

Termo de Referência 20/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2023	156678-UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI	CLEIBER CONCEICAO DE LIMA	28/04/2023 21:26 (v 2.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.	156678-164/2022	23854.001643/2023-20

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. 1. Contratação de **serviços técnicos na área de tecnologia da informação – treinamento, sustentações e customizações dos sistemas SIG-UFRN – para atendimento às necessidades da Universidade Federal de Jataí (UFJ)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Sustentação e Suporte Técnico	26000	Fixo Mensal	12	R\$ 56.241,45	R\$ 674.897,40
	2	Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN	26972	Unidade de Serviço Técnico	2	R\$ 40.557,40	R\$ 81.114,80
	3	Customização / Migração de Dados / Implantação de Módulos / Atualização de Funcionalidade	25933	Ponto de Função	600	R\$ 664,57	R\$ 398.743,00
	4	Treinamentos	3840	Hora	120	R\$ 319,89	

							R\$ 38.386,32
	5	Apoio Presencial	20230	Unidade	2	R\$ 15.279,25	R\$ 30.558,50

2. 1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possui características e especificações usuais de mercado.
3. 2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
4. 3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as atualizações, correções de erros e customizações dos sistemas são constantes, já que acompanham as necessidades da comunidade acadêmica, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
5. 4. 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

1. 1. A presente contratação justifica-se pelo motivo da Universidade Federal de Jataí (UFJ) utilizar atualmente os Sistemas Integrados de Gestão - SIG, composto pelos módulos Administração dos sistemas (SIGADMIN), Gestão de atividades acadêmicas (SIGAA), Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e módulos orbitais, sendo estes os sistemas estruturantes nos quais é desenvolvido as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão. Dado seu tamanho e complexidade de tais sistemas que demandam mão de obra especializada para manutenção evolutiva, customização, sustentação e suporte técnico. A Universidade Federal de Jataí não dispõe dessa força de trabalho, tornando necessário a contratação de empresa especializada.
2. 2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2023**, conforme detalhamento a seguir:
 1. 2.1. ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2023
 2. 2.2. Data de publicação no PNCP: 13/02/2023
 3. 2.3. Id do item no PCA: 1278
 4. 2.4. Classe/Grupo: 162 - SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)
 5. 2.5. Identificador da Futura Contratação: 156678-164/2022
3. 3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ALINHAMENTO AO PDTIC

Preliminarmente, cumpre registrar que a Universidade Federal de Jataí (UFJ) foi criada pela Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, por desmembramento da Universidade Federal de Goiás (UFG), conferindo à primeira personalidade jurídica própria, assim como autonomia patrimonial, gerencial e didático-científica.

Não obstante a criação da Universidade, o Reitor pro tempore só foi nomeado no ano seguinte, pela Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação (MEC), publicada no Diário Oficial da União, na data de 11 de dezembro de 2019, Edição nº 239, Seção 2, p. 19.

Com vistas à implantação e estruturação da UFJ, foi celebrado o Termo de Cooperação Técnica entre a Secretaria de Educação Superior, do Ministério da Educação, e a Universidade Federal de Goiás, assinado em 26 de dezembro de 2018, e os seguintes aditivos:

- a) 1º Termo Aditivo, assinado em 2 de dezembro de 2019, prorrogou o prazo de vigência até 31/12/2020 ou até 60 (sessenta) dias após a publicação da nomeação do Reitor pro tempore da UFJ, o que ocorresse primeiro;
- b) 2º Termo Aditivo, com vigência no período de 10/02/2020 a 10/02/2021;
- c) 3º Termo Aditivo, com vigência no período de 11/02/2021 a 11/01/2022;
- d) o 4º Termo Aditivo, com vigência no período de 11/02/2022 a 11/02/2023; e
- e) o 5º Termo Aditivo, com vigência no período de 11/02/2023 a 11/02/2024.

O Termo de Cooperação Técnica e seus aditivos estabelecem a competência da UFG para atuar como tutora e autorizar, em conformidade com a legislação correlata, as providências necessárias à efetivação de ações relativas à implantação e ao funcionamento da UFJ. A Cláusula Primeira prevê que: “O presente Termo de Cooperação tem por objeto a conjugação de esforços entre os partícipes para a implantação da Universidade Federal de Jataí – UFJ com vistas à promoção do ensino, da pesquisa e da extensão”.

Após a nomeação do Reitor pro tempore pelo Ministério da Educação, e com vistas à implantação e estruturação da UFJ, publicou-se a Portaria nº 001/2020, de 14 de janeiro de 2020, do Gabinete da Reitoria, mantendo os procedimentos acadêmicos e administrativos disciplinados pelas normas da instituição tutora. Esse ato foi subsidiado por recomendação da Procuradoria Federal/AGU/UFG.

A partir das considerações apresentadas, a UFJ esclarece que vem desenvolvendo diversas ações direcionadas à estruturação e implantação dos órgãos necessários à autonomia didático-científica, financeira e organizacional, nos termos preconizados pelo art. 207 da Constituição da República.

O Estatuto foi aprovado, e outros atos normativos institucionais estão em fase de discussão e aprovação, como o Regimento Geral, o Regulamento Geral de Cursos de Graduação (RGCG), PDI e PDTIC, nas instâncias colegiadas competentes.

4. 1. Estimativa da demanda

De forma geral, as necessidades a serem atendidas pela pretensão contratual são as seguintes:

ID	Necessidades
1	Manutenção evolutiva dos sistemas SIG
2	Treinamento dos servidores nas funcionalidades do sistema
3	Manter versão do sistema atualizada
4	Implementar novas funcionalidades de acordo com demandas da universidade

A relação entre a necessidade da contratação e a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é apresentada no quadro a seguir:

--	--	--

ID Item	ID da Necessidade a ser atendida	Funcionalidades
1	1	Sustentação e Suporte Técnico
2	3	Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN
3	4	Customização / Migração de Dados / Implantação de Módulos / Atualização de Funcionalidade
4	2	Treinamentos
5	2	Apoio Presencial

3. Descrição da solução

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

1. 1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada abaixo.
2. 2. A solução de TIC consiste em:
 1. 2.1. **Sustentação e Suporte Técnico:** corresponde ao serviço mensal de apoio de profissionais especializados para tirar dúvidas de utilização do sistema, fluxos e mapeamento dos processos, apoio ao helpdesk da CONTRATANTE retirando dúvidas das funcionalidades, dúvidas decorrentes de treinamentos dos sistemas e demais apoios na área de negócio e de funcionalidades dos sistemas, sendo as solicitações de apoio formalizadas por sistema de registro de chamados, ligações telefônicas ou solicitações por e-mail. Também estão incluídos neste os serviços de análise, depuração, correção de erros técnicos de código-fonte licenciado, atualizações dos sistemas em produção com as correções de erros ou novas versões lançadas, extração de relatórios diretamente da base de dados, atualização de ambientes de treinamento e homologação. Intervenções na base de dados, quando necessário, através da execução de comandos na base de dados, ou da indicação do comando a ser executado pela CONTRATANTE para resolução de um problema ou atualização de informação não suportada pela aplicação. Execução da política de gerência de configuração das versões em repositório de códigos-fonte em local indicado pela CONTRATANTE.
 2. 2.2. **Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN:** esse item irá garantir o serviço de atualização individual dos sistemas, sendo eles, o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), Sistema de Administração dos Sistemas (SIGADMIN) e sistemas auxiliares, de acordo com a versão/códigos-fonte em repositório indicado pela UFJ, ficando sob responsabilidade da UFJ o repasse da Contribuição de Desenvolvimento e Inovação (CDI) prevista na Resolução 061/2018-CONSAD /UFRN. No que se refere ao serviço para atualização dos sistemas em produção, o mesmo será demandado pela UFJ e deverá ser executado em um prazo máximo de 45 dias úteis em ambiente de homologação. A atualização em ambiente de produção deverá ser feita no momento em que for autorizado pela UFJ. Quando compatíveis, deverão ser mantidas todas as especificidades desenvolvidas pela UFJ, exceto quando houver manifestação contrária.
 3. 2.3. **Customização/Migração de Dados/Implantação de Módulos/Atualização de Funcionalidade:** aprimoramentos das funcionalidades existentes, desenvolvimento de novas funcionalidades e módulos. Para estes itens, é definida uma quantidade estimada de pontos de função que serão executados e faturados à medida que forem demandados pela UFJ. Caso identifique-se que não será necessário realizar nenhuma customização, os pontos de função previstos não serão faturados. Esse serviço poderá ser usado também para implantação de novos módulos, desde que seja apresentada

contagem de pontos de função compatíveis com o esforço de implantação e homologação da atividade proposta. Também poderá ser utilizado pela UFJ para solicitar atualizações de funcionalidades específicas dos sistemas SIG-UFRN (SIPAC, SIGRH, SIGAA e sistemas auxiliares). A CONTRATADA deverá realizar a integração do código e teste das funcionalidades integradas em prazo compatível com a quantidade de pontos de função estimados e com contagem de pontos de função antecipada para abertura da Ordem de Serviço utilizando a abordagem da Netherlands Software Metrics Association (NESMA) e os regramentos previstos no Roteiro de Métrica de Software do Sistema Integrado de Segurança Pública (SISP).

4. 2.4. **Treinamentos:** treinamentos das funcionalidades dos módulos dos sistemas através de videoconferência. Esses treinamentos englobam uma visão geral do sistema, bem como a explanação sobre as principais funcionalidades. O treinamento deverá ser solicitado com 20 (vinte) dias de antecedência com a pauta do que deverá ser abordado. As partes acordarão com a data e hora da realização da atividade que será realizada através de videoconferência ou presencial. O treinamento executado presencialmente será consumido em conjunto com o item de Apoio Presencial. Esse item é medido em horas.
5. 2.5. **Apoio Presencial:** deslocamento de um funcionário da CONTRATADA, pelo período de até 05 (cinco) dias, para execução das atividades in loco. Nos casos de solicitação de deslocamento de gestores da CONTRATADA, esse período é limitado em 02 (dois) dias. Esse serviço deverá ser solicitado com 20 (vinte) dias de antecedência com a pauta do que deverá ser abordado.

3. 3. Bens e serviços que compõem a solução:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
1	Sustentação e Suporte Técnico	26000	Fixo Mensal	12	O suporte e sustentação é um item contínuo ao longo do contrato justificando a quantidade de 12 meses
2	Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN	26972	Unidade de Serviço Técnico	2	A quantidade foi baseada no uso deste item em contratos anteriores. Item sob demanda, que pode ser utilizado caso tenha necessidade
3	Customização / Migração de Dados / Implantação de Módulos / Atualização de Funcionalidade	25933	Ponto de Função	600	A quantidade foi baseada no uso deste item em contratos anteriores. Item sob demanda, que pode ser utilizado caso tenha necessidade
4	Treinamentos	3840	Hora	120	A quantidade foi baseada no uso deste

					item em contratos anteriores. Item sob demanda, que pode ser utilizado caso tenha necessidade
5	Apoio Presencial	20230	Unidade	2	A quantidade foi baseada no uso deste item em contratos anteriores. Item sob demanda, que pode ser utilizado caso tenha necessidade

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

1. Não se aplica
 - 1.1. O objeto a ser licitado não comporta nos aspectos de sustentabilidade.

Subcontratação

2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5 % do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
 - 1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato.
 - 1.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
5. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Requisitos de Negócio:

6. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
 - 1.1. A pretensão da aquisição da solução visa contemplar o objetivo estratégico de conseguir o apoio de profissionais especializados para garantir o serviço de atualização dos sistemas SIGAA, SIPAC, SIGRH, SIGAdmin e sistemas auxiliares, treinamento nas funcionalidades dos módulos e tirar

dúvidas de utilização do sistema, fluxos e mapeamento dos processos, possibilitando a continuidade das atividades administrativas e/ou acadêmicas na instituição dos alunos (da graduação e pós-graduação), docentes e técnicos administrativos/terceirizados na instituição.

Requisitos de Capacitação

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

Requisitos Legais

8. 1. O presente processo de contratação deve estar aderente à [Constituição Federal](#), à [Lei nº 14.133/2021](#), à [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023 e a outras legislações aplicáveis;
9. 2. A UFJ, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.610/1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual, deverá ser o único proprietário de licença para utilização de novos módulos desenvolvidos e customizados, além de softwares desenvolvidos para migração de dados, devendo, para tanto, a CONTRATADA ceder à UFJ mediante cláusula contratual:
 1. 2.1. Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais a UFJ;
 2. 2.2. O projeto, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fontes, dados de identificação dos técnicos desenvolvedores e todos os produtos gerados do contrato, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pela CONTRATANTE;
 3. 2.3. Os direitos permanentes de instalação e uso das customizações e softwares desenvolvidos para apoiar a migração de dados, incluindo as licenças de uso das ferramentas de produtividade utilizadas para o desenvolvimento do sistema e necessárias para sua manutenção corretiva e/ou evolutiva e todos os arquivos e programas necessários ao funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados e de usuários simultâneos;
 4. 2.4. Os direitos a serviços de suporte à instalação, administração e uso do software e de arquivos auxiliares, durante todo o período de vigência do contrato, sem ônus adicionais a UFJ;
 5. 2.5. Todos os direitos autorais da solução, documentação, “scripts”, códigos-fontes e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos são de propriedade da UFJ, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da UFJ;
 6. 2.6. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, códigos-fontes, bem como qualquer informação sobre a arquitetura e/ou documentação, assim como dados e/ou metadados trafegados, produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades, e também em período posterior ao término da execução dos produtos;

Requisitos de Manutenção

10. 1. Tempo máximo para atualização de versão de bug-fix: 48 horas;
11. 2. Prazo máximo para resolução de um erro em produção: 48 horas;
12. 3. Prazo máximo para resolução de um erro crítico em produção: 16 horas.

Requisitos Temporais

13. 1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
14. 2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
15. 3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

16. 1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante;
17. 2. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização da UFJ no que diz respeito ao cumprimento dos itens deste documento;
18. 3. Os serviços serão prestados preferencialmente no ambiente da CONTRATADA, podendo eventualmente ser prestados no ambiente do UFJ, caso a CONTRATADA assim se manifeste;
19. 4. Os serviços executados nas instalações da CONTRATADA ocorrerão através de acesso seguro Virtual Private Network (VPN) ao ambiente da UFJ. Eventualmente a UFJ poderá solicitar, com antecedência mínima de pelo menos 20 (vinte) dias, a execução de serviços obrigatoriamente nas suas instalações;
20. 5. Assumir a responsabilidade por qualquer acidente de trabalho, danos ou prejuízos causados à UFJ e a terceiros;
21. 6. Responder por todo e qualquer dano ou prejuízo eventualmente causado a UFJ ou a terceiros, como consequência de atos e fatos imputáveis a seus técnicos;
22. 7. Somente os técnicos da empresa, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de garantia e suporte técnico.
23. 8. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuar qualquer serviço nas dependências da UFJ.
24. 9. Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentram ao ambiente físico deste para a execução do(s) serviço(s) instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas vigentes.
25. 10. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas-sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.
26. 11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE
27. 12. Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança.
28. 13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

30. 2. Os profissionais que realizarem suporte, seja ele presencial ou remoto na UFJ, devem se apresentar vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho. Também devem respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição h

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

31. 1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
32. 2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.
33. 3. Os Requisitos de arquitetura tecnológica, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação devem seguir os padrões adotados pela SINFO/UFJ para o desenvolvimento dos sistemas SIG.

Requisitos de Projeto e de Implementação

34. 1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
35. 2. Para a medição dos serviços continuados mensais, Suporte Técnico de e Sustentação Técnica dos Sistemas SIG-UFJ, serão auferidas pelo fiscal as atividades realizadas com base nos parâmetros de qualidade estabelecidos a partir da emissão da ordem de serviço (considerando horas em horas úteis), serão elas:
 1. 2.1. Tempo máximo para atualização de versão de bug-fix: 48 (quarenta e oito) horas;
 2. 2.2. Tempo máximo para atualização de versão de novas funcionalidades: 120 (cento e vinte) horas;
 3. 2.3. Prazo máximo para resolução de um erro em produção: 48 (quarenta e oito) horas;
 4. 2.4. Prazo máximo para resolução de um erro crítico/bloqueante em produção: 16 (dezesseis) horas.
 5. 2.5. Os serviços que forem acordados para serem executados como Aprimoramento em Sustentação, deverão ter seus prazos negociados previamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
36. 3. O serviço de Atualização de Sistema SIG-UFJ deverá ter seus prazos negociados previamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

Requisitos de Implantação

37. 1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
38. 2. A CONTRATADA será remunerada após completar corretamente o serviço de Atualização de Sistema SIG-UFJ e disponibilizar a versão do sistema escolhido em ambiente de homologação;
39. 3. A CONTRATADA será remunerada pelos os serviços de Suporte Técnico e Sustentação Técnica dos Sistemas SIG-UFJ mensalmente, após apresentação de relatório das atividades realizadas no mês. A CONTRATADA deve disponibilizar para a CONTRATANTE um sistema de gerenciamento das atividades solicitadas ou utilizar a ferramenta disponibilizada pela CONTRATANTE. As solicitações podem ser feitas por meio telefônico, mensagem eletrônica (e-mail), solicitações feitas diretamente no sistema da CONTRATADA ou sistema utilizado pela CONTRATANTE;
40. 4. A CONTRATADA será remunerada pelo o serviço de Customização/Migração de Dados/Implantação de Módulos/Atualização de Funcionalidade com base no preço unitário do ponto de função multiplicado pelo total de pontos de função medido da Ordem de Serviço em que for solicitado, sendo faturado apenas quando a Ordem de Serviço for considerada concluída por parte da CONTRATANTE;
41. 5. A CONTRATADA será remunerada pelo o serviço de Treinamento após homologação do relatório de atividades, ata das reuniões e disponibilização do registro das reuniões gravadas;
42. 6. A CONTRATADA será remunerada pelo o serviço de Apoio Presencial após homologação do relatório de atividades.

Requisitos de Garantia e Manutenção

43. 1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

44. 1. A empresa deverá comprovar licenciamento junto à UFRN para direito de uso/exploração dos sistemas SIG-UFRN.
45. 2. Comprovar aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
46. 3. Um ou mais atestados de capacidade técnica que comprove com êxito:
 1. 3.1. a realização dos serviços objetos desta licitação em instituição que tenha implantado e customizado parcialmente os sistemas SIG-UFRN, assumido assim a continuidade do projeto;
 2. 3.2. a realização de serviços de atualização dos sistemas SIG-UFRN, customização, migração de dados, implantação de módulos, suporte técnico, sustentação técnica dos sistemas SIG-UFRN (SIPAC, SIGRH, SIGAA e SIGAdmin) e consultoria técnica;
 3. 3.3. a execução de, no mínimo, 300 (trezentos) pontos de função, relacionados ao sistema SIGAA, SIGRH e SIPAC.
47. 4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.
48. 5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.
49. 6. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
50. 7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.
51. 8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

53. 1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
54. 2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
55. 3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.
56. 4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

57. 5. Imediatamente após a assinatura do contrato, o Fiscal do Contrato na UFJ convocará o responsável da CONTRATADA para a reunião de abertura do contrato, a qual poderá ser realizada presencialmente ou por meio de videoconferência, na qual serão tratados os seguintes assuntos:
1. 5.1. Esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;
 2. 5.2. Esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite das medições de pontos de função realizadas pela CONTRATADA;
 3. 5.3. Esclarecimentos acerca dos níveis de serviço previstos no contrato, bem como sobre o período de adaptação e ajustes da CONTRATADA ao contrato;
 4. 5.4. Esclarecimentos relacionados ao funcionamento do Órgão, tais como: horário de trabalho, forma de trabalho com a equipe da CONTRATADA, regimento interno do Órgão, forma de acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências do UFJ e demais informações pertinentes;
 5. 5.5. Data de início das atividades do contrato;
 6. 5.6. Demais assuntos relevantes para o início do contrato pela CONTRATADA; e
 7. 5.7. Troca de contatos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
58. 6. Essa reunião será registrada em ata.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

59. 1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
60. 2. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena da lei, independente da classificação de sigilo conferida pela UFJ a tais documentos. Para tanto, os dados deverão ser manipulados com o acompanhamento de um profissional da UFJ responsável pela área e também por validar o resultado do processo de implantação da área.
61. 3. No ato da assinatura do contrato, o representante da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade.
1. 3.1. Também deverão assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade o Preposto da CONTRATADA e cada um dos profissionais técnicos alocados ou que forem sendo alocados durante a vigência do contrato.

Outros Requisitos Aplicáveis

62. 1. Não se aplica.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

1. 1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 1. 1.1. Apresentação de Projeto de Implementação, com definição do escopo inicial dos trabalhos de instalação e configuração, no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
 2. 1.2. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato;

Local da prestação dos serviços

2. 1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

--	--

Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI	Universidade Federal de Jataí - Câmpus Jatobá - Cidade Universitária, BR 364, km 195, nº 3800, CEP 75801-615
--	--

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

3. 1. Não se aplica.

Formas de transferência de conhecimento

4. 1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:
5. 2. Conforme a Instrução Normativa Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, a CONTRATADA deverá transmitir aos profissionais da Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI da UFJ – o conhecimento e tecnologias utilizados nos serviços que forem desenvolvidos nos sistemas SIG-UFRN durante a vigência do contrato. Isto visa manter a continuidade dos serviços em caso de finalização do contrato ou não disposição de recursos financeiros para abertura de novas Ordens de Serviço.
6. 3. A seguir são elencadas as formas de transferência de conhecimento para os serviços a serem contratados:

ETAPA / FASE / ITEM	FORMA DE TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO
Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN	Relatório com as novas versões disponibilizadas e as novas funcionalidades disponíveis em cada.
Customização / Migração de Dados / Implantação de Módulos / Atualização de Funcionalidade	Apresentação das funcionalidades customizadas, atualizadas, implantadas ou dados migrados, além do fornecimento de diagramas de entidade-relacionamento, código-fonte desenvolvido, matriz de rastreabilidade atualizada, relatório de atividades com a descrição do que foi realizado e o relatório de testes funcionais.
Sustentação e Suporte Técnico	Relatório de atividades listando as demandas solicitadas no período, descrição do problema e solução aplicada. No caso de sustentação técnica, também, acompanhada do código-fonte e alterações realizadas em base de dados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

7. 1. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

8. 1. modelo descrito abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU	QUANTIDADE

				UNIDADE DE MEDIDA	
1	1	Sustentação e Suporte Técnico	26000	Fixo Mensal	12
	2	Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN	26972	Unidade de Serviço Técnico	2
	3	Customização / Migração de Dados / Implantação de Módulos / Atualização de Funcionalidade	25933	Ponto de Função	600
	4	Treinamentos	3840	Hora	120
	5	Apoio Presencial	20230	Unidade	2

Mecanismos formais de comunicação

9. 1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
1. 1.1. Ordem de Serviço;
 2. 1.2. Ata de Reunião;
 3. 1.3. Ofício;
 4. 1.4. Sistema de abertura de chamados;
 5. 1.5. E-mails;
 6. 1.6. O sistema de abertura de chamados, telefone(s) e/ou e-mail(s) serão informados na reunião de abertura do contrato.
 7. 1.7. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA manter os seus dados cadastrais atualizados, não podendo alegar, sob hipótese alguma, qualquer desconhecimento referente aos mecanismos formais de comunicação.

Formas de Pagamento

10. 1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados no item 7.3 deste Termo de Referência.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

11. 1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
12. 2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado,

e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexo XIII-Temo de compromisso de manutenção de sigilo (0139459) e Anexo XII-Termo de Ciência (0139457).

Dados para emissão da Nota Fiscal

13. 1. Dados para emissão da Nota Fiscal de Vendas

NOME:	UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
ENDEREÇO:	Unidade Jatobá- Campus Cidade Universitária, BR 364, km 195, nº 3800, Setor Industrial, Jataí - Goiás
CEP:	75801-615
CNPJ:	35.840.659/0001-30
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	Isento
FONE:	(64) 3606-8104

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.
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.
3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
6. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no [inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022](#), e ocorrerá em até dez (10) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
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](#)), nos termos do [art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022](#), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

1. 7.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022](#), acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
2. 7.2. 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](#));
3. 7.3. 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](#));
4. 7.4. 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](#)).
5. 7.5. 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. 7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
7. 7.7. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
8. 7.8. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
9. 7.9. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).
10. 7.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).
11. 7.11. 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](#)).
12. 7.12. 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](#)).
13. 7.13. 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](#)).
14. 7.14. 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 prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

15. 7.15. 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. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI\)](#).
16. 7.16. 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 DE PAGAMENTO

Critérios de medição e pagamento

1. 1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
2. 2. Os serviços objeto deste TR deverão ser executados obedecendo o seguinte Acordo de Nível de Serviço.

TABELA

3. 1. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

1 - Sustentação e Suporte Técnico	
Item	Descrição
Finalidade	Serviço mensal de apoio de profissionais especializados para tirar dúvidas de utilização do sistema, fluxos e mapeamento dos processos, apoio ao helpdesk da CONTRATANTE retirando dúvidas das funcionalidades, dúvidas decorrentes de treinamentos dos sistemas e demais apoios na área de negócio e de funcionalidades dos sistemas, sendo as solicitações de apoio formalizadas por sistema de registro de chamados, ligações telefônicas ou solicitações por e-mail.
Meta a cumprir	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo máximo para atendimento de Suporte Técnico: 08 (oito) horas úteis. • Tempo máximo para atualização de versão de bug-fix: 48 (quarenta e oito) horas úteis; • Tempo máximo para atualização de versão de novas funcionalidades: 120 (cento e vinte) horas úteis; • Prazo máximo para resolução de um erro em produção: 48 (quarenta e oito) horas úteis; • Prazo máximo para resolução de um erro crítico/bloqueante em produção: 16 (dezesseis) horas úteis.
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI e acompanhamento de chamado aberto em sistema eletrônico.
Forma de acompanhamento	Verificação qualitativa de cada demanda finalizada, avaliando se o problema/erro apresentado na demanda foi solucionado de forma efetiva e dentro do prazo.
Periodicidade	Mensal.

Mecanismo de cálculo	Cada OS será valorada de acordo com o valor estabelecido no contrato de prestação de serviços.
Início da vigência	Data de abertura da OS.
Faixas de ajustes no pagamento	Dentro do prazo estabelecido em OS - 100% do valor.
Sanções	<ul style="list-style-type: none"> • Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades; • Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades; • Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total; • No caso de atraso na entrega ou inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações.

2 - Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN	
Item	Descrição
Finalidade	Fornecer o serviço de atualização individual dos sistemas, sendo eles, os sistemas SIPAC, SIGRH, SIGADMIN e sistemas auxiliares, de acordo com a versão /códigos-fonte em repositório indicado pela UFJ, ficando sob responsabilidade da UFJ o repasse da Contribuição de Desenvolvimento e Inovação – CDI prevista na Resolução 061/2018-CONSAD/UFRN.
Meta a cumprir	30 dias úteis por sistema.
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI .
Forma de acompanhamento	Através de sistema de acompanhamento de chamados técnicos.

Periodicidade	Quando demandado e limitado pelo quantitativo contratado.
Mecanismo de cálculo	Cada Ordem de Serviço será valorada de acordo com o valor estabelecido no contrato de prestação de serviços.
Início da vigência	Data de abertura da Ordem de Serviço (OS)
Faixas de ajuste no pagamento	Dentro do prazo estabelecido em OS – 100% do valor.
Sanções	<ul style="list-style-type: none"> • Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades; • Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades; • Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total; • No caso de atraso na entrega ou inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações.

3 - Customização / Migração de Dados / Implantação de Módulos / Atualização de Funcionalidade	
Item	Descrição
Finalidade	Aprimoramentos das funcionalidades existentes, desenvolvimento de novas funcionalidades e módulos.
Meta a cumprir	O prazo de execução da atividade será estabelecido de acordo com a estimativa de pontos de função discriminada na OS e conversão estabelecida no Roteiro de Métricas de Software do SISP – Versão 2.0.
Instrumento de medição	OS emitida pela Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI.

Forma de acompanhamento	Execução de testes funcionais em ambiente de homologação. Avaliação do relatório de atividades contendo a descrição das customizações realizadas, diagramas de entidade-relacionamento e contagem de pontos de função.
Periodicidade	Quando demandado e limitado pelo quantitativo contratado.
Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada de acordo com o quantitativo estimado multiplicado pelo valor unitário do item.
Início da vigência	Data de abertura da OS.
Faixas de ajuste no pagamento	Dentro do prazo estabelecido em OS - 100% do valor.
Sanções	<ul style="list-style-type: none"> • Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades; • Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades; • Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total; • No caso de atraso na entrega ou inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações.

4 - Treinamento	
Item	Descrição
Finalidade	Treinamentos das funcionalidades dos módulos dos sistemas através de videoconferência. Esses treinamentos englobam uma visão geral do sistema, bem como a explanação sobre as principais funcionalidades.
Meta a cumprir	

	O prazo de execução da atividade será estabelecido respeitando o prazo de solicitação de 20 (vinte) dias de antecedência e na funcionalidade alvo do treinamento.
Instrumento de medição	OS emitida pela Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI.
Forma de acompanhamento	Avaliação do relatório técnico da atividade executada, das reuniões e/ou do registro das reuniões gravadas.
Periodicidade	Quando demandado e limitado pelo quantitativo contratado.
Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada de acordo com o quantitativo estimado multiplicado pelo valor unitário do item.
Início da vigência	Data de abertura da OS.
Faixas de ajuste no pagamento	Dentro do prazo estabelecido em OS – 100% do valor.
Sanções	<ul style="list-style-type: none"> • Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades; • Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades; • Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total; • No caso de atraso na entrega ou inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações.

5 - Apoio Presencial

Item	Descrição

Finalidade	Atualização de funcionalidades específicas dos sistemas SIG-UFRN.
Meta a cumprir	Prazo de execução da atividade será estabelecido respeitando o prazo de solicitação de 20 (vinte) dias de antecedência e no objeto tratado na visita técnica.
Instrumento de medição	OS emitida pela Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI.
Forma de acompanhamento	Avaliação do relatório técnico relacionado ao objeto tratado na visita técnica.
Periodicidade	Quando demandado e limitado pelo quantitativo contratado.
Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada de acordo com o quantitativo estimado multiplicado pelo valor unitário do item.
Início da vigência	Data de abertura da OS.
Faixas de ajuste do pagamento	Dentro do prazo estabelecido em OS – 100% do valor.
Sanções	<ul style="list-style-type: none"> • Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades; • Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades; • Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total; • No caso de atraso na entrega ou inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações.

Do recebimento

4. 1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5. 2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
6. 3. 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. 4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
8. 5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
9. 6. 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.
10. 7. 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.
11. 8. 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](#))
12. 9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
13. 10. 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.
14. 11. 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.
15. 12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
16. 13. 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](#)).
17. 14. 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;
18. 15. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
19. 16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
20. 17. Enviar a documentação pertinente ao setor de pagamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
21. 18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
22. 19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
23. 20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

ETAPA / FASE / ITEM	MÉTODO DE AVALIAÇÃO
Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN	Avaliação da documentação comprobatória do direito de acesso às novas versões dos sistemas SIG-UFRN. Verificação e testes da versão atualizada, do sistema solicitado, em ambiente de homologação.
Sustentação e Suporte Técnico	Verificação qualitativa de cada demanda finalizada, avaliando se o suporte comercial foi prestado ou se o problema/erro apresentado na demanda foi solucionado de forma efetiva.
Customização / Migração de Dados / Implantação de Módulos / Atualização de Funcionalidade	Execução de testes funcionais em ambiente de homologação. Avaliação do relatório de atividades contendo descrição das customizações realizadas, diagramas de entidade-relacionamento e contagem de pontos de função.
Treinamentos	Avaliação do relatório técnico da atividade executada.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

25. 1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 2 dias úteis.	Multa de 0,001% sobre o valor total 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 30 dias úteis. Após o limite de 30 dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,05% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

N	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 0,05% do valor total do Contrato.
---	--	--

26. 1. Nos termos do [art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:
1. 1.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
 2. 1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

27. 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
1. 1.1. 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](#).
28. 2. 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:
1. 2.1. o prazo de validade;
 2. 2.2. a data da emissão;
 3. 2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 4. 2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 5. 2.5. o valor a pagar; e
 6. 2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
29. 3. 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;
30. 4. 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](#).
31. 5. 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.
32. 6. 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.
33. 7. 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.
34. 8. 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.

35. 9. 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

36. 1. 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](#).
37. 2. 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) de correção monetária.

Forma de pagamento

38. 1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
39. 2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
40. 3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
41. 4. 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.
42. 5. 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

43. 1. 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.
44. 2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
45. 3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
46. 4. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
47. 5. 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.
48. 6. 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

1. 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.
2. 2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Da Aplicação da Margem de Preferência

3. 1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

4. 1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
 1. 1.1. A empresa deverá comprovar licenciamento junto à UFRN para direito de uso/exploração dos sistemas SIG-UFRN.

Habilitação jurídica

5. 1. **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;
6. 2. **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](#).
7. 3. **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. 4. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
9. 5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10. 1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
11. 2. 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.
12. 3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
13. 4. 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](#);
14. 5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
15. 6. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
16. 7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

17. 8. 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

18. 1. 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;
19. 2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
20. 3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

21. 1. 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 contratação.
22. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
23. 3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#))
24. 4. 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

25. 1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
26. 2. A empresa deverá comprovar licenciamento junto à UFRN para direito de uso/exploração dos sistemas SIG-UFRN.
27. 3. Comprovar aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
28. 4. Um ou mais atestados de capacidade técnica que comprove com êxito:
1. 4.1. a realização dos serviços objetos desta licitação em instituição que tenha implantado e customizado parcialmente os sistemas SIG-UFRN, assumido assim a continuidade do projeto;
 2. 4.2. a realização de serviços de atualização dos sistemas SIG-UFRN, customização, migração de dados, implantação de módulos, suporte técnico, sustentação técnica dos sistemas SIG-UFRN (SIPAC, SIGRH, SIGAA e SIGAdmin) e consultoria técnica;
 3. 4.3. a execução de, no mínimo, 300 (trezentos) pontos de função, relacionados ao sistema SIGAA, SIGRH e SIPAC.
29. 5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

30. 6. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.
31. 7. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
32. 8. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.
33. 9. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.
34. 10. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
35. 1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
1. 1.1. 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](#);
 2. 1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 3. 1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 4. 1.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 5. 1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 6. 1.6. 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;
 7. 1.7. 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\$): 1.223.700,02

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. 1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.223.700,02 (um milhão duzentos e vinte e três mil e setecentos reais e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ID	Descrição dos Serviços	Qtd.	Unidade d e Medida	Valor unitário médio	Origem	Estimativa Média Anual do Valor do Serviço
1		12	Mês	R\$ 56.241,45		R\$ 674.897,40

	Sustentação e Suporte Técnico				Média referente aos valores do mapa comparativo de preços (documento SEI 0138982)	
2	Atualização das versões dos sistemas SIG-UFRN	2	Serviço	R\$ 40.557,40	Média referente aos valores do mapa comparativo de preços (documento SEI 0138982)	R\$ 81.114,80
3	Customização / Migração de Dados / Implantação de Módulos / Atualização de Funcionalidade	600	Ponto de Função	R\$ 664,57	Média referente aos valores do mapa comparativo de preços (documento SEI 0138982)	R\$ 398.743,00
4	Treinamentos	120	Hora	R\$ 319,89	Média referente aos valores do mapa comparativo de preços (documento SEI 0138982)	R\$ 38.386,32
5	Apoio Presencial	2	Serviço	R\$ 15.279,25	Média referente aos valores do mapa comparativo de preços (documento SEI 0138982)	R\$ 30.558,50
Valor total médio anual						R\$ 1.223.700,02

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. 1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
2. 2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 1. 2.1. Gestão/Unidade: 26453 / 156678
 2. 2.2. Fonte de Recursos: 1000000000
 3. 2.3. Programa de Trabalho: 170646
 4. 2.4. Elemento de Despesa: 339040-07
 5. 2.5. Plano Interno: M0000G3500N

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

11. Papéis e responsabilidades

11. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. 1. São obrigações da CONTRATANTE:
 1. 1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 2. 1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
 3. 1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 4. 1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
 5. 1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
 6. 1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
 7. 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;
 8. 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;
 9. 1.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 10. 1.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste TR;
 11. 1.11. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 1. 1.11.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 2. 1.11.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 3. 1.11.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 4. 1.11.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 12. 1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 13. 1.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 14. 1.14. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
2. 1. São obrigações do CONTRATADO
 1. 1.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

2. 1.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
3. 1.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
4. 1.4. 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. 1.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
6. 1.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
7. 1.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
8. 1.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
9. 1.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;
10. 1.10. executar os serviços conforme especificações deste TR e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste TR e em sua proposta;
11. 1.11. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
12. 1.12. vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
13. 1.13. comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
14. 1.14. paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
15. 1.15. promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
16. 1.16. promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este TR, no prazo determinado;
17. 1.17. submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
18. 1.18. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
19. 1.19. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
20. 1.20. cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
21. 1.21. assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017:
 1. 1.21.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 2. 1.21.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução

do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3. 1. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador do Contrato
 1. 1.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Contrato;
 2. 1.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
 3. 1.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 1. 1.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 2. 1.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
 4. 1.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
 1. 1.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
 2. 1.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela CONTRATADA; e
 3. 1.4.3. as regras para a substituição da solução registrada no Contrato, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

12. Do reajuste

12. DO REAJUSTE

1. 1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.
2. 2. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
3. 3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
4. 4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
5. 5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
6. 6. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
7. 7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13. Equipe de planejamento da contratação

12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

--	--	--

<p>_____</p> <p>Integrante</p> <p>Requisitante</p> <p>Daniilo Vieira Oliveira</p> <p>Coordenador de Desenvolvimento</p> <p>Matrícula: 1898284</p>	<p>_____</p> <p>Integrante</p> <p>Técnico</p> <p>Cleiber Conceição de Lima</p> <p>Técnico em Tecnologia da Informação</p> <p>Matrícula: 1857658</p>	<p>_____</p> <p>Integrante</p> <p>Administrativo</p> <p>Francinelle Cabral Silva</p> <p>Diretora do Departamento de Gestão de Contratos</p> <p>Matrícula: 184501</p>
---	---	--

<p>Autoridade Máxima da Área de TIC</p>
<p>_____</p> <p>Daniel Silva Carvalho</p> <p>Diretor da Secretaria de Tecnologia e Informação</p> <p>Matrícula: 1974166</p>

Jataí, 28 de abril de 2023.

14. 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: A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela portaria Nº 285/2023, documento 0133189 do processo SEI Nº 23854.001643/2023-20.

DANILO VIEIRA OLIVEIRA

Coordenador de Desenvolvimento



Assinou eletronicamente em 28/04/2023 às 21:12:03.

Despacho: A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela portaria Nº 285/2023, documento 0133189 do processo SEI Nº 23854.001643/2023-20.

CLEIBER CONCEICAO DE LIMA

Técnico em Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 28/04/2023 às 21:26:11.

Despacho: A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela portaria Nº 285/2023, documento 0133189 do processo SEI Nº 23854.001643/2023-20.

FRANCINELLE CABRAL SILVA

Diretora do Departamento de Gestão de Contratos



Assinou eletronicamente em 28/04/2023 às 16:49:40.

Despacho: Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da Área de TIC

DANIEL SILVA CARVALHO

Diretor da Secretaria de Tecnologia e Informação



Assinou eletronicamente em 28/04/2023 às 17:10:32.