primeiro, e assim por diante para todos os enviados na mesma data.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não Parcelamento

4.1. Pelas características do fluxo e do processo de editoração, o serviço de editoração de manuscritos científicos é composto por várias etapas que são interdependentes e complementares: a preparação de texto (revisão gramatical, de uso de linguagem científica, de termos técnicos especializados, de correção das tabelas e figuras); a revisão das referências bibliográficas; se demandado, a tradução/versão do texto para outro idioma; a diagramação, a revisão de provas e a elaboração dos arquivos eletrônicos (XML). Cada uma dessas etapas envolve além do prestador de serviço, a aprovação dos editores da revista e dos autores de cada artigo. Assim, essa sequência de etapas determina um fluxo operacional complexo para cada artigo. Como são vários artigos sendo editorados simultaneamente nessas diferentes etapas, para homogeneizar e viabilizar o fluxo contínuo do processo de editoração de cada artigo, e a forma continuada de publicação dos artigos ao longo de cada volume anual, do ponto de vista da economicidade, da eficiência e do melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, as etapas do serviço de editoração deverão ser realizadas por um mesmo prestador de serviço, sem parcelamento.

Sustentabilidade

4.2. Em pesquisa realizada no Guia de Licitações Sustentáveis, verificamos que não há requisitos que se apliquem ao objeto que se pretende contratar, a ser fornecido de forma exclusivamente eletrônica.

Subcontratação

4.3 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

4.3.1 Poderão ser subcontratadas as parcelas correspondentes ao “Item 2 - Especificação A” da Tabela 1 do item 1.1 deste Termo de Referência, quais sejam: Elaboração de versões do português para o inglês e/ou espanhol. Elaboração de versões do inglês para o português e /ou espanhol. Elaboração de versões do espanhol para o português e/ou inglês.

4.3.1.1 É vedada a subcontratação das parcelas correspondentes ao “Item 1 – Especificações A, B, C, D e “Item 2 – Especificações B, C, D” indicados na Tabela 1 do item 1.1 deste Termo de Referência.

4.3.2 É vedada a subcontratação completa do objeto desta licitação.

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

4.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e Subcontratada com a Administração, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta à Administração.

4.6 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.7 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.8 Na execução do contrato (conforme art. 122, caput, da Lei 14.133/2021) o contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.9 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.11. Não se aplica.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O serviço de editoração de manuscritos, no caso, artigos científicos publicados em periódicos científicos, apresenta características que exigem trabalhos técnicos especializados. Diferem de serviços de editoração de outros tipos de publicações (livros, artigos informativos ou de divulgação, revistas técnicas, matérias de jornal, HQs e outros) por terem que seguir regras editoriais específicas e pelo rigor científico de sua linguagem e estrutura, entre outros aspectos peculiares.

5.2. As revisões gramaticais e as traduções não podem prescindir do rigor da escrita científica, que tem estrutura e linguagem própria, além do uso de jargões e de termos especializados, conforme a área da pesquisa científica realizada.

5.3. As referências bibliográficas devem atender a rigorosas normas internacionais.

5.4. Os arquivos eletrônicos que são disponibilizados na publicação on-line devem atender a requisitos técnicos específicos definidos por bases de indexação internacionais.

5.5. É importante garantir melhorias contínuas no que diz respeito à qualidade e ao número de textos publicados pela RBSO (<https://www.scielo.br/j/rbso/grid>) a fim de garantir as indexações já conquistadas e pleitear novas indexações, especialmente em bases internacionais (Scopus e Web of Science).

5.6. O serviço de editoração sob demanda, objeto desta contratação, deverá ser executado observando as especificações presentes nas instruções aos autores da RBSO, disponíveis em: SciELO - Brasil

5.7. O processo de editoração compreende etapas interdependentes. A seguir descrevemos a importância das etapas:

5.7.1. Preparação e revisão de textos em língua portuguesa: necessária para garantir a qualidade linguística, a correção gramatical e as especificidades e exigências da redação científica dos textos. Importante destacar que a publicação em língua portuguesa é considerada fundamental para o público leitor da RBSO, que extrapola a academia.

5.7.2. Preparação e revisão de textos em língua inglesa e espanhola: necessária para garantir a qualidade da redação científica e a correção gramatical dos textos em espanhol ou em inglês, além de buscar formas para melhor atender às necessidades específicas de cada idioma em relação à diversidade de disciplinas que compõem o conjunto de artigos publicados.

5.7.3. Elaboração de traduções/versões da língua portuguesa ou espanhola para a língua inglesa; da língua portuguesa ou inglesa para língua espanhola e da língua inglesa ou espanhola para a língua portuguesa: necessária para o atendimento dos critérios de admissão e permanência nas bases de indexação de periódicos científicos nacionais e internacionais, principalmente na Coleção SciELO Brasil, a melhor base de indexação do Brasil e Ibero-América, e que atualmente oferece à RBSO os serviços de gestão on-line de manuscritos, além de outros benefícios.

5.7.3.1. Dentre as exigências a serem atendidas estão a obrigatoriedade dos artigos conterem título, resumo e palavras-chaves no idioma inglês, a necessidade de publicação de 80% dos artigos na língua inglesa para as revistas da área da saúde, como é o caso da RBSO, dentre outras exigências, de modo a proporcionar visibilidade nacional e global das pesquisas e temas publicados.

5.7.3.2. Serão vertidos para o português, espanhol e/ou inglês os manuscritos considerados adequados e necessários pela editoria da revista para serem publicados em versões bilíngues ou trilingues, sem obrigatoriedade ou percentual definido de elaboração e publicação.

5.7.4. Revisão e normalização de citações referências: necessária para garantir a conformidade das citações e referências dos textos publicados em relação às normas técnicas e/ou internacionais adotadas e exigidas pelo periódico e pelas bases de indexação.

5.7.5. Diagramação do conteúdo (texto e preparação de figuras e tabelas), provas para revisão em PDF e arquivo final para impressão e visualização/publicação on-line: necessário para definir o padrão visual e a legibilidade da revista, assim como a paginação dos artigos e das edições publicadas. É imprescindível para a editoração e publicação do periódico. Também é necessária para garantir a qualidade técnica, gráfica e digital das figuras. A boa qualidade de imagens também passou a ser exigência fundamental das bases de indexação para a publicação eletrônica dos periódicos.

5.7.6. Marcação de textos em XML de acordo com o padrão estabelecido pelo Scientific Electronic Library On-line (SciELO): trata-se de requisito técnico para que os arquivos eletrônicos sejam publicados on-line na página da RBSO, no site do SciELO e nas demais bases de indexação. Para maior compreensão, vide informações no site e blog do SciELO (No link: XML, por quê? | SciELO em Perspectiva).

5.8. Na prestação de serviços, o envio e recebimento dos textos serão efetuados por meio eletrônico (e-mail ou nuvem), sempre com a confirmação de recebimento.

5.9. A ordem sequencial para a execução dos serviços obedecerá a ordem de envio da RBSO para o prestador ou a ordem de prioridade estipulada pela editoria /fiscalização da RBSO.

5.10. As etapas Preparação e revisão de manuscritos nas línguas portuguesa, inglesa e espanhola e Revisão e normalização de referências serão realizadas simultaneamente. Também serão realizadas simultaneamente as etapas Elaboração de versões do português para o inglês e/ou espanhol, Elaboração de versões do inglês para o português e/ou espanhol, Elaboração de versões do espanhol para o português e/ou inglês, e as respectivas adequações de Revisão e normalização de referências necessárias a cada idioma.

5.11. No item DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO, constam especificados os prazos para conclusão de cada uma das etapas do processo de editoração, considerando exclusivamente o tempo com o fornecedor, sem contar o tempo para análise da editoria e dos autores.

5.12. Excepcionalmente, a contratada deverá atender prazos menores, definidos entre contratado e contratante, para alguns artigos indicados pela editoria.

5.13. O serviço deverá ser feito à medida que os manuscritos forem sendo recebidos pela prestadora e aprovados a cada etapa pela editoria da RBSO, não havendo quantidades e nem datas de envio prefixadas.

5.14. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos pela legislação específica e constantes nesse termo de referência.

5.15. A empresa deverá ter capacidade técnica reconhecida pelo SciELO para os serviços de marcação de textos em XML de acordo com SciELO Publishing Schema (SciELO PS) e deverá acompanhar as exigências das novas versões de SciELO osA e as atualizações da metodologia de publicação que ocorrerem durante a vigência do contrato e suas eventuais prorrogações.

5.16. A empresa deverá ter experiência comprovada na prestação de serviços de editoração de manuscritos científicos para revista científica indexada nas bases de indexação SciELO, ou Scopus, ou Medline, ou Web of Science, ou PubMed, conforme previsto no subitem 8.29. do item 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO deste Termo de Referência.

5.17. Os objetos foram descritos conforme as especificações técnicas necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação e atendimento de requisitos mínimos de qualidade. A empresa contratada deverá efetuar a entrega do material revisado, traduzido/vertido, diagramado e o XML de cada manuscrito e respectivo serviço demandado, em conformidade com as especificações, quantidades, prazos e local constantes neste instrumento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações dos IDs (identificadores) dos manuscritos editorados e publicados. Manter,

durante todo o processo de prestação de serviço, até a emissão da nota fiscal, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.18. A demanda de cada etapa depende das características do manuscrito, sem obrigatoriedade da Contratante demandar todas ou qualquer uma das etapas mencionadas.

5.19. Por se tratar de contratação sob demanda, os quantitativos apresentados para o período de 12 (doze) meses são estimados. A Contratante não está obrigada a demandar os totais estimados, nem em quantidade, nem em valores.

5.20. A demanda a menor do estimado não gera qualquer direito à Contratada.

Local da prestação dos serviços

5.21. Os serviços serão prestados pela empresa contratada e entregues de forma remota, on-line.

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

5.22. Não Aplicável.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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 devido a problema específico ou recorrente.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. O representante da contratada deverá promover o registro das ocorrências verificadas adotando as providências necessários ao fiel cumprimento do contrato.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.8. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.14. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

6.22. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou nos prazos definidos ou com a qualidade mínima exigida às atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Os pagamentos serão efetuados à medida que as entregas forem realizadas pela contratada, de acordo com o número de artigos/lotos demandados pela contratante, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

7.3. Por se tratar de contratação sob demanda, os quantitativos apresentados para o período de 12 (doze) meses são estimados. A Contratante não está obrigada a demandar os totais estimados, nem em quantidade, nem em valores.

7.4 A demanda a menor do estimado não gera qualquer direito à Contratada.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, conforme detalhado no presente TR:

7.5.1. Qualidade técnica em todas as etapas da editoração de manuscritos científicos: preparação e revisão nas línguas portuguesa, inglesa e espanhola; elaboração de versões do português para o inglês e/ou espanhol, elaboração de versões do inglês para o português e /ou espanhol, elaboração de versões do espanhol para o português e/ou inglês; revisão e normalização de referências; diagramação e preparação de figuras, tabelas, provas para revisão em PDF e arquivo final para impressão e visualização; marcação de textos em XML padrão SciELO, e;

7.5.2. Cumprimento dos prazos contratuais.

Do recebimento

7.6. Os serviços demandados serão considerados concluídos com a publicação dos respectivos manuscritos científicos no site do SciELO, na página da RBSO.

7.7. Os serviços concluídos em um mês serão recebidos provisoriamente até o quinto dia útil do mês seguinte 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).

7.8. 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).

7.9. 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).

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

7.11. 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.

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

7.11.2. 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.

7.11.3. 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)

7.11.4. 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.

7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) 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:

7.13.1. 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).

7.13.2. 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;

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

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

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

7.14. 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.

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

7.16. 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

7.17. 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.

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

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.22. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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

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

7.28. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.32. 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.

7.33. 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

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

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

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

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

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

7.38. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

8.11. **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 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.27. Atestado de capacidade técnica para os serviços de marcação de textos em XML de acordo com SciELO Publishing Schema (SciELO PS).

8.28. Atestado de capacidade técnica para prestação de serviços de editoração de manuscritos científicos emitido por revista científica indexada nas bases de indexação SciELO, ou Scopus, ou Medline, ou Web of Science, ou PubMed.

8.29. Comprovação da experiência da contratada na prestação de serviços de editoração de manuscritos científicos, nos últimos 5 anos, para periódico científico indexado nas bases de indexação SciELO, ou Scopus, ou Medline, ou Web of Science, ou Pubmed. Para efeito da presente comprovação, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por revista científica indexada em pelo menos uma das bases de indexação mencionadas.

8.29.1. Apresentação de portfólio dos trabalhos executados pela licitante para a revista científica indexada que lhe atestou a capacidade técnica em serviços de editoração de manuscritos científicos executados em período(s) compreendido(s) nos últimos 5 (cinco) anos. Apresentar a relação de artigos científicos editorados para a revista científica que lhe atestou a capacidade técnica. Os artigos devem estar PUBLICADOS nas bases de indexação SciELO, ou Scopus, ou Medline, ou Web of Science, ou PubMed. Para o serviço de preparação e revisão de manuscritos nas línguas portuguesa, inglesa e espanhola; deverão ser encaminhados arquivos que demonstrem os ajustes, correções e sugestões da licitante em 05 artigos científicos, nas etapas de editoração anteriores à publicação. Para o serviço de revisão e normalização de referências, deverão ser encaminhados arquivos que demonstrem os ajustes e correções em 05 artigos científicos, nas etapas de editoração anteriores à publicação. A Fundacentro se compromete a garantir o sigilo das informações contidas nos arquivos.

8.29.2 O portfólio apresentado precisa corresponder aos volumes/números e/ou período contratual especificados nos atestados de capacidade técnica.

8.30. Declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos e atestados, quando solicitado pela Administração.

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

8.32.1. 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;

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

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 260.440,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 260.440,00 (duzentos e sessenta mil, quatrocentos e quarenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela apresentada no item 1.1. deste Termo de Referência.

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

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.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. Gestão/Unidade: [...];
- II. 2. Fonte de Recursos: [...];
- III. 3. Programa de Trabalho: [...];
- IV. 4. Elemento de Despesa: [...];
- V. 5. Plano Interno: [...];

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](#).

Despacho: PORTARIA FUNDACENTRO Nº 1102, DE 03 DE JULHO DE 2023.

TARSILO BAPTISTA PONCE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 10:33:03.

Despacho: PORTARIA FUNDACENTRO Nº 1102, DE 03 DE JULHO DE 2023.

JULIO CESAR LOPARDO ALVES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 10:34:04.

Despacho: PORTARIA FUNDACENTRO Nº 1102, DE 03 DE JULHO DE 2023.

MANUEL PEREIRA TEIXEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 10:36:45.

Despacho: PORTARIA FUNDACENTRO Nº 1102, DE 03 DE JULHO DE 2023.

CEZAR AKIYOSHI SAITO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 13:45:13.

Despacho: Diretora Administrativa Financeira. PORTARIA FUNDACENTRO Nº 774, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

KARINA NUNES FIGUEIREDO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 17:43:32.

Despacho: Portaria nº Nº 2.476 do Ministério do Trabalho e Emprego

ROGERIO BEZERRA DA SILVA

Diretor de Pesquisa Aplicada



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 14:33:11.