

Edital 3/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2023	158143-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE BRASILIA	ANDRE LUIZ SANTOS BARBOSA	21/08/2024 13:55 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23098.002266.2022-74

1. Do objeto

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2024

(Processo Administrativo nº 23098.002266.2022-74)

Torna-se público que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB, por meio da Coordenação Geral de Aquisições – CGAQ/PRAD, sediado(a) o SAUS, Quadra 2, Bloco E, Subsolo 2º e Andares: 4º; 5º; 6º;7º;8º; 9º e 10º, Asa Sul – Brasília-DF, CEP. 70.070-020, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de (software) para o gerenciamento das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SiBIFB), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 02 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. Do registro de preços

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. Da participação na licitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1.. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4.A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. Do preenchimento da proposta

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 1,00 (um real)**.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores /inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:
- 6.21.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:
- 6.21.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 6.21.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- 6.21.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.21.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.22.. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.22.2.2. empresas brasileiras;

6.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

6.23.2. [Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.23.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for

desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.23.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.23.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela

Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.14. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.19. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.20. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.21. A prova de conceito terá prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da convocação, distribuídos entre entrega, preparação e execução, conforme disciplinado no Termo de Referência.

7.22. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

7.23. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

7.24. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

7.25. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

7.26. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

7.27. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

7.28. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

7.29. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

7.30. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.31. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

7.32. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8. Da fase de habilitação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10% (dez por cento)** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder,

imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. Da ata de registro de preços

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. Da formação do cadastro de reserva

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1.A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. Dos recursos

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.1.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.1.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, [com solicitação no e-mail licitacoes@ifb.edu.br](mailto:solicitacao@ifb.edu.br).

12. Das infrações administrativas e sanções

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, [pelo e-mail: licitacoes@ifb.edu.br](mailto:licitacoes@ifb.edu.br)

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. Das disposições gerais

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.ifb.edu.br/licitacoes-e-contratos/avisos-de-licitacoes-dispensas-e-inexigibilidade>.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.12. ANEXO I - Termo de Referência

14.12.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.2.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.2.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços

CLÁUDIA SABINO FERNANDES
Pró-Reitora de Administração
Ordenadora de Despesas
Portaria 861, de 31/07/2023. DoU em 01/08/2023.

15. 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](#).

CLAUDIA SABINO FERNANDES
Autoridade competente

Contratação de software de gerenciamento de bibliotecas 1 /2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2023	158143-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE BRASILIA	ARYANE TADA FERREIRA SANTOS	30/07/2024 13:07 (v 10.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90015/2023	23098.002266.2022-74

1. Condições gerais de contratação

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº23098.002266.2022-74)

1.1. Contratação de licença de *software* gerenciador de biblioteca, incluindo os serviços de instalação/implantação, migração de base de dados, customização, parametrização, treinamento e capacitação de equipe, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação do sistema, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	COD. Comprasnet	QTD.	VALOR UNITÁRIO (Média)	VALOR TOTAL (Média)	VIGÊNCIA	REAJUSTE
1	Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluindo o fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe.	Serviço	27502	1	R\$ 66.640,12	R\$ 66.640,12	Licença Perpétua	Não tem (Pagamento único)
2	Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte	Serviço técnico (mensal)	25950	12	R\$ 16.259,16	R\$ 16.259,16	12 meses	Reajuste a cada 12 meses pelo

para operação no sistema.								IPCA
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	------

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção desse serviço acarretará prejuízos para a Administração Pública, uma vez que a solução de TI destina-se ao controle e administração do acervo bibliográfico das bibliotecas do IFB, englobando processos como empréstimo, devolução e renovação de material permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Descrição da solução

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

2.2. A solução de TIC consiste em contratação de 1 (uma) licença de *software* gerenciador de biblioteca, incluindo os serviços de instalação/implantação, migração de base de dados, customização, parametrização, treinamento e capacitação de equipe, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação do sistema, sendo a manutenção e suporte pelo período de 12 (doze) meses.

2.3. O Estudo Técnico Preliminar evidenciou a necessidade de substituir o *software* atualmente utilizado pelas bibliotecas.

3. Necessidade da contratação

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de melhorar o processo de gestão das bibliotecas trazendo mais efetividade no registro e disponibilização das informações bibliográficas do acervo para os estudantes, servidores e público externo. O IFB passou durante os últimos anos por ampliação dos seus espaço, do acervo das bibliotecas, do quadro de servidores e dos cursos ofertados. O acervo era reduzido e as bibliotecas ainda não haviam passado pela transformação tecnológica que os anos trouxeram, como, por exemplo, a implantação do sistema de segurança Radio Frequency Identification (RFID) e assinatura de bibliotecas digitais/virtuais. Atualmente, as 10 (dez) bibliotecas do IFB administram um acervo de mais de 108 mil itens físicos, e atendem cerca de 17 mil usuários internos. A contratação de um *software* de gestão de bibliotecas tem como objetivo oferecer aos discentes, docentes e técnicos administrativos melhoria nos serviços prestados pelas bibliotecas dos *campi*.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021-2023 do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PDI (2019-2023)		
ID	Objetivos Estratégicos	Nome do documento

1.2	Integrar o ensino, pesquisa e extensão.	PDI 2019-2023
2.2	Construir e implementar processos de avaliação institucional e seus mecanismos estratégicos.	
3.3	Fomentar e aprimorar o uso da tecnologia da informação e comunicação.	

ALINHAMENTO AO PDTIC (2021-2023)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
AÇÃO 3.2.D1.1.1	Apoiar o processo de contratação da solução de gestão de biblioteca.	META 3.2.D1	Instruir 100% de processos de aquisição/contratação de soluções de TIC aprovadas no PDTIC 2021-2023.

3.4. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. Requisitos de contratação

4.1. Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. **ARQUITETURA WEB:** o sistema deverá oferecer o serviço por meio da aplicação web, que permita o acesso remoto ao seu módulo de gerenciamento a ser utilizado pelos operadores. Esta solução deverá estar em consonância com as políticas de segurança da informação do Instituto Federal de Brasília (IFB).

4.2.2. **SOFTWARE NA LÍNGUA PORTUGUESA;**

4.2.3. **GESTÃO EM MÚLTIPLAS BIBLIOTECAS:** permitir a gestão de bibliotecas que estão fisicamente em lugares distinto em uma única base de dados, com controle de exemplares e políticas específicas de cada unidade (configurações institucionais e configurações por bibliotecas).

4.2.4. **POSSIBILIDADE DE EVOLUÇÃO DE NOVOS MÓDULOS:** permitir a implementação de novas funcionalidades mediante demanda dos usuários;

4.2.5. **DOCUMENTAÇÃO:** disponibilizar manual de uso e documentação contendo a arquitetura tecnológica do sistema;

4.2.6. **TERMINAL DE CONSULTA:** deverá ser via arquitetura web, incluindo os serviços ao usuário, tais como: empréstimo, renovação, reserva, cadastro de usuário, troca de senha, consulta ao acervo (pesquisas livres e avançadas/combinadas, através de filtros, com, no mínimo, unidade de informação, título, assunto, autor, tipo de documento, coleção e ano de publicação).

4.2.7. **INTEGRAÇÃO:** deverá permitir a integração com os sistemas:

4.2.7.1. AACR2;

4.2.7.2. RDA;

4.2.7.3. ABNT NBR 6023:2018;

4.2.7.4. ISO2709;

4.2.7.5. MARC 21;

4.2.7.6. Protocolo Z39.50;

4.2.7.7. Protocolo OAI-PMH (biblioteca digital);

4.2.7.8. Dspace;

4.2.7.9. Fornecedores de conteúdo digital;

4.2.8. **BUSCA:**

4.2.8.1. Possibilitar que a busca seja realizada de forma unificada (em uma biblioteca específica) ou em todas as bibliotecas da rede simultaneamente.

4.2.8.2. Realizar buscas exatas e com estratégias de buscas booleanos "E", "OU" e "NÃO", possibilitando a seleção dos campos desejados: título, assunto, autor, editora, coleção, série, tipo de obra e CDU (Classificação Decimal Universal).

4.2.8.3. Permitir que as estratégias de busca sejam salvas e exportadas.

4.2.8.4. Realizar a pesquisa nos arquivos PDF e armazenados na base da biblioteca.

4.2.8.5. Permitir que, nos registros já recuperados, a combinação simultânea de filtros possa refinar ainda mais a pesquisa realizada.

4.2.8.6. Informar o status do documento, com no mínimo, as seguintes possibilidades: emprestado, disponível, reservado e extraviado.

4.2.8.7. Permitir criar links diretamente para um determinado registro específico de uma publicação.

4.2.8.8. Disponibilizar a consulta (simples e avançada), reserva e renovação pelo celular (versão mobile), e ainda: permitir a visualização das imagens da capa, dados sobre a disponibilidade dos exemplares e área de notificação ao usuário (reservas liberadas, circulação em atraso e aviso de devolução).

4.2.8.9. Permitir a seleção de múltiplas bibliotecas no momento da busca.

4.2.9. **DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI):** deverá ser possível o cadastro do perfil temático do usuário e tipos de documentos a serem disseminados.

4.2.10. **COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO:** permitir que a comunicação com o usuário seja feita por:

4.2.10.1. E-mail: comunicação automática ou sob demanda (personalizado);

4.2.10.2. Redes sociais;

4.2.10.3. Publicação de avisos com a possibilidade de selecionar grupos de usuários específicos.

4.2.11. **COMPATIBILIDADE COM SISTEMA DE SEGURANÇA RFID:** permitir a contabilidade, com mais de um livro, de empréstimos, devoluções, renovação e auto-empréstimo e inventário de acervo.

4.2.12. **CADASTRO DE USUÁRIO:** deverá impedir a duplicidade de registros de um mesmo usuário; permitir a categorização de usuários (discente, docente, técnico-administrativo, terceirizado, estagiário, usuário externo) e restrição a determinadas obras.

4.2.13. **CIRCULAÇÃO DE MATERIAL:** deverá permitir:

4.2.13.1. Parametrização de prazos de devolução de material (política de circulação);

4.2.13.2. Limite máximo de obras emprestadas por categoria de usuário e tipo de obra;

4.2.13.3. Limite máximo de renovação e cancelamento de reserva;

4.2.13.4. Gerenciamento automática de reservas efetuadas pelo usuários, informando-os sobre a situação da reserva;

4.2.13.5. Permitir a recuperação de informações diversas sobre a circulação do acervo, a partir dos dados sobre usuário e exemplares;

4.2.13.6. Permitir emissão de nada consta.

4.2.14. **CATALOGAÇÃO:** deverá permitir:

4.2.14.1. O cadastro de documentos de diferentes tipologias: digital, bibliográfico, iconográfico, cartográfico, legislação, museológico e materiais especiais (tablets, fone de ouvido, jogos de tabuleiro, chaves de guarda-volumes, entre outros).

4.2.14.2. O empréstimo de chaves de armário, salas de estudo, equipamentos, entre outros seja desvinculado da circulação de material bibliográfico.

4.2.14.3. O registro sobre dados de aquisição, tais como: valores, número da nota fiscal, processo, número do patrimônio, dentre outros.

4.2.14.4. O registro de disciplinas e cursos.

4.2.14.5. A identificação do registro como pertencente a bibliografia básica ou complementar de determinada disciplina.

4.2.14.6. O controle de autoridade (pessoa e instituição);

4.2.14.7. A construção de tesouros e vocabulário controlado;

4.2.14.8. O controle de tabela de sinônimos e antônimos visando evitar a duplicação de registros de assunto;

4.2.14.9. O cadastro de imagens para referência (capa de livros);

4.2.15. **AQUISIÇÃO:** deverá permitir:

4.2.15.1. Sugestão de aquisição, podendo o usuário fazer a identificação da biblioteca alvo da sugestão;

4.2.15.2. Solicitação de cotação aos fornecedores;

4.2.15.3. Distinguir as formas de aquisição: doação, permuta ou compra.

4.2.15.4. Selecionar, editar, aprovar ou negar as sugestões, e encaminhar e-mail para o usuário informando-o que a sugestão foi aceita ou negada.

4.2.15.5. Cadastro de fornecedores.

4.2.16. **RELATÓRIOS E ESTATÍSTICA:** permitir a geração de relatórios e estatísticas (gráficos) com as seguintes características:

4.2.16.1. Relatório por biblioteca;

4.2.16.2. Relatório por coleção;

4.2.16.3. Relatório por tipo de material;

4.2.16.4. Relatório por área do conhecimento;

4.2.16.5. Relatório por curso e disciplina, contendo dados sobre a bibliografia básica e complementar;

4.2.16.6. Relatório do número de empréstimos com filtro por biblioteca e por período;

4.2.16.7. Relatório de circulação de material, com filtro por: período, tipo de material, tipo de usuário, por biblioteca e por coleção;

4.2.16.8. Relatório de processamento técnico;

4.2.16.9. Relatório de autoridades;

4.2.16.10. Relatório de registros vagos;

4.2.16.11. Relatório de desenvolvimento de coleções: forma de aquisição (doação, compra e permuta), com filtro para data e biblioteca;

4.2.16.12. Relatório personalizado com cabeçalho contendo título e logomarca da instituição;

4.2.16.13. Relatórios em formato em pdf., exce., txt., e outros.

4.2.16.14 Gráficos contendo as informações sobre: dados gerais do acervo, quantidade de títulos de obras, quantidades de títulos de periódicos, quantidade de exemplares, usuários (filtro para perfil do usuário), dados de circulação com filtro para data (empréstimo, renovação, devolução, reserva, e outros) e quantidade de atendimentos por turno (manhã, tarde e noite).

4.2.17. **INVENTÁRIO:** o módulo inventário deverá:

4.2.17.1. Emitir relatório de todos os itens do acervo, com filtro para acervo físico e digital, e status de situação (emprestado, extraviado, reparação, entre outros), com a possibilidade de sinalizar entre "localizado" e "não localizado".

4.2.17.2. Emitir relatório de sequência de leitura de dados para o inventário a fim de localizar materiais guardados erroneamente ou desaparecidos.

4.2.17.3. Emitir relatórios em formato pdf., xls. txt. e outros.

4.2.17.4. Emitir relatório do inventário por tipo de material, por biblioteca e por localização.

4.2.18. **CHAVES DE GUARDA-VOLUMES, SALAS DE ESTUDO E MATERIAIS DIVERSOS:** o sistema deverá:

4.2.18.1. Realizar o controle de circulação de chaves e materiais diversos como equipamentos, tais como tablets, fones de ouvido, jogos de tabuleiros, entre outros de forma independente da circulação bibliográfica.

4.2.18.2. Permitir a geração de histórico referente à circulação de chaves.

4.2.18.3. Permitir o registro do horário do empréstimo e devolução das chaves.

4.2.18.4. Permitir o controle de empréstimo de chaves por hora.

4.2.18.5. Permitir a aplicação de penalidades por atraso na entrega ou perda de chaves.

4.2.19. **ARQUITETURA WEB:** o sistema deverá oferecer o serviço por meio da aplicação web, que permita o acesso remoto ao seu módulo de gerenciamento a ser utilizado pelos operadores. Esta solução deverá estar em consonância com as políticas de segurança da informação do Instituto Federal de Brasília (IFB).

4.2.20. **SOFTWARE NA LÍNGUA PORTUGUESA;**

4.2.21. **GESTÃO EM MÚLTIPLAS BIBLIOTECAS:** permitir a gestão de bibliotecas que estão fisicamente em lugares distinto em uma única base de dados, com controle de exemplares e políticas específicas de cada unidade (configurações institucionais e configurações por bibliotecas).

4.2.22. **POSSIBILIDADE DE EVOLUÇÃO DE NOVOS MÓDULOS:** permitir a implementação de novas funcionalidades mediante demanda dos usuários;

4.2.23. **DOCUMENTAÇÃO:** disponibilizar manual de uso e documentação contendo a arquitetura tecnológica do sistema;

4.2.24. **TERMINAL DE CONSULTA:** deverá ser via arquitetura web, incluindo os serviços ao usuário, tais como: empréstimo, renovação, reserva, cadastro de usuário, troca de senha, consulta ao acervo (pesquisas livres e avançadas/combinadas, através de filtros, com, no mínimo, unidade de informação, título, assunto, autor, tipo de documento, coleção e ano de publicação).

4.2.25. **INTEGRAÇÃO:** deverá permitir a integração com os sistemas:

4.2.25.1. AACR2;

4.2.25.2. RDA;

4.2.25.3. ABNT NBR 6023:2018;

4.2.25.4. ISO2709;

4.2.25.5. MARC 21;

4.2.25.6. Protocolo Z39.50;

4.2.25.7. Protocolo OAI-PMH (biblioteca digital);

4.2.25.8. Dspace;

4.2.25.9. Fornecedores de conteúdo digital;

4.2.26. **BUSCA:**

4.2.26.1. Possibilitar que a busca seja realizada de forma unificada (em uma biblioteca específica) ou em todas as bibliotecas da rede simultaneamente.

4.2.26.2. Realizar buscas exatas e com estratégias de buscas booleanos "E", "OU" e "NÃO", possibilitando a seleção dos campos desejados: título, assunto, autor, editora, coleção, série, tipo de obra e CDU (Classificação Decimal Universal).

4.2.26.3. Permitir que as estratégias de busca sejam salvas e exportadas.

4.2.26.4. Realizar a pesquisa nos arquivos PDF e armazenados na base da biblioteca.

4.2.26.5. Permitir que, nos registros já recuperados, a combinação simultânea de filtros possa refinar ainda mais a pesquisa realizada.

4.2.26.6. Informar o status do documento, com no mínimo, as seguintes possibilidades: emprestado, disponível, reservado e extraviado.

4.2.26.7. Permitir criar links diretamente para um determinado registro específico de uma publicação.

4.2.26.8. Disponibilizar a consulta (simples e avançada), reserva e renovação pelo celular (versão mobile), e ainda: permitir a visualização das imagens da capa, dados sobre a disponibilidade dos exemplares e área de notificação ao usuário (reservas liberadas, circulação em atraso e aviso de devolução).

4.2.26.9. Permitir a seleção de múltiplas bibliotecas no momento da busca.

4.2.27. **DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI):** deverá ser possível o cadastro do perfil temático do usuário e tipos de documentos a serem disseminados.

4.2.28. **COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO:** permitir que a comunicação com o usuário seja feita por:

4.2.28.1. E-mail: comunicação automática ou sob demanda (personalizado);

4.2.28.2. Redes sociais;

4.2.28.3. Publicação de avisos com a possibilidade de selecionar grupos de usuários específicos.

4.2.29. **COMPATIBILIDADE COM SISTEMA DE SEGURANÇA RFID:** permitir a contabilidade, com mais de um livro, de empréstimos, devoluções, renovação e auto-empréstimo e inventário de acervo.

4.2.30. **CADASTRO DE USUÁRIO:** deverá impedir a duplicidade de registros de um mesmo usuário; permitir a categorização de usuários (discente, docente, técnico-administrativo, terceirizado, estagiário, usuário externo) e restrição a determinadas obras.

4.2.31. **CIRCULAÇÃO DE MATERIAL:** deverá permitir:

4.2.31.1. Parametrização de prazos de devolução de material (política de circulação);

4.2.31.2. Limite máximo de obras emprestadas por categoria de usuário e tipo de obra;

4.2.31.3. Limite máximo de renovação e cancelamento de reserva;

4.2.31.4. Gerenciamento automática de reservas efetuadas pelo usuários, informando-os sobre a situação da reserva;

4.2.31.5. Permitir a recuperação de informações diversas sobre a circulação do acervo, a partir dos dados sobre usuário e exemplares;

4.2.31.6. Permitir emissão de nada consta.

4.2.32. **CATALOGAÇÃO:** deverá permitir:

4.2.32.1. O cadastro de documentos de diferentes tipologias: digital, bibliográfico, iconográfico, cartográfico, legislação, museológico e materiais especiais (tablets, fone de ouvido, jogos de tabuleiro, chaves de guarda-volumes, entre outros).

4.2.32.2. O empréstimo de chaves de armário, salas de estudo, equipamentos, entre outros seja desvinculado da circulação de material bibliográfico.

4.2.32.3. O registro sobre dados de aquisição, tais como: valores, número da nota fiscal, processo, número do patrimônio, dentre outros.

4.2.32.4. O registro de disciplinas e cursos.

4.2.32.5. A identificação do registro como pertencente a bibliografia básica ou complementar de determinada disciplina.

4.2.32.6. O controle de autoridade (pessoa e instituição);

4.2.32.7. A construção de tesouros e vocabulário controlado;

4.2.32.8. O controle de tabela de sinônimos e antônimos visando evitar a duplicação de registros de assunto;

4.2.32.9. O cadastro de imagens para referência (capa de livros);

4.2.33. **AQUISIÇÃO:** deverá permitir:

4.2.33.1. Sugestão de aquisição, podendo o usuário fazer a identificação da biblioteca alvo da sugestão;

4.2.33.2. Solicitação de cotação aos fornecedores;

4.2.33.3. Distinguir as formas de aquisição: doação, permuta ou compra.

4.2.33.4. Selecionar, editar, aprovar ou negar as sugestões, e encaminhar e-mail para o usuário informando-o que a sugestão foi aceita ou negada.

4.2.33.5. Cadastro de fornecedores.

4.2.34. **RELATÓRIOS E ESTATÍSTICA:** permitir a geração de relatórios e estatísticas (gráficos) com as seguintes características:

4.2.34.1. Relatório por biblioteca;

- 4.2.34.2. Relatório por coleção;
- 4.2.34.3. Relatório por tipo de material;
- 4.2.34.4. Relatório por área do conhecimento;
- 4.2.34.5. Relatório por curso e disciplina, contendo dados sobre a bibliografia básica e complementar;
- 4.2.34.6. Relatório do número de empréstimos com filtro por biblioteca e por período;
- 4.2.34.7. Relatório de circulação de material, com filtro por: período, tipo de material, tipo de usuário, por biblioteca e por coleção;
- 4.2.34.8. Relatório de processamento técnico;
- 4.2.34.9. Relatório de autoridades;
- 4.2.34.10. Relatório de registros vagos;
- 4.2.34.11. Relatório de desenvolvimento de coleções: forma de aquisição (doação, compra e permuta), com filtro para data e biblioteca;
- 4.2.34.12. Relatório personalizado com cabeçalho contendo título e logomarca da instituição;
- 4.2.34.13. Relatórios em formato em pdf., exce., txt., e outros.
- 4.2.34.14. Gráficos contendo as informações sobre: dados gerais do acervo, quantidade de títulos de obras, quantidades de títulos de periódicos, quantidade de exemplares, usuários (filtro para perfil do usuário), dados de circulação com filtro para data (empréstimo, renovação, devolução, reserva, e outros) e quantidade de atendimentos por turno (manhã, tarde e noite).

4.2.35. **INVENTÁRIO:** o módulo inventário deverá:

- 4.2.35.1. Emitir relatório de todos os itens do acervo, com filtro para acervo físico e digital, e status de situação (emprestado, extraviado, reparação, entre outros), com a possibilidade de sinalizar entre "localizado" e "não localizado".
- 4.2.35.2. Emitir relatório de sequência de leitura de dados para o inventário a fim de localizar materiais guardados erroneamente ou desaparecidos.
- 4.2.35.3. Emitir relatórios em formato pdf., xls. txt. e outros.
- 4.2.35.4. Emitir relatório do inventário por tipo de material, por biblioteca e por localização.

4.2.36. **CHAVES DE GUARDA-VOLUMES, SALAS DE ESTUDO E MATERIAIS DIVERSOS:** o sistema deverá:

- 4.2.36.1. Realizar o controle de circulação de chaves e materiais diversos como equipamentos, tais como tablets, fones de ouvido, jogos de tabuleiros, entre outros de forma independente da circulação bibliográfica.
- 4.2.36.2. Permitir a geração de histórico referente à circulação de chaves.
- 4.2.36.3. Permitir o registro do horário do empréstimo e devolução das chaves.
- 4.2.36.4. Permitir o controle de empréstimo de chaves por hora.
- 4.2.36.5. Permitir a aplicação de penalidades por atraso na entrega ou perda de chaves.

Requisitos de Capacitação

4.3. Será necessário o treinamento da equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 8 horas de duração. (A capacitação dos servidores é necessária por tratar-se de sistema que não faz parte das atividades rotineiras das bibliotecas.)

4.3.1. Contratada deverá prover o treinamento para até 50 (cinquenta) operadores do sistema. Atualmente, o IFB possui 10 (dez) bibliotecas.

4.3.2. O treinamento deverá ser à distância a fim de contemplar todos os técnicos que atuam nas bibliotecas das unidades. A carga horária deverá ser suficiente para que, ao final do treinamento, as equipes estejam aptas a utilizar os recursos e ferramentas e efetuar as operações do sistema.

4.3.3. O treinamento deverá contemplar o uso prático da solução e possuir material escrito (manual de uso) entregue, preferencialmente, no formato digital.

4.3.4. O treinamento deverá ter conteúdo programático com, no mínimo, os seguintes tópicos:

4.3.4.1. Visão geral do sistema a ser implantado: apresentação do terminal de consulta; demonstrar a extração de relatórios em cada módulo; demonstrar o funcionamento do módulo de aquisição.

4.3.4.2. Instrução para acompanhamento dos testes de aceitação referentes ao funcionamento global do sistema: estabelecimento de parâmetros de verificação quanto ao bom funcionamento de cada módulo e geral sistema.

4.3.4.3. Parametrização do sistema de acordo com as necessidades das bibliotecas do IFB: parâmetros gerais da biblioteca e de cada unidade de informação; parâmetros referentes às permissões de acessos de usuários e operadores; parâmetros referentes aos tipos de obras e empréstimos; parâmetros do envio de mensagens, inclusive da Disseminação Seletiva da Informação (DSI); parâmetros das tabelas e campos bibliográficos e de autoridade.

4.3.4.4. Operacionalização do software de gerenciamento, com simulação dos processos de entrada, tratamento até a recuperação das obras do acervo da Contratante, de acordo com os conceitos de biblioteconomia: realizar a catalogação completa de diversos tipos de documentos; demonstrar a recuperação dos documentos catalogados no terminal de consulta.]

4.3.4.5. Cadastramento de usuários da biblioteca e emissão de relatórios: realizar o cadastramento de usuários, incluindo seu perfil temático de interesse visando o DSI e extrair dados gerais do acervo e referentes aos documentos catalogados, assim como dos usuários cadastrados.

Requisitos Legais

4.4. 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), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas /adaptativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.6. A Contratada deverá atender a todas as solicitações de suporte técnico e operacionais decorrentes de eventual falha, defeito ou erros na prestação dos serviços, ocasionados por sua culpa exclusiva ou dolo, obrigando-se a prestar sua manutenção corretiva, por meio de uma equipe de suporte, correndo às suas expensas qualquer custo decorrente de tal serviço.

4.6.1. As solicitações de suporte serão requeridas por servidores lotados nas bibliotecas do IFB e/ou na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme necessidade específica.

4.6.2. Caso a Contratada venha a constatar alertas, existência ou possibilidade de erros no sistema, a Contratante deverá ser informada prontamente e notificada sobre os serviços de manutenção ou atualização necessários para a regularização dos serviços.

Requisitos Temporais

4.7. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para o endereço: SAUS Q. 2 Bloco E Edifício Siderbrás - Asa Sul, Brasília - DF, 70070-906, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Instalação do <i>software</i> na estrutura tecnológica do IFB.	10 dias	15 dias
Migração da base de dados e transferência das informações do banco de dados do sistema atual do IFB para o novo sistema de gerenciamento, incluindo dados bibliográficos, de circulação e de usuários.	10 dias	5 dias
Treinamento e capacitação (após a instalação e migração dos dados)	5 dias	5 dias
Manutenção e atualização do <i>software</i> gerenciador do sistema de bibliotecas (após abertura do chamado).	2 dias	5 dias

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.11. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e:

4.12. A Contratada fica proibida de compartilhar os dados do IFB o qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim.

4.12.1. A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.13.1. A solução de tecnologia da informação deverá estar integralmente no idioma Português/Brasil.

4.13.2. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, manuais de uso do sistemas, deverão ser, preferencialmente, sob forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.14. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.15. 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.

4.16. O *software* deverá adotar os protocolos de exportação e importação dos dados para bases externas permitindo assim a integração com múltiplas bibliotecas por meio de protocolos, padrões e linguagens como:

4.16.1. OAI-PMH: permite a interoperabilidade entre bibliotecas e a transferência de registros bibliográficos de um sistema para outro, sem perda e garantindo a integridade dos dados;

4.16.2. Z39.50: protocolo de comunicação que possibilita o acesso ao acervo de bibliotecas nacionais e internacionais, permitindo a recuperação e importação de registros bibliográficos diretamente por meio do terminal de consulta;

4.16.3. O software deve também atender a normas técnicas de padronização e normalização que garantem a integridade dos dados conforme o padrão ISO 2709, que apresenta uma estrutura generalizada projetada para a comunicação entre sistemas de processamento de dados.

4.16.4. A solução a ser fornecida deverá se adequar a estrutura tecnológica do Instituto Federal de Brasília (IFB).

4.16.4.1. Sistema operacional: Linux 64 bits (Debian 11 ou superior).

4.16.4.2. Deverá ser considerado a contratação de um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD).

4.16.5. O acesso ao *software* (módulo administrativo e módulo consulta - usuário) deverá ser mediante conexão com a internet e não deverá requerer a instalação de qualquer programa ou software no *desktop* por parte do usuário.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.17. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.17.1. A Contratante deverá manter uma equipe técnica responsável por acompanhar a execução do contrato, cobrando da Contratada os prazos determinados para fornecimento dos itens licitados: instalação da solução, migração dos dados, repasses de conhecimento (treinamento das equipes das bibliotecas) e manutenção/suporte da solução.

4.17.2. A Contratada deverá disponibilizar profissional técnico responsável pelo acompanhamento da implantação da solução no IFB, a fim de tratar das questões técnicas e administrativas.

4.17.3. O recebimento provisório dos itens licitados não constitui aceitação deles. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que alguns dos itens foi entregue em desacordo com o solicitado, fora da especificação ou incompleto, a Contratada será notificada e estará sujeita a aplicação de sanções cabíveis.

Requisitos de Implantação

4.18. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.18.1. Para a implantação dos itens a serem contratados, deverá ser provido pela empresa contratada a transferência de conhecimentos dos procedimentos operacionais que serão realizados.

4.18.2. A transferência deverá contemplar os seguintes itens:

4.18.3. Plano de instalação da solução, que contemple todas as atividades/etapas a serem realizadas.

4.18.4. Descrição e uso das funcionalidades da solução.

4.18.5. Resolução de problemas.

4.18.6. Procedimentos de manutenção (atualizações de *software*).

4.18.7. A Contratada e o IFB entrarão em acordo a respeito das datas e horários para a realização do repasse de conhecimento da solução, que deverá também atender às seguintes exigências:

4.18.7.1. A solução e todos os seus elementos deverão ser instalados, configurados, migrados, integrados e otimizados, segundo as melhores práticas do fabricante em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, por técnico qualificado por este, de modo a garantir total interoperabilidade no ambiente computacional da IFB.

4.18.7.2. Concluídos os serviços de instalação e configuração, deverão ser realizados testes de operação com todas as tecnologias envolvidas na solução, durante período de até **5 (cinco) dias** seguintes à instalação, de modo a garantir total interoperabilidade no ambiente computacional do IFB objetivando a comprovação dos itens fornecidos e suas respectivas funcionalidades.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.19. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.19.1. Os serviços de garantia e de manutenção e suporte deverão ser capazes de assegurar o funcionamento da solução, com todas as suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, com suporte e manutenção corretiva sob demanda.

4.19.2. O fabricante/fornecedor deverá manter suporte técnico (para resolução de dúvidas e problemas) em português, durante todo o prazo de vigência do contrato, através dos seguintes meios: abertura de chamados on-line ou por web site na Internet, e-mail ou telefone.

Requisitos de Experiência Profissional

4.20. Os serviços de implantação do sistema, suporte técnico e manutenção deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.22. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.23. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.24. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e em horário comercial nos dias úteis por via telefônica.

4.25. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.26. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.27. A Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Vistoria

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

4.29. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.30. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.31. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.31.1. A Contratada deverá priorizar a adoção de documentos na sua forma eletrônica, utilizando *softwares* aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel.

Subcontratação

4.32. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto (Prova de conceito - PoC)

4.33. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO I deste Termo de Referência.

4.34. Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:

Item	Descrição	Unidades	COD. Comprasnet	Quantida
1	Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluindo o fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe.	Licença	27502	1

4.34.1. A proponente classificada em primeiro lugar será convocada para uma Prova de Conceito (PoC) que demonstre a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, para verificar se atendem aos requisitos.

4.34.2. A prova de conceito deve ser realizada, em data a ser oportunamente publicada aos licitantes, de forma remota, por videoconferência, no prazo limite de 5 (cinco) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade por eventual atraso na entrega.

4.34.3. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.34.4. No caso de ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega fora das especificações previstas, a proposta será recusada, sendo convocada a segunda licitante melhor classificada, e assim por diante.

4.34.5. Esta prova de conceito visa verificar se o *software* ofertado atende às especificações requeridas no ambiente de produção real.

4.34.6. Se a proponente convocada classificada em primeiro lugar for desclassificada, será convocada a licitante autora da segunda melhor proposta, e assim sucessivamente, obedecendo a ordem de classificação.

4.34.7. Se a equipe técnica da proponente não conseguir ativar alguma funcionalidade exigida neste Termo de Referência e solicitada durante a prova de conceito, o *software* será considerado reprovado.

4.34.8. Todo e qualquer custo de equipamento, *software* e equipe técnica disponibilizados para a realização da prova de conceito é de responsabilidade da proponente.

4.34.9. A amostra deve ser configurada para permitir o acesso da equipe técnica do Instituto Federal de Brasília.

4.34.10. A amostra deve ser atualizada para a versão mais atual do *software*.

4.34.11. Não serão aceitas versões, correções ou afins em estágios de testes.

4.34.12. A prova de conceito terá prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da convocação, distribuídos entre entrega, preparação e execução.

4.34.13. A proponente deverá iniciar a fase de execução assim que concluir a preparação do ambiente.

4.34.14. A fase de **execução** da prova de conceito terá duração máxima de 10 (dez) dias, prazo este incluso no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

4.34.15. Ao final da fase de execução, a proponente deverá ter demonstrado claramente que atende todas as funcionalidades e requisitos técnicos especificados no edital. Não serão fornecidos novos prazos para a prova de conceito ao final desta fase.

4.34.16. Durante a fase de execução, a proponente deverá registrar informações que comprovem o atendimento dos requisitos solicitados na prova de conceito e disponibilizá-las por meio digital para a equipe técnica do IFB logo após a sua finalização.

4.34.17. O IFB deve disponibilizar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da finalização da prova de conceito, o relatório final com todas as informações e resultados apurados durante os testes.

4.34.18. No relatório final deve constar informações da amostra que comprovem ou não a conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

4.34.19. O IFB emitirá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do relatório dos testes de amostra, o comunicado que informará se a amostra está ou não de acordo com as especificações técnicas constantes no edital.

4.34.20. Caso o comunicado indique que as amostras estão em total conformidade com as especificações técnicas exigidas, a proponente será classificada.

4.34.21. Caso o comunicado indique a não conformidade das amostras com as especificações técnicas exigidas, a proponente será desclassificada.

Garantia da Contratação

4.35. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.35.1. O percentual da garantia será de:

4.35.1.1. até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para contratações em geral, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.35.1.2. até 10% (dez por cento) do valor inicial do contrato, nos casos de alta complexidade técnica e riscos envolvidos, caso em que deverá haver justificativa específica nos autos, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.35.1.3. deverá ser acrescido de garantia adicional aos percentuais citados anteriormente, em casos de previsão de antecipação de pagamento, nos termos do art. 145, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.35.1.4. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia calculado de acordo com os itens anteriores.

4.36. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.37. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

4.39. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.39.1. Aquisição de licença de *software* para o gerenciamento das 10 (dez) bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFB (SiBIFB), e demais unidades que, por ventura, vierem a surgir.

4.39.2. Instalação/configuração do *software* na arquitetura tecnológica do IFB.

4.39.3. Migração dos dados do sistema atual para o novo sistema.

4.39.4. Treinamento das equipes das bibliotecas para transferência de conhecimento.

4.39.5. Manutenção e suporte do sistema.

5. Papéis e responsabilidade

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

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

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.4.2. 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 pelo contratado; e
- 5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1. Início da execução do objeto: **10 dias corridos** da assinatura do contrato
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

CRONOGRAMA	
Semana	Atividades
1	Reunião inicial entre a TI do IFB, a pró-reitoria de Ensino e a empresa contratada
1-2	Análise dos requisitos de instalação do software contratado
1-2	Recebimento das licenças para 10 (dez) unidades e instalação do sistema na infraestrutura do IFB.
1-2	Instalação do software e configuração inicial
1-2	Instalação do software em 10 unidades
1-2	Configuração inicial do sistema nas instalações do IFB
3	Treinamento e capacitação de servidores da TI e das bibliotecas

4-6	Migração de dados
4-6	Avaliação e mapeamento da base de dados do sistema atual
4-6	Migração gradual dos dados bibliográficos, de circulação e de usuários
4-6	Verificação e validação dos dados migrados
6-8	Realização de testes abrangentes do novo sistema
6-8	Identificação e correção de eventuais problemas
6-8	Ajustes de configuração conforme necessário
9 em diante	Manutenção e atualização contínua
9 em diante	Implementação do serviço mensal de manutenção e atualização do software
9 em diante	Monitoramento contínuo do desempenho do sistema
9 em diante	Resolução proativa de problemas
Contínuo	Manutenção e atualização do software gerenciador do sistema de bibliotecas.

6.1.4. O início da execução do objeto dar-se-á por uma reunião inicial entre a área de Tecnologia da Informação do IFB (DTIC), a Pró-Reitoria de Ensino (PREN) e a empresa contratada, além da análise dos requisitos de instalação do software a ser contratado. A partir dessas duas ações é iniciada a instalação, configuração, treinamento e capacitação e demais atividades contratadas.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados remotamente. A infraestrutura tecnológica do IFB está localizada no endereço: Reitoria do IFB, SAUS, Quadra 2, Bloco E, Edifício Siderbrás, Sala 605, Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70.070-906.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta, das 7h às 22h.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Os recursos materiais a serem utilizados na utilização do sistema são os os mesmos usados para as demais atividades laborais, tais como o uso de computadores, periféricos e etc.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Contratação de licença de software para o gerenciamento das 10 (dez) bibliotecas do Instituto Federal de Brasília, incluindo a implantação, customização, treinamento e capacitação de equipe, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.

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

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7.1. A transferência de conhecimento relativo à contratação serão transferidos ao órgão mediante reuniões mensais, em formato virtual, entre as partes, ou em momentos específicos, como no início e fim de cada fase de implantação da solução.

6.7.2. A data e horário do treinamento das equipes das bibliotecas para uso do *software* ocorrerá em forma on-line, com carga horária de no mínimo 8h, em dias e horários a ser acordado entre as partes.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.9. A Contratada deverá continuar prestando o serviço regularmente, até o término efetivo da OS, atendendo as demandas restantes e efetuando a transferência de conhecimento para a equipe da Contratante.

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

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

6.12. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pela Contratante.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.13. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no ANEXO II.

Mecanismos formais de comunicação

6.14. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.14.1. Ordem de Serviço;

6.14.2. Ata de Reunião;

6.14.3. Ofício;

6.14.4. Sistema de abertura de chamados;

6.14.5. E-mails.

Formas de Pagamento

6.15. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.16. 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.

6.17. 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 o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXO III e ANEXO IV.

7. Modelo de gestão do contrato

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.7. 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, e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.8. 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 **5 (cinco) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10. 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.

Fiscalização Técnica

7.11. 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);

7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11.2. Identificada qualquer inexistência 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);

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

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

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

Fiscalização Administrativa

7.12. 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).

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

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1. O fiscal do contrato encaminhará, mensalmente, e-mail para as bibliotecas solicitando as Ordens de Serviço referente ao serviço de Manutenção e Suporte (item 5).

Gestor do Contrato

7.14. 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).

7.15. 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).

7.16. 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).

7.17. 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).

7.18. 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).

7.19. 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](#)).

7.20. 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.

8. Critério de medição e pagamento

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 % do prazo previsto em OS.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.

Observações	Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Realização de testes.

8.4.2. Homologação do serviço entregue.

8.4.3. Aceite definitivo do serviço.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **20 (vinte) 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).

8.5.1. 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.

8.6. 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).

8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório dos objetos do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

8.9. 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.

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

8.10. 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.

8.11. 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)

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

8.16. 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.

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

8.18. 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

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

8.19.1. Testes das funcionalidades da tecnologia implementada.

8.19.2. Verificação de cada item da contratação de acordo com as respectivas especificações.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20. 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 72 (setenta e duas) horas úteis.	Multa de 1 (um) % 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 10 (dez) dias úteis. Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 (dez) % 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.
3	Rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta de preços vencedora
4	Inexecução total ou parcial do objeto deste contrato por parte da contratada	Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
5	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 10 (dez) % do valor total do Contrato.

8.21. 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 p contratado:

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

8.21.2. 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

8.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (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.

8.23. 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.

8.24. 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:

8.24.1. o prazo de validade;

8.24.2. a data da emissão;

8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5. o valor a pagar; e

8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25. 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;

8.26. 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.

8.27. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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

8.32. 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.

8.33. 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 o Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária, ou por outro índice que vier a substituí-lo.

Forma de pagamento

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

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

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

8.37. 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.

8.38. 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

8.35. 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.

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

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

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

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

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

9. Forma e critério de seleção do fornecedor

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global (valor total do item).

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.8. **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;

9.9. **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.

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

9.11. **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

9.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

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

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

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e 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.

9.21. 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

9.22. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

9.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.28.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.30.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a licitante ter executado serviços de características semelhantes e compatíveis com o objeto de contratação deste Termo de Referência, com quantitativos mínimos de 50% (trinta por cento) do total estimado de usuários do sistema:

9.30.1.1. Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluso fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe.

9.30.1.2. Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.

9.30.1.2.1. Definições:

Corretiva: manutenção com foco em alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, sem inserção de novas funcionalidades;

Adaptativa: manutenção com foco em adaptações por mudanças externas (negócio, legislação, ambiente operacional) sem inserção de novas funcionalidades;

Evolutiva: manutenção com foco em evoluções do sistema com a inclusão de novas características e/ou funcionalidades, identificadas e definidas por iniciativa da Contratada e que objetivam manter a atualização tecnológica da ferramenta.

9.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.31. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. Estimativa do valor da contratação

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 82.899,28 (oitenta e dois mil oitocentos e noventa e nove reais e vinte e oito centavos) conforme custos unitários apostos na constante no item 1.1.

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. Adequação orçamentária

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 158143 Reitoria;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 10.26428.12.363.5012.20RL Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

IV) Elemento de Despesa: 339040/07 Manutenção Corretiva/Adaptativa e Sustentação de Software;

V) Plano Interno: LGADMP0108N Internet e outros serv. de TIC;

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluso fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe.	10 (dez) dias corridos após a emissão da OS	R\$ 66.640,12
Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.	2 (dois) dias corridos após a emissão da OS	R\$ 16.259,16

12. 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](#).

ARYANE TADA FERREIRA SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 30/07/2024 às 13:07:47.

Documento assinado digitalmente

gov.br

GISLAINE MAIA NUNES

Data: 30/07/2024 14:41:33-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente

gov.br

JOAO VICTOR DE ARAUJO OLIVEIRA

Data: 31/07/2024 12:22:36-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - AMOSTRA DO OBJETO.pdf (200.57 KB)
- Anexo II - ORDEM DE SERVIÇO (1).pdf (125.67 KB)
- Anexo III - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.pdf (240.03 KB)
- Anexo IV - TERMO DE CI_NCIA.pdf (199.37 KB)

Anexo I - AMOSTRA DO OBJETO.pdf

AMOSTRA DO OBJETO

A contratante realizará a verificação da ferramenta fornecida pelo licitante mais bem classificado a fim de certificar-se do atendimento aos requisitos necessários, conforme quadro abaixo:

Quadro 1 - Amostra do objeto

Requisitos		Atende (S/N)
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
1	Possuir arquitetura 100% web. Esta solução deverá estar em consonância com as políticas de segurança de informação do IFB.	
2	Estar 100% em língua portuguesa.	
3	Permitir a gestão de múltiplas bibliotecas que estão fisicamente em lugares distintos, mas que possuem uma única base de dados; com controle de exemplares e políticas específicas de cada unidade (configurações institucionais e configurações por bibliotecas).	
4	Possibilitar a criação de novos módulos/funcionalidades.	
5	Disponibilizar manual de uso e documentação contendo a arquitetura tecnológica do sistema.	
TERMINAL DE CONSULTA		
6	Possuir arquitetura web, incluindo os serviços ao usuário, tais como: empréstimo, renovação, reserva, cadastro de usuário, troca de senha, consulta ao acervo (pesquisas livres e avançadas /combinadas, através de filtros, com, no mínimo, unidade de informação, título, assunto, autor, tipo de documento, coleção e ano de publicação).	
7	O sistema deverá apresentar, nos registros já recuperados: 1) O status destes documentos, tais como, emprestado, disponível, consulta local, extraviado, restauração, entre outros. 2) Caso o exemplar esteja com o status "emprestado", o sistema deverá informar a data de empréstimo e data prevista de devolução. 3) Localização e número de chamada do exemplar. 4) Suporte: impresso, multimídia, digital, entre outros.	
8	A tela de consulta deverá permitir, nos registros já recuperados, a combinação simultânea de filtros que permita refinar ainda mais a pesquisa já realizada, tais como: unidade de informação, tipo de material, edição, ano, idioma, autor, entre outros.	

9	O sistema deverá permitir a consulta na biblioteca definida pelo usuário.	
10	O sistema deverá possuir interface que permita ao operador criar estratégias de busca geral (livre) ou específica (estratégia de busca booleanos "E", "OU" e "NÃO"), selecionando campos desejados das obras, tais como, título, autor, assunto, ISBN, entre outros.	
11	O sistema deverá também realizar a pesquisa nos arquivos PDF gerados no "modo texto" e armazenados na base da biblioteca.	
12	Permitir que o resultado das buscas sejam salvas, exportadas ou enviadas para o e-mail em formato de referência, Marc ou dados do acervo.	
DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO		
13	Permitir o cadastro do perfil temático de interesse do usuário, possibilitando selecionar os tipos documentais a serem disseminados para receber informações, através do módulo de DSI, sobre novas aquisições catalogadas na base.	
INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS		
14	Permitir a integração/compatibilidade com os sistemas: <ul style="list-style-type: none"> • AACR2; • RDA; • ABNT NBR 6023:2018; • ISO 2709; • MARC 21; • Protocolo Z39.50; • Protocolo OAI-PMH (biblioteca digital); • Dspace; • RFID (Radio Frequency Identification); • Fornecedores de conteúdo digital (e-books); • Sistemas de gestão acadêmica. 	
PROCESSAMENTO TÉCNICO		
15	Permitir o cadastro de documentos de diferentes tipologias: digital, bibliográfico, iconográfico, cartográfico, legislação, museológico e materiais especiais (tablets, fone de ouvido, jogos de tabuleiro, chaves de guardavolumes, entre outros).	
16	Permitir o registro sobre dados de aquisição, tais como: valores, número da nota fiscal, processo, número do patrimônio, dentre outros.	
17	Permitir o registro de disciplinas e cursos.	
18	Permitir a identificação do registro (obra) como pertencente a bibliografia básica ou complementar de determinada disciplina.	
19	Permitir o controle de autoridade (pessoa e instituição).	
20	Permitir a construção de tesouros e vocabulário controlado.	
21	Permitir o controle de tabela de sinônimos e antônimos visando evitar a duplicação de registros de assunto.	

22	Permitir o cadastro de imagens para referência (capa de livros).	
AQUISIÇÃO		
23	Permitir a sugestão de aquisição, podendo o usuário fazer a identificação da biblioteca alvo da sugestão.	
24	Solicitação de cotação aos fornecedores.	
25	Distinguir as formas de aquisição: doação, permuta ou compra.	
26	Cadastro de fornecedores.	
RELATÓRIO E ESTATÍSTICA		
27	Permitir a geração de relatórios e estatísticas (gráficos) com as seguintes características: - Relatório por biblioteca. - Relatório por coleção. - Relatório por tipo de material. - Relatório por área do conhecimento. - Relatório por curso e disciplina, contendo dados sobre a bibliografia básica e complementar. - Relatório do número de empréstimos com filtro por biblioteca e por período. - Relatório de circulação de material, com filtro por: período, tipo de material, tipo de usuário, por biblioteca e por coleção. - Relatório de processamento técnico. - Relatório de autoridades. - Relatório de registros vagos. - Relatório de desenvolvimento de coleções: forma de aquisição (doação, compra e permuta), com filtro para data e biblioteca. - Relatório personalizado com cabeçalho contendo título e logomarca da instituição. - Relatórios em formato em pdf., xls., txt., e outros.	
28	Permitir a geração de gráficos contendo as informações sobre: dados gerais do acervo, quantidade de títulos de obras, quantidades de títulos de periódicos, quantidade de exemplares, usuários (filtro para perfil do usuário), dados de circulação com filtro para data (empréstimo, renovação, devolução, reserva, e outros) e quantidade de atendimentos por turno (manhã, tarde e noite).	
INVENTÁRIO		
29	Permitir a emissão de relatório de todos os itens do acervo, com filtro para acervo físico e digital, e status de situação (emprestado, extraviado, reparação, entre outros), com a possibilidade de sinalizar entre "localizado" e "não localizado".	
30	Permitir a emissão de relatório de sequência de leitura de dados para o inventário a fim de localizar materiais guardados erroneamente ou desaparecidos.	
31	Permitir a emissão de relatórios em formato pdf., xls. txt. e outros	
32	Permitir a emissão de relatório do inventário por tipo de material, por biblioteca e por localização.	

33	Permitir a leitura em massa dos itens nas estantes utilizando os leitores portáteis RFID.	
CIRCULAÇÃO		
34	Permitir a parametrização de prazos de devolução de material (política de circulação).	
35	Permitir a parametrização do limite máximo de obras emprestadas por categoria de usuário e tipo de obra.	
36	Permitir a parametrização do limite máximo de renovação e cancelamento de reserva.	
37	Permitir o gerenciamento automático de reservas efetuadas pelo usuários, informando-os sobre a situação da reserva.	
38	Permitir a recuperação de informações diversas sobre a circulação do acervo, a partir dos dados sobre usuário e exemplares.	
39	Permitir emissão de nada consta.	
40	Permitir o cadastro e controle de circulação de chaves e materiais diversos como equipamentos, tais como tablets, fones de ouvido, jogos de tabuleiros, entre outros de forma independente da circulação bibliográfica.	
41	Permitir a geração de histórico referente à circulação de chaves.	
42	Permitir o registro do horário do empréstimo e devolução das chaves.	
43	Permitir o controle de empréstimo de chaves por hora.	
44	Permitir a aplicação de penalidades por atraso na entrega ou perda de chaves.	
45	Permitir o empréstimo e devolução de mais de um livro a partir da colocação dos livros sobre a estação de trabalho (RFID).	
MIGRAÇÃO DOS DADOS		
<p>A migração dos dados contidos na base de dados atual deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados bibliográficos. - Todos os dados de circulação. - Dados dos usuários cadastrados. <p>A empresa deverá fornecer um plano detalhado sobre o processo de migração de dados.</p> <p>O planejamento acima deverá ser validado previamente pelas equipes de TI e da biblioteca antes de sua execução.</p> <p>O IFB deverá providenciar o backup prévio das informações a serem migradas.</p> <p>A migração deverá ser realizada com o mínimo de interrupções no ambiente de produção da Contratante.</p> <p>Ao final das atividades acima relacionadas, a empresa contratada deverá apresentar relatório ou documento similar, com resumo das ações executadas.</p>		

A equipe da biblioteca do IFB deverá testar a nova base de dados visando homologar a conformidade dos dados migrados.

Anexo II - ORDEM DE SERVIÇO (1).pdf

ORDEM DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nº do Processo:			
Nº do Contrato:			
Contratada:			
Data da Emissão:		Área Requisitante do Serviço:	
Usuário Solicitante:			
E-mail:			Telefone:

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do Produto ou Serviço	Métrica	Valor Unit. (R\$)	Quantidade/Volume	Valor Total (R\$)
1					
...					
TOTAL					

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

4 – CRONOGRAMA

Item referente ao Produto/Serviço	Início Previsto	Fim Previsto	Prazo Máximo

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6 – CIÊNCIA

CONTRATANTE

Área Requisitante	Responsável pelo Contrato/Empenho
<i><Nome do Responsável pela área requisitante></i> Matrícula: <i><nº da matrícula></i>	<i><Nome do Responsável pela área requisitante></i> Matrícula: <i><nº da matrícula></i>

**Anexo III - TERMO DE COMPROMISSO DE
MANUTENÇÃO DE SIGILO.pdf**

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º** <nº do contrato> doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

[...]

[...]

[...]

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

[...]

[...]

[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

[...]

[...]

[...]

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

[...]

[...]

[...]

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

[...]

[...]

[...]

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

[...]

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

[...]

[...]

[...]

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

[...]

[...]

[...]

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[...]

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx

TESTEMUNHAS	
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

Anexo IV - TERMO DE CI_NCIA.pdf

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

< O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.

< No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados>.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Estudo Técnico Preliminar 50/2023

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Introdução

2.1 O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.

3. Histórico

3.1 O Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB), inaugurado em 2008, conta com 10 (dez) campi, cada um com sua própria biblioteca, e Reitoria. Cada campi possui uma biblioteca. Ao longo do tempo, as bibliotecas do IFB passaram por modificações no quadro de servidores (recursos humanos), nas estruturas físicas e ampliação das atividades e escopo de atuação. Atualmente, as bibliotecas atendem usuários internos (estudantes e servidores) e externos (comunidade).

3.2 Por meio do sistema de gerenciamento de bibliotecas, os usuários podem consultar um acervo de cerca de 108.000 exemplares físicos, solicitar reserva e fazer renovação. Essas e outras demandas oriundas da transformação da sociedade da informação ou até mesmo dos processos internos do IFB, ocorreram ao longo dos últimos 15 (quinze) anos. Contudo, o sistema gerenciamento de bibliotecas Sistema de Automação de Bibliotecas Arquivo (Siabi), adquirido em abril de 2013, não evoluiu na mesma velocidade que as demandas que se apresentaram. Além disso, o sistema Siabi não é voltado para universidades e escolas, atuando principalmente em tribunais. As bibliotecas criaram novos serviços, como a aquisição de biblioteca digital (Minha Biblioteca e BV Pearson) e repositório institucional (em processo de implementação), que possuem um perfil que se distancia do sistema atual. Além disso, o *software* não possui funcionalidades essenciais de integração e interoperabilidade.

4. Descrição da necessidade

"Software de gestão de biblioteca"

4.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar uma solução tecnológica de contratação, em termos de necessidade, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, que dê suporte ao gerenciamento das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SiBIFB).

4.2. A aquisição de um novo *software* visa melhorar o processo de gestão das bibliotecas trazendo mais efetividade no registro e disponibilização das informações bibliográficas do acervo para os estudantes, servidores e público externo.

4.3. A aquisição do sistema Siabi foi feita em 2013, época em que o IFB passava por ampliação dos seus espaço, do acervo das bibliotecas, do quadro de servidores e dos cursos ofertados. Assim, o acervo era reduzido e as bibliotecas ainda não haviam passado pela transformação tecnológica que os anos trouxeram, como, por exemplo, a implantação do sistema de segurança Radio Frequency Identification (RFID) e assinatura de biblioteca digital.

4.4. Atualmente, as 10 (dez) bibliotecas do IFB administram um acervo de mais de 108 mil itens físicos, e atendem cerca de 17 mil usuários internos. Diversas demandas não são possíveis de serem atendidas com o *software* atual, além de possibilidades de novas implementações e melhorias no atendimento aos usuários, tais como:

4.4.1. O sistema trabalha com a aplicação desktop (ultrapassada), que demanda maior investimento em equipamentos, além de possuir uma interação mais complexa.

4.4.2. Não consta no módulo de catalogação a tipologia livro eletrônico o que impossibilita a catalogação de obras apenas no formato digital.

4.4.3. Erros constantes no módulo de "matrícula on-line", como notificação automática de cadastro on-line de usuários de outros *campi*.

4.4.4. O sistema não encaminha e-mail para a biblioteca quando o usuário sugere a aquisição de um título, e não há a possibilidade do usuário selecionar qual biblioteca a sugestão é direcionada.

4.4.5. Na versão mobile não existe a opção de cadastro de usuário.

4.4.6. Mesmo após entrar na página de uma biblioteca específica, ir até a aba de consulta e clicar novamente no ícone de página inicial, a página resultante é a página inicial do Campus Brasília, ao invés da página inicial da Biblioteca acessada anteriormente.

4.4.7. O módulo relatório não gera dados sobre bibliografia básica e complementar.

4.4.8. O sistema não possui interoperabilidade e integração com os serviços de biblioteca digital/virtual e repositório.

4.4.9. Não é possível processar mais de um livro na base configuradora RFID.

4.5. O comportamento dos usuários das universidades e escolas, no que diz respeito à geração, à busca, o acesso e à comunicação da informação científica e tecnológica foi alterado, muito em virtude da variedade de suportes e fontes de informação. Nesse cenário, surgiram novas oportunidades e novos desafios que exigem que as bibliotecas acadêmicas adotem um posicionamento adequado a realidade educacional.

4.6. Dessa forma, a principal motivação para a substituição do sistema de gerenciamento de acervo atual do SiBIFB é a falta de evolução do *software*, que não atende mais às demandas da instituição.

4.7. É importante ressaltar que as bibliotecas buscaram, durante os últimos anos, informar a empresa sobre as necessidades de atualização do *software*, apontando, por meio de planilhas, as alterações necessárias para o bom funcionamento do sistema. Isso seria, portanto, menos custoso do ponto de vista econômico e de capacitação das equipes.

4.8. Por isso, o presente ETP tem como escopo avaliar as alternativas de *softwares* de gerenciamento de bibliotecas disponíveis no mercado, compreendendo os serviços de instalação, migração da base de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília	Aryane Tada Ferreira Santos

6. Necessidades de Negócio

6.1. O sistema deverá dar suporte a todos os macroprocessos das bibliotecas do IFB, quais sejam:

6.1.1. Apoio aos processos de busca e recuperação de informações, das coleções físicas e virtuais das bibliotecas do IFB, pela comunidade estudantil do IFB.

6.1.2. Suporte às atividades técnicas e administrativas realizadas pelas bibliotecas do IFB.

6.1.3. Facilitar e automatizar os procedimentos de inventário institucional das bibliotecas do IFB.

6.1.4. Otimizar o uso da tecnologia de identificação por radiofrequência - RFID nos procedimentos de circulação de materiais e inventário.

6.1.5. Acesso Web ao sistema administrativo do *software*.

6.2. Salienta-se que os usuários e os serviços prestados servirão como norteadores para a definição dos requisitos do novo sistema de gerenciamento de bibliotecas do IFB. Assim, as necessidades de negócio para a contratação são:

6.2.1. ARQUITETURA WEB: o sistema deverá oferecer o serviço por meio da aplicação web, que permita o acesso remoto ao seu módulo de gerenciamento a ser utilizado pelos operadores. Esta solução deverá estar em consonância com as políticas de segurança da informação do Instituto Federal de Brasília (IFB).

6.2.2. SOFTWARE NA LÍNGUA PORTUGUESA

6.2.3. GESTÃO EM MÚLTIPLAS BIBLIOTECAS: permitir a gestão de bibliotecas que estão fisicamente em lugares distinto em uma única base de dados, com controle de exemplares e políticas específicas de cada unidade (configurações institucionais e configurações por bibliotecas).

6.2.4. POSSIBILIDADE DE EVOLUÇÃO DE NOVOS MÓDULOS: permitir a implementação de novas funcionalidades mediante demanda dos usuários.

6.2.5. DOCUMENTAÇÃO: disponibilizar manual de uso e documentação contendo a arquitetura tecnológica do sistema;

6.2.6. TERMINAL DE CONSULTA: deverá ser via arquitetura web, incluindo os serviços ao usuário, tais como: empréstimo, renovação, reserva, cadastro de usuário, troca de senha, consulta ao acervo (pesquisas livres e avançadas/combinadas, através de filtros, com, no mínimo, unidade de informação, título, assunto, autor, tipo de documento, coleção e ano de publicação).

6.2.7. INTEGRAÇÃO: deverá permitir a integração com os sistemas:

6.2.7.1. AACR2;

6.2.7.2. RDA;

6.2.7.3. ABNT NBR 6023:2018;

6.2.7.4. ISO2709;

6.2.7.5. MARC 21;

6.2.7.6. Protocolo Z39.50;

6.2.7.7. Protocolo OAI-PMH (biblioteca digital);

6.2.7.8. Dspace;

6.2.7.9. Fornecedores de conteúdo digital;

6.2.8. BUSCA:

6.2.8.1. Possibilitar que a busca seja realizada de forma unificada (em uma biblioteca específica) ou em todas as bibliotecas da rede simultaneamente.

6.2.8.2. Realizar buscas exatas e com estratégias de buscas booleanos "E", "OU" e "NÃO", possibilitando a seleção dos campos desejados: título, assunto, autor, editora, coleção, série, tipo de obra e CDU (Classificação Decimal Universal).

6.2.8.3. Permitir que as estratégias de busca sejam salvas e exportadas.

6.2.8.4. Realizar a pesquisa nos arquivos PDF e armazenados na base da biblioteca.

6.2.8.5. Permitir que, nos registros já recuperados, a combinação simultânea de filtros possa refinar ainda mais a pesquisa realizada.

6.2.8.6. Informar o status do documento, com no mínimo, as seguintes possibilidades: emprestado, disponível, reservado e extraviado.

6.2.8.7. Permitir criar links diretamente para um determinado registro específico de uma publicação .

6.2.8.8. Disponibilizar a consulta (simples e avançada), reserva e renovação pelo celular (versão mobile), e ainda: permitir a visualização das imagens da capa, dados sobre a disponibilidade dos exemplares e área de notificação ao usuário (reservas liberadas, circulação em atraso e aviso de devolução).

6.2.8.9. Permitir a seleção de múltiplas bibliotecas no momento da busca.

6.2.9. DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI): deverá ser possível o cadastro do perfil temático do usuário e tipos de documentos a serem disseminados.

6.2.10. COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO: permitir que a comunicação com o usuário seja feita por:

6.2.10.1. E-mail: comunicação automática ou sob demanda (personalizado);

6.2.10.2. Redes sociais;

6.2.10.3. Publicação de avisos com a possibilidade de selecionar grupos de usuários específicos.

6.2.11. COMPATIBILIDADE COM SISTEMA DE SEGURANÇA RFID: permitir a contabilidade, com mais de um livro, de empréstimos, devoluções, renovação e auto-empréstimo e inventário de acervo.

6.2.12. CADASTRO DE USUÁRIO: deverá impedir a duplicidade de registros de um mesmo usuário; permitir a categorização de usuários (discente, docente, técnico-administrativo, terceirizado, estagiário, usuário externo) e restrição a determinadas obras.

6.2.13. CIRCULAÇÃO DE MATERIAL: deverá permitir:

6.2.13.1. Parametrização de prazos de devolução de material (política de circulação);

6.2.13.2. Limite máximo de obras emprestadas por categoria de usuário e tipo de obra;

6.2.13.3. Limite máximo de renovação e cancelamento de reserva;

6.2.13.4. Gerenciamento automática de reservas efetuadas pelo usuários, informando-os sobre a situação da reserva;

6.2.13.5. Permitir a recuperação de informações diversas sobre a circulação do acervo, a partir dos dados sobre usuário e exemplares;

6.2.13.6. Permitir emissão de nada consta.

6.2.14. CATALOGAÇÃO: deverá permitir:

6.2.14.1. O cadastro de documentos de diferentes tipologias: digital, bibliográfico, iconográfico, cartográfico, legislação, museológico e materiais especiais (tablets, fone de ouvido, jogos de tabuleiro, chaves de guarda-volumes, entre outros).

6.2.14.2. O empréstimo de chaves de armário, salas de estudo, equipamentos, entre outros seja desvinculado da circulação de material bibliográfico.

6.2.14.3. O registro sobre dados de aquisição, tais como: valores, número da nota fiscal, processo, número do patrimônio, dentre outros.

6.2.14.4. O registro de disciplinas e cursos.

6.2.14.5. A identificação do registro como pertencente a bibliografia básica ou complementar de determinada disciplina.

6.2.14.6. O controle de autoridade (pessoa e instituição);

6.2.14.7. A construção de tesouros e vocabulário controlado;

6.2.14.8. O controle de tabela de sinônimos e antônimos visando evitar a duplicação de registros de assunto;

6.2.14.9. O cadastro de imagens para referência (capa de livros).

6.2.15. AQUISIÇÃO: deverá permitir:

6.2.15.1. Sugestão de aquisição, podendo o usuário fazer a identificação da biblioteca alvo da sugestão;

6.2.15.2. Solicitação de cotação aos fornecedores;

6.2.15.3. Distinguir as formas de aquisição: doação, permuta ou compra.

6.2.15.4. Selecionar, editar, aprovar ou negar as sugestões, e encaminhar e-mail para o usuário informando-o que a sugestão foi aceita ou negada.

6.2.15.5. Cadastro de fornecedores.

6.2.16. RELATÓRIOS E ESTATÍSTICA: permitir a geração de relatórios e estatísticas (gráficos) com as seguintes características:

6.2.16.1. Relatório por biblioteca;

6.2.16.2. Relatório por coleção;

6.2.16.3. Relatório por tipo de material;

6.2.16.4. Relatório por área do conhecimento;

6.2.16.5. Relatório por curso e disciplina, contendo dados sobre a bibliografia básica e complementar;

6.2.16.6. Relatório do número de empréstimos com filtro por biblioteca e por período;

6.2.16.7. Relatório de circulação de material, com filtro por: período, tipo de material, tipo de usuário, por biblioteca e por coleção;

6.2.16.8. Relatório de processamento técnico;

6.2.16.9. Relatório de autoridades;

6.2.16.10. Relatório de registros vagos;

6.2.16.11. Relatório de desenvolvimento de coleções: forma de aquisição (doação, compra e permuta), com filtro para data e biblioteca;

6.2.16.12. Relatório personalizado com cabeçalho contendo título e logomarca da instituição;

6.2.16.13. Relatórios em formato em pdf., exce., txt., e outros;

6.2.16.14. Gráficos contendo as informações sobre: dados gerais do acervo, quantidade de títulos de obras, quantidades de títulos de periódicos, quantidade de exemplares, usuários (filtro para perfil do usuário), dados de circulação com filtro para data (empréstimo, renovação, devolução, reserva, e outros) e quantidade de atendimentos por turno (manhã, tarde e noite).

6.2.17. INVENTÁRIO: o módulo inventário deverá:

6.2.17.1. Emitir relatório de todos os itens do acervo, com filtro para acervo físico e digital, e status de situação (emprestado, extraviado, reparação, entre outros), com a possibilidade de sinalizar entre "localizado" e "não localizado";

6.2.17.2. Emitir relatório de sequência de leitura de dados para o inventário a fim de localizar materiais guardados erroneamente ou desaparecidos;

6.2.17.3. Emitir relatórios em formato pdf., xls. txt. e outros;

6.2.17.4. Emitir relatório do inventário por tipo de material, por biblioteca e por localização.

6.2.18. CHAVES DE GUARDA-VOLUMES, SALAS DE ESTUDO E MATERIAIS DIVERSOS: o sistema deverá:

6.2.18.1. Realizar o controle de circulação de chaves e materiais diversos como equipamentos, tais como tablets, fones de ouvido, jogos de tabuleiros, entre outros de forma independente da circulação bibliográfica;

6.2.18.2. Permitir a geração de histórico referente à circulação de chaves;

6.2.18.3. Permitir o registro do horário do empréstimo e devolução das chaves;

6.2.18.4. Permitir o controle de empréstimo de chaves por hora;

6.2.18.5. Permitir a aplicação de penalidades por atraso na entrega ou perda de chaves.

7. Necessidades Tecnológicas

7.1. O *software* deverá adotar os protocolos de exportação e importação dos dados para bases externas permitindo assim a integração com múltiplas bibliotecas por meio de protocolos, padrões e linguagens como:

7.1.1. **OAI-PMH:** permite a interoperabilidade entre bibliotecas e a transferência de registros bibliográficos de um sistema para outro, sem perda e garantindo a integridade dos dados;

7.1.2. **Z39.50:** protocolo de comunicação que possibilita o acesso ao acervo de bibliotecas nacionais e internacionais, permitindo a recuperação e importação de registros bibliográficos diretamente por meio do terminal de consulta;

7.1.3. O *software* deve também atender a normas técnicas de padronização e normalização que garantem a integridade dos dados conforme o padrão ISO 2709, que apresenta uma estrutura generalizada projetada para a comunicação entre sistemas de processamento de dados.

7.1.4. A solução a ser fornecida deverá se adequar a estrutura tecnológica do Instituto Federal de Brasília (IFB):

7.1.4.1. Sistema operacional: Linux 64 bits (Debian 11 ou superior).

7.1.4.2. Deverá ser considerado a contratação de um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD).

8. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

8.1. Requisitos não funcionais

8.1.2. A solução não deverá possuir limite de acessos simultâneos de usuários ao terminal de consulta, empréstimo, devolução e perfil do usuário.

8.2 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

8.2.1. Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) e à Política de Segurança da Informação e Comunicações do Contratante.

8.2.2. Os requisitos de segurança da informação a serem observados na execução dos serviços deverão observar as políticas, os padrões, as arquiteturas, os métodos, as técnicas e as regras de negócio previamente estabelecidas pelo IFB.

8.2.3. No que diz respeito à privacidade de dados pessoais, deverá cumprir o que preconiza a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.2.4. A solução deve permitir:

8.2.4.1. Implementar e manter controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos.

8.2.4.2. Implementar mecanismos de controles de autorizações de acesso, registro de incidentes e vulnerabilidades de segurança e privacidade e rastreabilidade das ações dos usuários.

8.2.4.3. Implementar medidas de salvaguarda de dados e controlar o registro das atividades dos administradores e operadores dos sistemas relacionados ao objeto, não possibilitando que seja feita exclusões ou desativação de registros de suas atividades.

8.2.5. Todas as informações geradas e armazenadas na plataforma, no que diz respeito a dados e atividades de usuários e acervo, serão de propriedade exclusiva do IFB, não podendo a Contratada, em nenhuma hipótese, utilizar essas informações para qualquer finalidade sem a prévia autorização formal da Contratante.

8.2.6. Todas as informações originárias da prestação dos serviços deverá ser disponibilizada somente pelo IFB e a quem ela determinar, não cabendo divulgação, por qualquer meio, que propicie exposição de informação alheia e reutilização de dados.

8.3. Requisitos de Capacitação

8.3.1. Capacitação da equipe técnica das bibliotecas do IFB por meio de treinamento.

8.3.2. A Contratada deverá prover o treinamento para até 50 (cinquenta) operadores do sistema.

8.3.3. O treinamento deverá ser à distância a fim de contemplar todos os técnicos que atuam nas bibliotecas das unidades. A carga horária deverá ser suficiente para que, ao final do treinamento, as equipes estejam aptas a utilizar os recursos e ferramentas e efetuar as operações do sistema.

8.3.4. O treinamento deverá contemplar o uso prático da solução e possuir material escrito (manual de uso) entregue, preferencialmente, no formato digital.

8.3.5. O treinamento deverá ter conteúdo programático com, no mínimo, os seguintes tópicos:

8.3.5.1. **Visão geral do sistema a ser implantado:** apresentação do terminal de consulta; demonstrar a extração de relatórios em cada módulo; demonstrar o funcionamento do módulo de aquisição.

8.3.5.2. **Instrução para acompanhamento dos testes de aceitação referentes ao funcionamento global do sistema:** estabelecimento de parâmetros de verificação quanto ao bom funcionamento de cada módulo e geral sistema.

8.3.5.3. **Parametrização do sistema de acordo com as necessidades das bibliotecas do IFB:** parâmetros gerais da biblioteca e de cada unidade de informação; parâmetros referentes às permissões de acessos de usuários e operadores; parâmetros referentes aos tipos de obras e empréstimos; parâmetros do envio de mensagens, inclusive da Disseminação Seletiva da Informação (DSI); parâmetros das tabelas e campos bibliográficos e de autoridade.

8.3.5.4. **Operacionalização do software de gerenciamento, com simulação dos processos de entrada, tratamento até a recuperação das obras do acervo da Contratante, de acordo com os conceitos de biblioteconomia:** realizar a catalogação completa de diversos tipos de documentos; demonstrar a recuperação dos documentos catalogados no terminal de consulta.

8.3.5.5. **Cadastramento de usuários da biblioteca e emissão de relatórios:** realizar o cadastramento de usuários, incluindo seu perfil temático de interesse visando o DSI e extrair dados gerais do acervo e referentes aos documentos catalogados, assim como dos usuários cadastrados.

8.4. Requisitos de Suporte, Manutenção e Garantia

8.4.1. A ferramenta deve ser sustentada por suporte técnico que garanta a continuidade do fornecimento da solução, bem como de atualização da versão durante o período de vigência da contratação.

8.4.2. A Contratada deverá manter a solução fornecida atualizada tecnologicamente durante a vigência contratual.

8.5. Requisitos Legais

8.5.1. A contratação deverá seguir as seguintes Leis:

8.5.1.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

8.5.1.2. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

8.6 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

8.6.1. O *software* deverá possuir seus módulos internos 100% em língua portuguesa.

8.6.2. O *software* deverá oferecer acessibilidade para deficientes visuais e auditivos, e usabilidade que permita navegação intuitiva e de fácil acesso aos usuários.

8.6.3. Todos os produtos decorrentes da execução dos serviços deverão ser gerados, entregues e mantidos preferencialmente em formato digital.

9. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

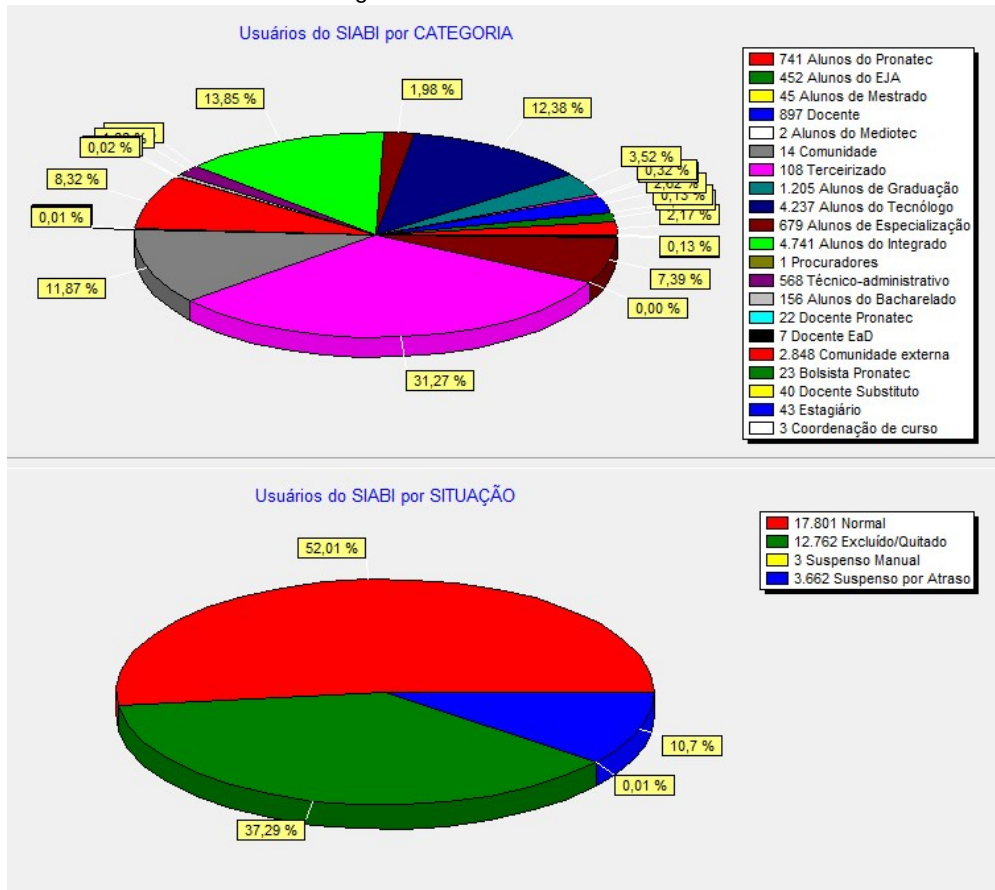
9.1. Análise de consumo

9.1.1. O IFB possui **10 (dez) bibliotecas físicas** independentes entre si, porém integradas por meio do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SiBIFB). O *software* gerenciador irá atender a essas dez unidades, bem como quaisquer outras que eventualmente venham a surgir.

9.1.2. Para fazer a análise de consumo do *software*, foi realizado levantamento do número de usuários internos (estudantes e servidores), número de operadores no módulo administrativo e volume do acervo.

9.1.2.1. **Número de usuários** cadastrados no Siabi:

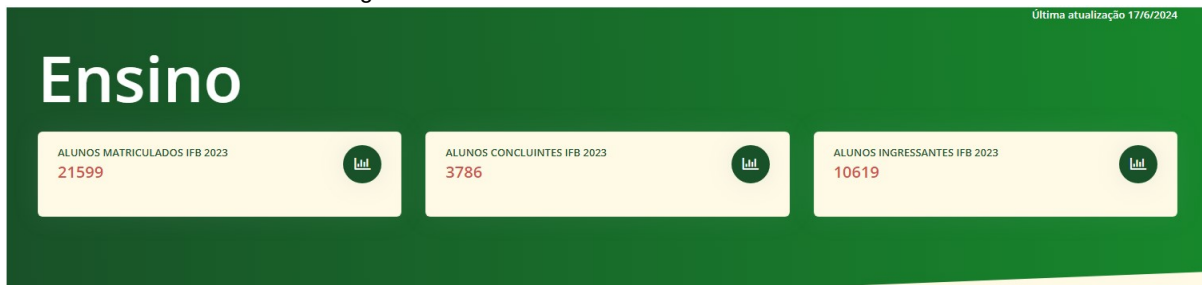
Figura 1 - Número de usuários



Fonte: Siabi

9.1.2.2. Número de alunos matriculados no IFB:

Figura 2 - Número de alunos matriculados no IFB



Fonte: <https://ifbemnumeros.ifb.edu.br/>

9.1.2.3. Número de servidores do IFB

Figura 3 - Número de servidores IFB



Fonte: <https://ifbemnumeros.ifb.edu.br/>

9.1.2.4. Em relação aos **operadores**, o *software* deverá permitir a quantidade estimada de 50 (cinquenta) operadores simultâneos inserindo e alterando dados na base da biblioteca.

9.1.2.5. O volume atual de itens do acervo das bibliotecas do IFB é de aproximadamente 108.977 exemplares físicos, 48.206 títulos físicos e 2.000 documentos eletrônico (assinatura da base Minha Biblioteca).

Quadro 1 - Base bibliográfica.

Unidade	Acervo	
	Títulos	Exemplares
Campus Brasília	7.509	26.122
Campus Ceilândia	3.520	7.072
Campus Estrutural	2.211	4.940
Campus Gama	3.764	11.177
Campus Planaltina	7.593	13.942
Campus Recanto das Emas	2.831	4.948
Campus Riacho Fundo	4.703	7.723
Campus Samambaia	8.937	15.345
Campus São Sebastião	2.402	5.453
Campus Taguatinga	4.554	11.952
Reitoria	182	303
TOTAL	48.206	108.977

Fonte: Siabi.

9.2. O *software* não deverá ter um limite simultâneo de usuários consultando a base. Portanto, a solução deverá permitir acessos simultâneos tanto de operadores quanto de usuários.

9.3. Deverá ser considerado a necessidade de serviço de migração do atual banco de dados, no caso deste estudo apontar para a necessidade de contratação de nova ferramenta.

9.4. Deverá ser considerado a necessidade de manutenção e suporte técnico da ferramenta e atualização de novas versões.

9.5. Para comprovação do cálculo da estimativa do quantitativo a ser licitado, utilizou-se o Termo de Referência do Contrato Nº 12/2014 do e o Termo de Referência do Contrato do Nº08/2019.

Quadro 2 - Estimativa da demanda

Grupo	Objeto: Aquisição de licença de <i>software</i> gerenciador de biblioteca, incluindo os serviços de instalação /implantação, migração de base de dados, customização, parametrização, treinamento e capacitação de equipe, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.				
Item	Descrição	Métrica	COD. Comprasnet	Unidade	Quantidade
1	Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluindo o fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe	Unidade de Serviço	27502	Serviço	1
2	Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.	Unidade de Serviço Técnico	25950	Serviço Técnico (mensal)	12

9.6. Métrica adotada

9.6.1. Após análise de várias contratações semelhantes realizadas por órgãos/entidades da administração direta e indireta, da esfera municipal, estadual ou federal, definiu-se como métrica para a mensuração de serviços da presente contratação:

Item 1: Unidade de Serviço;

Item 2: Unidade de Serviço Técnico.

9.6.2. Item 1: no caso das demandas em infraestrutura tecnológica de implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluindo o fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe, optou-se pela utilização da métrica de "Unidades de Serviço".

9.6.3. Item 2: os serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte serão medidos por "Unidade de Serviço Técnico" que consiste em uma unidade de mensuração de esforço para a execução de um determinado serviço ou a geração de um produto ou artefato que envolva, prioritariamente, esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas.

9.6.4. Portanto, os serviços a serem executados serão demandados por meio de Ordens de Serviço.

9.6.5. A aquisição de *software* de gerenciamento de bibliotecas está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (**PDTIC**) **2021-2023**, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019, e suas atualizações. Além disso, o PDTIC 2021-2023 do IFB, órgão vinculado ao SISP, está alinhado aos objetivos estratégicos e metas propostos na Estratégia de Governo Digital (EGD), instituída pelo Decreto Nº 10.332, de 28 de abril de 2020, que constitui instrumento base norteador das ações da Tecnologia da Informação e Comunicações dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Federal.

9.6.6. No Anexo II (Parte C - Aquisição de Softwares/Aplicativos) da PORTARIA 7/2023 - RIFB/IFBRASILIA, de 26 de julho de 2023, que aprova a revisão do PDTIC para o período de 2021 a 2023, consta a previsão da aquisição do "Sistema de Gerência de Livros Biblioteca" (p.2).

10. Levantamento de soluções

10.1. Soluções para os **itens 1 e 2** da demanda.

10.1.1. A Equipe de Planejamento de Contratação realizou pesquisa a fim de verificar quais soluções são adotadas por Instituições de Ensino Superior (IES) para o gerenciamento de seus acervos.

Quadro 3 - Levantamento em Órgão Públicos ligados ao Ministério da Educação

	Órgão	Solução Tecnológica	Link da consulta
1	Universidade de Brasília (UnB)	Pergamum (proprietário)	https://consulta.bce.unb.br/pergamum/biblioteca/index.php
2	Instituto Federal de Goiás (IFG)	Sophia (proprietário)	https://biblioteca.ifg.edu.br/sophia_web/
3	Instituto Federal Goiano (IF Goiano)	Pergamum (proprietário)	https://biblioteca.ifgoiano.edu.br/biblioteca/index.php
4	Universidade Federal de Goiás (UFG)	Sophia (proprietário)	https://sophia.bc.ufg.br/index.html
5	Universidade Federal de Catalão (UFCat)	Sophia (proprietário)	https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9396
6	Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT)	Pergamum (proprietário)	https://www.biblioteca.ufmt.br/pergamum/biblioteca/index.php
7	Instituto Federal de Mato Grosso (IFMT)	Gnuteca (livre)	https://biblioteca.ifmt.edu.br/

8	Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG) - Campus Bambuí	Pergamum (proprietário)	https://pergamum.ifmg.edu.br/
9	Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS)	Pergamum (proprietário)	http://biblioteca.ifms.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php
10	Universidade Federal do Mato Grosso do Sul (UFMS)	Pergamum (proprietário)	https://bibliotecas.ufms.br/acervos/catalogo-online/
11	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Pergamum (proprietário)	https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum/biblioteca/index.php
12	Instituto Federal do Sul de Minas (IFSuldeMinas)	Pergamum (proprietário)	https://biblioteca.ifsuldeminas.edu.br/biblioteca/index.php
13	Instituto Federal Triângulo Mineiro (IFTM)	Sophia (proprietário)	http://biblioteca.iftm.edu.br/
14	Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG)	Gnuteca (livre)	https://encurtador.com.br/ptBO4
15	Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD)	Sophia (proprietário)	https://sophia.ufgd.edu.br/terminal/
16	Instituto Federal de São Paulo (IFSP)	Pergamum (proprietário)	http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/
17	Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ)	Koha (livre)	https://biblioteca.ifrj.edu.br/
18	Instituto Federal do Espírito Santos (Cefor)	Pergamum (proprietário)	https://biblioteca.ifes.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php
19	Instituto Federal da Paraíba (IFPB)	Koha (livre)	https://biblioteca.ifpb.edu.br/
20	Instituto Federal do Pará (IFPA)	Pergamum (proprietário)	https://pergamum.ifpa.edu.br/

10.1.2. A partir das informações coletadas, é possível constatar diferentes *softwares* de gerenciamento de bibliotecas que atendem órgãos da Administração Pública Federal. Os *softwares* proprietários Pergamum (11) e Sophia (5) apareceram com mais frequência, seguido do *software* livre Koha (3) e Gnuteca (2). O *software* livre Gnuteca já foi utilizado pelas bibliotecas do IFB durante os anos de 2011 e 2012, mas não atende as demandas da instituição.

10.1.3. Os possíveis cenários de atendimento da necessidade de contratação (gestão do sistema de bibliotecas do IFB) estão sintetizados no quadro abaixo:

Quadro 4 - Descrição do cenário

ID	Descrição do cenário / Solução tecnológica
1	Aquisição de um novo <i>software</i> proprietário
2	<i>Software</i> livre
3	<i>Software</i> desenvolvido pelo IFB
4	Manutenção e evolução do atual sistema utilizado pelo IFB

11. Análise comparativa de soluções

11.1. O atendimento da necessidade de contratação pode ser analisada por meio de quatro cenários, levando em consideração o cenário atual e os requisitos indispensáveis e desejáveis em relação a novas formas de atendimento.

11.2. Para cada solução observou-se o atendimento dos requisitos descritos no quadro abaixo:

Quadro 5 - Requisitos de TIC

Requisitos	Soluções			
	1	2	3	4
Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Sim	Sim	Sim	Sim
Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Não	Não	Não	Não
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Não	Sim	Não	Não
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG e padrões de Design System de governo?	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

11.3. As vantagens e desvantagens dos cenários estão apresentados no quadro 5.

Quadro 6 - Vantagens e Desvantagens dos cenários

Id	Cenário	Vantagens	Desvantagens
1	Software proprietário	<ol style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de solução tecnológica por equipe especializada no negócio, reduzindo os riscos de não atendimento da necessidade da instituição. Possibilidade de customização e avanço da solução tecnológica. Escalabilidade (característica desejável em todo o sistema, rede ou processo, que indica a capacidade de manipular uma porção crescente de trabalho de forma uniforme, ou estar preparado para crescer). Suporte técnico especializado. Menor curva de aprendizagem, ou seja, menor tempo de adaptação para cumprir uma tarefa. Maior garantia sobre a manutenção e atualização tecnológica da ferramenta. 	<ol style="list-style-type: none"> Sem acesso ao código fonte. Solução tecnológica paga (possui um custo). Pode haver custos extras para customização. Dependência da empresa fornecedora. Necessidade de migração dos dados do atual sistema.

2	Software livre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesso ao código fonte. 2. Não existe a necessidade de pagar licença. 3. Permitem customização. 4. Independência em relação a empresas terceirizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maior investimento em capacitação. 2. Pode haver indisponibilidade de documentação (manuais de uso, instalação, atualização, etc.) 3. Risco de descontinuidade no desenvolvimento da ferramenta. 4. Em geral, não se mantêm atualizados quanto aos novos serviços e funcionalidades necessárias e/ou já desenvolvidas pelo mercado. 5. Ausência de suporte para manutenções críticas com risco de impactar o atendimento do público usuário.
3	Software desenvolvido pelo IFB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Não haveria custo de aquisição ou contratação. 2. Independência em relação a empresas terceirizadas. 3. Maior liberdade de customização de acordo com as necessidades do IFB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolvimento pelo quadro próprio de servidores do IFB, dada a vedação da IN SGD nº 94/2022. 2. Falta de especialização da equipe de servidores em definir os requisitos necessários da aplicação quanto à especificidade do negócio, o que geraria alto risco de incompatibilidade. 3. Alto ônus relacionado a curva de aprendizagem do quadro próprio com relação ao negócio. 4. Impacto na fila de priorização de demandas de desenvolvimento em andamento.
4	Manutenção e evolução do atual sistema utilizado pelo IFB	<ol style="list-style-type: none"> 1. O IFB possui a licença. 2. Não há necessidade de capacitação da equipe da biblioteca, pois já há domínio da ferramenta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicação Desktop: é uma tecnologia ultrapassada. O acesso é feito por meio de instalação de ícone no desktop, demandando uma interação mais complexa e maior investimento em equipamento. Além disso, não pode ser acessado via web, não possibilitando o trabalho remoto. 2. Não faz a administração de coleções digitais (e-books) por aquisição perpétua. 3. Não faz a integração do catálogo físico e digital. 4. Possui deficiência na geração de relatórios em nível MEC (Ministério da Educação) para avaliação de cursos superiores.

		<p>3. Não há necessidade de migração de dados.</p>	<p>5. Possui deficiências no módulo de circulação (é recorrente o erro de não enviar os comprovantes de empréstimo e devolução para os usuários).</p> <p>6. Possui deficiência na recuperação da informação (revocação e precisão) no catálogo on-line, o que acarreta ruídos na busca.</p> <p>7. A interface não apresenta evolução adequada às necessidades da instituição.</p> <p>8. O sistema está voltado para órgãos jurídicos, como tribunais.</p>
--	--	--	---

11.3.1. Cenário 1 - Aquisição de um novo software proprietário

11.3.1.1. Existem alguns *softwares* proprietários de gerenciamento de bibliotecas disponíveis no mercado. As soluções encontradas foram:

Quadro 7 - Alternativa de *software* proprietário (pago)

Software Proprietário	PAGO
	Pergamum
	Sophia
	Folio
	Alma
	Siabi

11.3.1.2. A Equipe de Planejamento de Contratação (ETP) realizou reunião virtual com as empresas e juntou a documentação necessária para avaliar as funcionalidades dos *softwares*.

11.3.1.3. Diante da variedade de ofertas e soluções que fazem o gerenciamento de bibliotecas, foi elaborado um mapa comparativo entre as necessidades de negócio (detalhado na subseção 6.2) e as funcionalidades atendidas pelas ferramentas.

Quadro 8 - Análise dos *softwares* proprietários de acordo com os requisitos de negócio

REQUISITOS DE NEGÓCIO	Pergamum	Sophia	Folio	Alma	Siabi
1. Arquitetura Web	■	■	■	■	■
2. Software na língua portuguesa	■	■	■	■	■
3. Gestão em múltiplas bibliotecas	■	■	■	■	■
4. Possibilidade de evolução de novos módulos	■	■	■	■	■
5. Documentação	■	■	■	■	■
6. Terminal de consulta	■	■	■	■	■
7. Integração	■	■	■	■	■
8. Busca	■	■	■	■	■
9. Disseminação seletiva da informação	■	■	■	■	■
10. Comunicação com o usuário	■	■	■	■	■
11. Compatibilidade com o sistema RFID	■	■	■	■	■
12. Cadastro de usuário	■	■	■	■	■
13. Circulação de material	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■

14. Catalogação					
15. Aquisição					
16. Relatório e estatística					
17. Inventário					
18. Chave de guarda-volumes, sala de estudos e materiais diversos					
DESEJÁVEIS					
19. Disponível no Portal do Software Público Brasileiro					
20. Gratuito					
21. Arquitetura 100% web					
22. Integração					
ANÁLISE	99,9%	99,9%	86,36%	86,36%	22,72%
LEGENDA					
Atende					
Atende parcialmente					
Não atende					

11.3.1.4. A partir da análise da tabela, é possível verificar que duas soluções atendem aos requisitos essenciais: Pergamum e Sophia. Os *softwares* Alma e Folio também tiveram uma boa avaliação, todavia a cotação das duas empresas é em moeda estrangeira, o que torna a contratação mais onerosa para a Administração Pública. E, por fim, o *software* Siabi não atende os requisitos essenciais, cuja manutenção tornou-se inviável.

11.3.1.5. A pesquisa de *softwares* proprietários foi realizada com o objetivo de verificar as soluções disponíveis no mercado e que atendem os requisitos de negócio, e não tem o intuito de apontar o *software* desejável.

11.3.1.6. Na seção 14 deste Estudo Técnico Preliminar será apresentada a Análise Comparativa de Custos (TCO) das duas alternativas que atendem os requisitos essenciais, sem prejuízo de outras possíveis alternativas de mercado não conhecidas pela equipe de contratação.

11.3.2. Cenário 2 - Software Livre ou Público

11.3.2.1. Existem algumas alternativas de *software* livres para gestão de bibliotecas. A pesquisa apresentada na seção 10, tabela 2, identificou 2 (dois) *softwares* livres utilizados por órgãos públicos de ensino: o Koha e o Gnuteca.

11.3.2.2. O IFB já utilizou o *software* livre Gnuteca antes da aquisição do *software* proprietário utilizado atualmente, todavia essa solução não atende as necessidades essenciais da instituição.

11.3.2.3. Embora essa solução possa oferecer benefícios significativos, como redução de custos e maior transparência, a necessidade de ter profissionais de TI disponíveis para a manutenção, desenvolvimento de funcionalidades e expansão do *software* é um desafio e um obstáculo para a instituição. Dentre os desafios estão:

- **Custos Iniciais vs. Manutenção Contínua:** enquanto o *software* em si pode ser gratuito, a manutenção e o suporte contínuo podem exigir investimentos significativos em recursos humanos. É essencial considerar esses custos ao avaliar a viabilidade de uma solução de *software* livre.
- **Capacitação de pessoal:** investimento na capacitação da equipe de TI para trabalhar com o *software* livre. Além disso, é possível recorrer à comunidade de *software* livre para obter suporte.
- **Contratação externa:** é possível optar por terceirizar certos aspectos do suporte de TI para empresas especializadas em *software* livre, o que pode ser mais econômico do que manter uma equipe de TI interna, todavia, é necessário considerar os custos e benefícios.
- **Colaboração com a comunidade:** muitos projetos de *software* livre têm comunidades ativas de desenvolvedores que podem fornecer suporte e melhorias. A colaboração com essas comunidades pode ser benéfica, porém não é garantida, podendo haver dificuldades na comunicação e disponibilidade de documentação.
- **Planejamento a longo prazo:** é fundamental ter um plano de longo prazo para a gestão do *software*, considerando atualizações, segurança e expansão de recursos. Para tanto, é necessário a formação de uma equipe multidisciplinar (bibliotecários e TI).

11.3.2.4. Em suma, a utilização de *softwares* livres ou públicos pode ser vantajosa, mas requer uma abordagem estratégica e uma consideração cuidadosa dos recursos de TI necessários para garantir o sucesso a longo prazo.

11.3.2.5. Considera-se inviável a adoção do cenário 2, tendo em vista que o IFB encontra-se com o quadro de servidores da TI em defasagem e com volume de demandas alto, o que impossibilita a absorção de mais um projeto.

11.3.3. Cenário 3 - Software desenvolvido pelo IFB

11.3.3.1. O desenvolvimento de *software* de gerenciamento de biblioteca por meio de equipe técnica poderia acontecer por dois caminhos: por meio de equipe de TI do quadro de servidores do IFB ou por meio da contratação de empresa terceirizada para desenvolvimento do *software*.

11.3.3.2. A primeira alternativa poderia ser feita por projeto de PDTIC, o que traria benefícios de maior autonomia para a instituição frente a fornecedores e redução de recursos financeiros, todavia, como apontado na seção 11.3.2.5, o IFB encontra-se com o quadro de servidores da TI em defasagem e com volume de demandas alto, o que impossibilita a absorção de mais um projeto. Além disso, esse tipo de *software* requer padrões técnicos sobre os quais a equipe não detém conhecimento suficiente para garantir um produto final adequado.

11.3.3.3. A segunda alternativa, qual seja, por meio de contratação de empresa terceirizada para o desenvolvimento do *software* é inviabilizada pela vedação da IN SGD nº 94/2022 que diz:

"3.1. É **vedada** a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades de área meio, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do órgão central do SISP ou do Órgão Central do respectivo sistema estruturador. (Grifo nosso)

3.1.1. São considerados softwares de atividades de área meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de gestão de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, **biblioteca**, almoxarifado, patrimônio, contratos, frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos." (Grifo nosso)

11.3.3.4. Portanto, o cenário 3 torna-se inviável.

11.3.4. Cenário 4 - Manutenção e evolução do atual sistema utilizado pelo IFB

11.3.4.1. A aquisição do Siabi foi feita há mais de 10 (dez) anos - maio de 2013 - e ao longo desse tempo foi se mostrando insuficiente para as demandas das 10 (dez) bibliotecas do IFB causando impactos significativos nos serviços prestados pelo SiBIFB.

11.3.4.2. Verificou-se que a solução é voltada para tribunais - <https://www.portalsiabi.com.br/site/portfolios> - e não direcionado para o segmento de bibliotecas acadêmicas.

11.3.4.3. Houve tratativas do corpo técnico das bibliotecas do IFB com o intuito de manter a atualização e evolução do *software*. As Ordens de Serviços e a "Planilha de Erros Siabi" estão anexados ao Processo 23098.002266.2022-74. Nesses documento é possível verificar com detalhe os erros do *software*, assim como as demandas não atendidas pelo sistema.

11.3.4.4. Com base nisso, a manutenção do sistema Siabi como *software* de gestão de bibliotecas mostra-se inviável do ponto de vista das necessidades de negócio.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

13.1. Após a análise de soluções demonstradas na seção 10 e levando em consideração as necessidades de negócio, a EPC verificou o custo dos *softwares* Pergamum e Sophia. Foram realizadas pesquisas no Painel de Preços e cotação direta com empresas. A composição do mapa comparativo foi feita com o levantamento de pelo menos três preços para cada item.

Art. 5º A **pesquisa de preços** para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não: (Grifo nosso)

II - **contratações similares feitas pela Administração Pública**, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - **pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores**, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou (Grifo nosso)

Quadro 9 - Pesquisa de Preços

OBJETO: Aquisição de licença de <i>software</i> gerenciador de biblioteca, incluindo os serviços de instalação/implantação, migração de base de dados, customização, parametrização, treinamento e capacitação de equipe, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.						
ITEM 1						
Cotação 1 (UASG: 926639) - Sophia	Cotação 2 (cotação pela empresa)	Cotação 3 (cotação pela empresa)		Média	Qtd.	Total anual
R\$ 67.955,36	R\$ 45.950,00	R\$ 86.015,00	-	R\$ 66.640,12	1	R\$ 66.640,12
ITEM 2						
Cotação 1 (UASG: 240126)	Cotação 2 (UASG: 253002)	Cotação 3 (Cotação com empresa)	Cotação 4 (Cotação com empresa)	Média	Qtd.	Total anual
R\$ 914,72 (Valor mensal)	R\$ 1.040,00 (Valor mensal)	R\$ 750,00 (Valor mensal)	R\$ 2.715,00 (Valor mensal)	R\$ 1.354,93	12	R\$ 16.259,16

Quadro 10 - Comparação de custos (TCO)

Item	Descrição	Unidade	Qtd.	Valor total (anual)
1	Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluindo o fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe.	Serviço	1	R\$ 66.640,1
2	Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.	Serviço técnico (mensal)	12	R\$ 16.259,1
VALOR TOTAL ANUAL (ANO 1)				R\$ 82.899,2

13.2.2 Os serviços são específicos e podem variar de acordo com o tamanho do acervo, número de estudantes, entre outros.

13.3. Em relação a proposta da empresa que fornece o Pergamum é preciso destacar que o sistema não opera no Servidor de Banco de Dados PostgreSQL, que consiste na arquitetura tecnológica utilizada pelo IFB. Assim, para a utilização desse *software* é preciso a aquisição de uma licença de SGBD (SQL Server ou Oracle). Ainda que essas ferramentas ofereçam versões gratuitas, é necessário ater-se as restrições impostas por essas versões. Tais restrições podem acarretar problemas futuros. Apesar da necessidade de aquisição de uma licença SGBD, a empresa que fornece o *software* Pergamum apresentou a proposta mais vantajosa. Por isso, foi encaminhado para a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) um ofício solicitando um parecer sobre a

compatibilidade desse *software* com a arquitetura tecnológica do IFB. O ofício está anexado ao processo 23098.002266.2022-74:

1. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação encaminha o parecer solicitado sobre a compatibilidade dos requisitos para implantação do sistema de gerenciamento de bibliotecas Pergamum sobre cada item.
2. **Parecer sobre o item 1.1 - Servidor de banco de dados:** quanto ao processamento, armazenamento (disco) e memória RAM, atualmente temos disponibilidade de recurso. O sistema operacional pode ser Linux 64 bits (Debian 11 ou superior). Informamos que não temos licenças para usar qualquer um dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) que possuem compatibilidade com o Pergamum: o SQL SERVER 2008 R2 a 2019 ou ORACLE 12G ou superior. Caso seja contratada a solução Pergamum deverá ser adquirida também a licença para o SGBD escolhido.
3. **Parecer sobre o item 1.2 - Servidor Web:** quanto ao processamento, armazenamento (disco) e memória RAM, atualmente temos disponibilidade de recurso. O sistema operacional pode ser Linux 64 bits (Debian 11 ou superior).
4. A DTIC assegura que o sistema de bibliotecas Pergamum é compatível com a arquitetura de hardware atual do IFB, devendo atentar-se para a aquisição da licença para uso do SGBD escolhido (SQL SERVER ou ORACLE 12G). (Ofício 16 /2023 - CITIC/DTIC/RIFB/IFBRASILIA)

13.4. A proposta da empresa que fornecem o *software* Sophia ficou acima do valor disponível no PCA 2023 para atender a demanda de aquisição de um novo sistema de gerenciamento de biblioteca.

13. Registro de soluções consideradas inviáveis

12.1. Após a análise dos cenários descritos na seção anterior, a Equipe de Planejamento de Contratação considerou que os seguintes cenários não oferecem os requisitos mínimos para atingimento dos objetivos e necessidades de negócio:

- **Cenário 2 - Software Livre ou Público:** considerando que o IFB encontra-se com o quadro de servidores da TI em defasagem e com volume de demandas alto, o que impossibilita a absorção de mais um projeto.
- **Cenário 3 - Software desenvolvido pelo IFB:** considerando que o IFB encontra-se com o quadro de servidores da TI em defasagem e com volume de demandas alto, o que impossibilita a absorção de mais um projeto.
- **Cenário 4 - Manutenção e evolução do atual sistema utilizado pelo IFB:** a manutenção do sistema Siabi como *software* de gestão de bibliotecas mostra-se inviável do ponto de vista das necessidades de negócio.

12.2. Em relação aos *softwares* elencados no Cenário 1, verifica-se que a empresa que fornece a solução Alma, apesar de ter apresentado o sistema para a equipe técnica das bibliotecas, não enviou o orçamento (a cotação é feita em moeda estrangeira). Por isso, na seção 13 serão analisadas os custos das soluções Pergamum e Sophia.

14. Descrição da solução de TIC a ser contratada

14.1. Diante da análise comparativa das soluções apresentadas na seção 11, conclui-se que a solução de TI a ser contratada deve atender os requisitos elencados na seção 6 deste Estudo Técnico, cuja prestação de serviços deve fornecer conjuntamente a licença do *software*, instalação/implantação do sistema, migração da atual base de dados para o novo sistema, suporte e atualização do *software* e treinamento para os servidores das bibliotecas (operadores).

14.2. Os itens da presente contratação devem seguir as especificações abaixo:

Quadro 11 - Especificação dos itens da contratação

Grupo	Objeto: Aquisição de licença de <i>software</i> gerenciador de biblioteca, incluindo os serviços de instalação/implantação, migração de base de dados, customização, parametrização, treinamento e capacitação de equipe para manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.			
		MÉTRICA OU	COD.	

Item	Descrição	UNIDADE DE MEDIDA	Comprasnet	Unidade	C
1	Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluindo o fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe.	Serviço	27502	Serviço	
2	Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.	Serviço Técnico	25950	Serviço técnico (mensal)	

14.3. ITEM 1: Software gerenciador de bibliotecas para 10 (dez) bibliotecas e demais unidades que, por ventura, vierem a surgir.

14.3.1. A seção 6 deste Estudo Técnico Preliminar descreve de forma detalhada sobre as necessidades de negócio necessárias à solução de TI a ser contratada.

14.3.2. O *software* de gerenciamento de biblioteca e acervo a ser adquirido deverá possuir as seguintes características:

14.3.2.1. Atender as 10 (dez) bibliotecas do Instituto Federal de Brasília e demais unidades que, por ventura, vierem a surgir.

14.3.2.2. Permitir o acesso simultâneo ilimitado de usuários e operadores aos diversos módulos oferecidos pelo sistema (módulo consulta, empréstimo, devolução, usuário, catalogação, etc.).

14.3.2.3. Atender às especificações definidas nos itens 6, 7 e 8 deste Estudo Técnico Preliminar, os quais deverão constar no anexo do Termo de Referência referentes a amostra do objeto.

14.4. ITEM 2: Instalação do sistema gerenciador de biblioteca na estrutura tecnológica do IFB

14.4.1. Os serviços de implantação da solução correspondem à entrega das licenças de uso, instalação no servidor e configuração do sistema.

14.4.2. O serviço de instalação poderá ser realizado de forma remota, com a supervisão da equipe de TI do IFB.

14.4.3. A solução de TI a ser instalada deverá contemplar a possibilidade de acesso remoto à aplicação visando permitir o trabalho remoto pelos operadores das bibliotecas do IFB.

14.4.4. A Contratada deverá parametrizar a ferramenta instalada de acordo com os requisitos levantados e acordados com a equipe técnica do IFB.

14.5 ITEM 3: Migração da base de dados e transferência das informações do banco de dados do sistema atual do IFB para o novo sistema de gerenciamento, incluindo dados bibliográficos, de circulação e de usuários.

14.5.1. O processo de migração deverá contemplar as bases de dados do sistema Siabi, sistema utilizado atualmente pelo IFB, incluindo:

14.5.1.1. Dados da base de usuários: tipo de usuários, permissões, entre outros.

14.5.1.2. Dados do catálogo: registros bibliográficos das obras contidas no acervo, inclusive periódicos (Kardex), assim como dados sobre a quantidade de exemplares.

14.5.1.3. Dados de circulação: exemplares emprestados, reserva, histórico de empréstimo e devolução, atrasos, entre outros.

14.5.1.4. Dados de autoridade: dados de autoria pessoal, institucional, e outros.

14.5.1.5. Dados do tesouro: termos controlados, dados sobre assunto, entre outros.

14.5.2. Os campos de origem/destino que serão migrados deverão ser analisados entre os técnicos da Contratada e do corpo técnico do IFB.

14.5.3. A migração deverá seguir procedimentos que assegurem a integridade dos dados.

14.5.4. Após concluída a migração, as equipes das bibliotecas deverão testar o sistema a fim de homologar os dados armazenados por meio de consultas e extração de relatórios do acervo.

14.6 ITEM 4: Treinamento e capacitação para até 50 (cinquenta) operadores do IFB, à distância, por meio de equipe capacitada e conteúdo mínimo especificado no tópico 8.3.5.

14.6.1. A Contratada deverá dar treinamento para até 50 (cinquenta) operadores do sistema de bibliotecas em formato remoto, de acordo com data e horário a ser definido pela Contratante.

14.6.2. O treinamento ocorrerá em 1 (uma) turma em data e horário a ser definido pela Contratante.

14.6.3. O treinamento não poderá ser meramente expositivo, devendo contemplar o uso prático da solução.

14.6.4. A Contratada deverá fornecer Manual de uso do sistema para consulta dos operadores, preferencialmente em formato digital.

14.6.5. A Contratada deverá emitir certificado dos participantes do treinamento que cumprirem frequência mínima de 80%.

14.7. ITEM 5: Manutenção e atualização do software gerenciador do sistema de bibliotecas por 12 (meses)

14.7.1. Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão garantir o funcionamento e a atualização tecnológica da solução de TI fornecida durante todo o período de contrato.

14.7.2. A manutenção os serviços de manutenção deverão ser executados de forma remota, respeitando a política de segurança da Contratante.

14.7.3. A Contratada deverá prestar serviços relativos à manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, observando:

14.7.4. Corretiva: manutenção com foco em alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, sem inserção de novas funcionalidades;

14.7.5. Adaptativa: manutenção com foco em adaptações por mudanças externas (negócio, legislação, ambiente operacional) sem inserção de novas funcionalidades;

14.7.6. Evolutiva: manutenção com foco em evoluções do sistema com a inclusão de novas características e/ou funcionalidades, identificadas e definidas por iniciativa da Contratada e que objetivam manter a atualização tecnológica da ferramenta.

14.7.7. Os serviços de manutenção deverão ser prestados pelo próprio fabricante ou pelo representante autorizado por ele mediante declaração expressa, comprovando a aptidão da mesma para realizar os serviços.

14.7.8. O serviço deverá estar disponível de segunda a sexta-feira (exceto feriados) e em horário comercial, estando disponível por telefone, e-mail ou sistema específico para registro das demandas.

14.7.9. Considera-se plenamente solucionado o problema quando restabelecidos os sistemas/serviços sem restrições, ou seja, quando não se tratar de uma solução paliativa.

14.7.10. Os serviços de atendimento para chamados de criticidade alta e média (ver tabela 12) não podem ser interrompidos até o completo restabelecimento de todas as funções do sistema indisponível.

14.7.11. Nos casos em que as manutenções necessitarem de paradas da solução, a Contratante deverá ser imediatamente notificada para que se proceda à aprovação da manutenção, ou para que seja agendada nova data para execução das atividades de manutenção.

14.7.12. Em todos os casos, os serviços de suporte não devem gerar despesas à Contratante.

14.7.13. Os prazos de atendimento para solução de problemas estão estabelecidos no quadro abaixo:

Quadro 12 - Prazos para os atendimentos

--	--	--

Criticidade	Descrição	Prazo para a resolução do problema
Alta	<p>Sistema inoperante causando impacto nas operações do sistema, tais como empréstimo, devolução e catalogação.</p> <p>Dados essenciais com risco de perda ou corrupção.</p> <p>Falhas que podem comprometer a integridade geral do sistema ou dos dados.</p>	Em até 8h
Média	<p>Alto impacto no ambiente de produção ou grande restrição de funcionalidade.</p> <p>Operações do sistema funcionando de forma limitada podendo afetar negativamente a produtividade.</p>	Em até 12h
Baixa	Demais problemas que não afetem diretamente o ambiente de produção, como por exemplo, a geração de relatórios.	Em até 48h

14.7.14. O Contratado deverá estabelecer, formalmente, os dados de contato e responsáveis com finalidade de esclarecimento de dúvidas relativas ao uso, instalação ou configuração do software que compõe a solução.

14.7.15. A Contratada deverá prestar serviços de **suporte técnico** (remotamente) necessário para que o sistema funcione de forma adequada e segura respeitando a política de segurança da informação do IFB.

14.7.16. O Contrato deverá prever a **atualização tecnológica** do *software*, com atualização de versões, sem ônus adicional para o IFB, garantindo a integridade de suas funcionalidades e a não obsolescência do sistema incorporando as inovações tecnológicas da solução durante toda a vigência do contrato de manutenção.

14.7.17. A Contratada deverá prestar o serviço de **Suporte Técnico** necessário para que o sistema funcione de forma adequada e segura, executados remotamente respeitando a política de segurança da informação do IFB.

14.7.17.1. A contratada deverá disponibilizar base de conhecimento que possibilite não só o autoatendimento como também apoie a agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas;

14.7.17.2. O serviço deverá prover informações aos usuários sobre a situação e o andamento de ordens de serviço em aberto.

14.7.17.3. O serviço também apoiar o esclarecimento de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e à navegação no *software* implantado.

14.7.18. A Contratada deverá prever a Garantia de funcionamento que envolve a manutenção corretiva e adaptativa, englobando o atendimento e a correção de problemas de funcionamento da solução implantada, sem custos adicionais para o IFB. Caso os problemas apontados não sejam sanados, a Contratada providenciará a troca da versão implantada por outra corrigida, testada e aprovada por técnicos do IFB.

14.7.19. As características e especificações técnicas da prova de conceito serão descritas de forma detalhada no item "19. Providências a serem Adotadas" e devem constar no Termo de Referência da contratação.

14.7.20. No que tange o parcelamento, a IN SGD/ME nº 94/2022 orienta a “realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução”. Nesse sentido, verifica-se que, embora o serviço a ser contratado seja constituído de 02 (dois) itens, não há viabilidade técnica no parcelamento, pois se trata de uma solução única e integrada pela totalidade dos itens. Os serviços de instalação, migração de dados, treinamento e manutenção /suporte devem ser prestados pela mesma contratada que irá fornecer a solução, não havendo vantagem em serem prestados por empresa diversa, podendo até mesmo comprometer a eficiência dos resultados esperados da contratação. Nessa linha, conclui-se também que a Contratada deverá prestar os serviços decorrentes da assinatura do contrato, não podendo delegar a terceiros (subcontratar) ou fornecer a prestação de serviços por meio de consórcio. Assim, entende-se que a solução deve ser adquirida considerando-se o conjunto dos 02 (dois) itens conjun, sendo inviável a contratação separada dos itens. Por fim, consideram-se que os serviços a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando-se assim como serviços comuns.

15. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 82.899,28

15.1. Com base na pesquisa de preço realizada na seção 13, foi estimado o custo total da contratação para o período de 12 (meses) iniciais e para 60 (sessenta) meses em possível prorrogação (seção 17).

15.2. Vale ressaltar que a contratação não exigirá que a ferramenta contratada sejam os sistemas mencionados na seção 13. O valor apresentado abaixo baseia-se na proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando as ferramentas aderentes aos requisitos de negócio.

15.3. A estimativa do custo total está discriminada no quadro 12. A estimativa refere-se a **12 (doze) meses iniciais** de contratação. Em caso de prorrogação da vigência contratual, será aditivado exclusivamente o item 2 "Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema. "

15.4. É imperativo ressaltar que o valor pago para o item 1 ocorrerá somente no primeiro ano da contratação, pois trata-se de concessão de uso temporário ou perpétuo de licença de *software*.

Quadro 13 - Estimativa de custos do 1º ano do contrato.

Item	Descrição	Métrica	COD. Comprasnet	Unidade	Qtd.	Valor total (anual)	Valor total (mensal)
1	Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluindo o fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe.	Unidade de serviço	27502	Serviço	1	R\$ 66.640,12	*
2	Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema.	Unidade de serviço técnico	25950	Serviço técnico (mensal)	12	R\$ 16.259,16	R\$1.354,93
VALOR TOTAL ANUAL (ANO 1)						R\$ 82.899,28	R\$1.354,93

16. Justificativa técnica da escolha da solução

16.1. Neste estudo foram analisados cenários para atender a necessidade de negócio requerida pela área demandante. Assim, a Equipe de Planejamento de Contratação conclui que o cenário mais viável é a aquisição de um novo *software* de gerenciamento de bibliotecas.

16.2. Na seção 10.1.1 (Quadro 2), verificou-se que o *software* Pergamum e Sophia são as soluções mais utilizadas pelas Instituições de Ensino Superior (IES). A empresa que fornece o *software* Pergamum apresentou o orçamento mais vantajoso para a Administração Pública, considerando os requisitos de negócio definidos pela área demandante.

17. Justificativa econômica da escolha da solução

17.1. A diferença entre os *softwares* encontrados reside no valor, que são muito distintos, conforme demonstra o quadro abaixo.

Quadro 14 - Estimativa de custo total para 5 anos de contratação segundo propostas enviadas pelas empresas

Ano	Valor total por ano (Pergamum)	Valor total por ano (Sophia)
1º Ano	R\$ 54.950,00	R\$ 118.595,00
2º Ano	R\$ 9.000,00	R\$ 32.580,00
3º Ano	R\$ 9.000,00	R\$ 32.580,00
4º Ano	R\$ 9.000,00	R\$ 32.580,00
5º Ano	R\$ 9.000,00	R\$ 32.580,00
TCO 5 ANOS	R\$ 90.950,00	R\$ 248.915,00

17.2. A contratação da solução Sophia, mediante a possibilidade de contingenciamento orçamentário, que pode ocorrer no decorrer do tempo, poderia trazer a possibilidade de interrupção dos serviços das bibliotecas. Portanto, a solução TIC escolhida deve ser aquela tecnicamente viável e economicamente vantajosa para a Administração Pública.

18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

18.1 A implementação de uma nova ferramenta de gestão de acervo trará benefícios significativos, sendo a principal delas a ampliação das possibilidades de oferta de serviço aos usuários. As consequências positivas dessa melhoria são:

18.1.1 Melhorias na busca e recuperação de informações:

18.1.1.1 As buscas no catálogo serão mais precisas, com a possibilidade de realizar pesquisas mais exatas.

18.1.1.2 Atualmente, o filtro da pesquisa no catálogo é automaticamente selecionada para o acervo do campus Brasília prejudicando o processo de busca.

18.1.2 Sistema na arquitetura 100% Web:

18.1.2.1 A maioria dos sistemas de gerenciamento de bibliotecas utilizam a arquitetura Web que permite manter o sistema de *software* num servidor sem ter que instalar a aplicação no Desktop. Com a aplicação web é possível acessar o sistema pela internet, assim os servidores das bibliotecas podem gerenciar coleções, empréstimos, devoluções e catalogação de maneira mais eficiente. Além disso, as atualizações realizadas no *software*, quando realizadas, aparecem automaticamente para todos os usuários sem a necessidade de instalar uma nova versão nos desktops das bibliotecas (módulo administrativo).

18.1.3 Sistema voltado para a área acadêmica

18.1.3.1 A implementação de um sistema voltado para bibliotecas acadêmicas trará benefícios para a gestão do acervo, pois oferece especificidades que não são atendidas pelo sistema atual, como por exemplo a emissão de relatórios voltados para a avaliação do MEC (Sinaes).

19. Providências a serem Adotadas

19.1. Durante a fase de "Seleção do fornecedor" será necessário a verificação da adequação da solução TIC do licitante às necessidades do IFB e das ações a serem implantadas após a assinatura do contrato, como a instalação do *software* na infraestrutura do IFB, e o monitoramento e controle da migração dos dados do sistema atual para o novo sistema.

19.2. A verificação da amostra do objeto está descrita na seção 20.

20. Amostra do objeto

20.1 Amostra do objeto

20.1.1. Deve-se enfatizar que não há exclusividade de solução única a ser fornecida nesse processo, portanto será necessária a execução de verificação de amostra do objeto, a fim de certificar a adequação da solução apresentada às necessidades da área requisitante.

20.1.2. Conforme define o inciso XXIV do art. 2º da IN SGD/ME nº 94/2022:

"XXIV - Amostra do Objeto: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência;"

20.1.3. Nesse contexto, a contratante realizará a verificação da ferramenta fornecida pelo licitante mais bem classificado a fim de certificar-se do atendimento aos requisitos necessários, conforme quadro abaixo:

Tabela 15 - Amostra do objeto

Requisitos		Atende (S/N)
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
1	Possuir arquitetura 100% web. Esta solução deverá estar em consonância com as políticas de segurança de informação do IFB.	
2	Estar 100% em língua portuguesa.	
3	Permitir a gestão de múltiplas bibliotecas que estão fisicamente em lugares distintos, mas que possuem uma única base de dados; com controle de exemplares e políticas específicas de cada unidade (configurações institucionais e configurações por bibliotecas).	
4	Possibilitar a criação de novos módulos/funcionalidades.	
	Disponibilizar manual de uso e documentação contendo a arquitetura	

5	tecnológica do sistema.	
TERMINAL DE CONSULTA		
6	Possuir arquitetura web, incluindo os serviços ao usuário, tais como: empréstimo, renovação, reserva, cadastro de usuário, troca de senha, consulta ao acervo (pesquisas livres e avançadas /combinadas, através de filtros, com, no mínimo, unidade de informação, título, assunto, autor, tipo de documento, coleção e ano de publicação).	
7	O sistema deverá apresentar, nos registros já recuperados: <ol style="list-style-type: none"> 1) O status destes documentos, tais como, emprestado, disponível, consulta local, extraviado, restauração, entre outros. 2) Caso o exemplar esteja com o status "emprestado", o sistema deverá informar a data de empréstimo e data prevista de devolução. 3) Localização e número de chamada do exemplar. 4) Suporte: impresso, multimídia, digital, entre outros. 	
8	A tela de consulta deverá permitir, nos registros já recuperados, a combinação simultânea de filtros que permita refinar ainda mais a pesquisa já realizada, tais como: unidade de informação, tipo de material, edição, ano, idioma, autor, entre outros.	
9	O sistema deverá permitir a consulta na biblioteca definida pelo usuário.	
10	O sistema deverá possuir interface que permita ao operador criar estratégias de busca geral (livre) ou específica (estratégia de busca booleanos "E", "OU" e "NÃO"), selecionando campos desejados das obras, tais como, título, autor, assunto, ISBN, entre outros.	
11	O sistema deverá também realizar a pesquisa nos arquivos PDF gerados no "modo texto" e armazenados na base da biblioteca.	
12	Permitir que o resultado das buscas sejam salvas, exportadas ou enviadas para o e-mail em formato de referência, Marc ou dados do acervo.	
DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO		
13	Permitir o cadastro do perfil temático de interesse do usuário, possibilitando selecionar os tipos documentais a serem disseminados para receber informações, através do módulo de DSI, sobre novas aquisições catalogadas na base.	
INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS		
14	Permitir a integração/compatibilidade com os sistemas: <ul style="list-style-type: none"> • AACR2; • RDA; • ABNT NBR 6023:2018; • ISO 2709; • MARC 21; • Protocolo Z39.50; • Protocolo OAI-PMH (biblioteca digital); • Dspace; • RFID (Radio Frequency Identification); • Fornecedores de conteúdo digital (e-books); • Sistemas de gestão acadêmica. 	
PROCESSAMENTO TÉCNICO		
15	Permitir o cadastro de documentos de diferentes tipologias: digital, bibliográfico, iconográfico, cartográfico, legislação, museológico e materiais especiais (tablets, fone de ouvido, jogos de tabuleiro, chaves de	

	guardavolumes, entre outros).	
16	Permitir o registro sobre dados de aquisição, tais como: valores, número da nota fiscal, processo, número do patrimônio, dentre outros.	
17	Permitir o registro de disciplinas e cursos.	
18	Permitir a identificação do registro (obra) como pertencente a bibliografia básica ou complementar de determinada disciplina.	
19	Permitir o controle de autoridade (pessoa e instituição).	
20	Permitir a construção de tesouros e vocabulário controlado.	
21	Permitir o controle de tabela de sinônimos e antônimos visando evitar a duplicação de registros de assunto.	
22	Permitir o cadastro de imagens para referência (capa de livros).	
AQUISIÇÃO		
23	Permitir a sugestão de aquisição, podendo o usuário fazer a identificação da biblioteca alvo da sugestão.	
24	Solicitação de cotação aos fornecedores.	
25	Distinguir as formas de aquisição: doação, permuta ou compra.	
26	Cadastro de fornecedores.	
RELATÓRIO E ESTATÍSTICA		
27	Permitir a geração de relatórios e estatísticas (gráficos) com as seguintes características: - Relatório por biblioteca. - Relatório por coleção. - Relatório por tipo de material. - Relatório por área do conhecimento. - Relatório por curso e disciplina, contendo dados sobre a bibliografia básica e complementar. - Relatório do número de empréstimos com filtro por biblioteca e por período. - Relatório de circulação de material, com filtro por: período, tipo de material, tipo de usuário, por biblioteca e por coleção. - Relatório de processamento técnico. - Relatório de autoridades. - Relatório de registros vagos. - Relatório de desenvolvimento de coleções: forma de aquisição (doação, compra e permuta), com filtro para data e biblioteca. - Relatório personalizado com cabeçalho contendo título e logomarca da instituição. - Relatórios em formato em pdf., xls., txt., e outros.	
28	Permitir a geração de gráficos contendo as informações sobre: dados gerais do acervo, quantidade de títulos de obras, quantidades de títulos de periódicos, quantidade de exemplares, usuários (filtro para perfil do usuário), dados de circulação com filtro para data (empréstimo, renovação, devolução, reserva, e outros) e quantidade de atendimentos por turno (manhã, tarde e noite).	
INVENTÁRIO		
29	Permitir a emissão de relatório de todos os itens do acervo, com filtro para acervo físico e digital, e status de situação (emprestado, extraviado, reparação, entre outros), com a possibilidade de sinalizar entre "localizado" e "não localizado".	
30	Permitir a emissão de relatório de sequência de leitura de dados para o inventário a fim de localizar materiais guardados erroneamente ou desaparecidos.	
31	Permitir a emissão de relatórios em formato pdf., xls. txt. e outros	
32	Permitir a emissão de relatório do inventário por tipo de material, por biblioteca e por localização.	

33	Permitir a leitura em massa dos itens nas estantes utilizando os leitores portáteis RFID.	
CIRCULAÇÃO		
34	Permitir a parametrização de prazos de devolução de material (política de circulação).	
35	Permitir a parametrização do limite máximo de obras emprestadas por categoria de usuário e tipo de obra.	
36	Permitir a parametrização do limite máximo de renovação e cancelamento de reserva.	
37	Permitir o gerenciamento automático de reservas efetuadas pelo usuários, informando-os sobre a situação da reserva.	
38	Permitir a recuperação de informações diversas sobre a circulação do acervo, a partir dos dados sobre usuário e exemplares.	
39	Permitir emissão de nada consta.	
40	Permitir o cadastro e controle de circulação de chaves e materiais diversos como equipamentos, tais como tablets, fones de ouvido, jogos de tabuleiros, entre outros de forma independente da circulação bibliográfica.	
41	Permitir a geração de histórico referente à circulação de chaves.	
42	Permitir o registro do horário do empréstimo e devolução das chaves.	
43	Permitir o controle de empréstimo de chaves por hora.	
44	Permitir a aplicação de penalidades por atraso na entrega ou perda de chaves.	
45	Permitir o empréstimo e devolução de mais de um livro a partir da colocação dos livros sobre a estação de trabalho (RFID).	
MIGRAÇÃO DOS DADOS		
<p>A migração dos dados contidos na base de dados atual deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados bibliográficos. - Todos os dados de circulação. - Dados dos usuários cadastrados. <p>A empresa deverá fornecer um plano detalhado sobre o processo de migração de dados. O planejamento acima deverá ser validado previamente pelas equipes de TI e da biblioteca antes de sua execução.</p> <p>O IFB deverá providenciar o backup prévio das informações a serem migradas. A migração deverá ser realizada com o mínimo de interrupções no ambiente de produção da Contratante.</p> <p>Ao final das atividades acima relacionadas, a empresa contratada deverá apresentar relatório ou documento similar, com resumo das ações executadas.</p> <p>A equipe da biblioteca do IFB deverá testar a nova base de dados visando homologar a conformidade dos dados migrados.</p>		

21. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

21.1. Justificativa da Viabilidade

22.1.1. Diante do exposto, a equipe de planejamento de contratação entende a viabilidade da contratação, visto que o sistema/*software* utilizado atualmente pelas bibliotecas não atende mais as necessidades dos usuários e a instituição.

22.1.2. A contratação permitirá o atendimento adequado aos usuários do IFB, e suporte ao processo de ensino, pesquisa e extensão.

22.1.3. Sugere-se, para o processo licitatório, que a modalidade utilizada seja licitação por pregão, tendo em vista o enquadramento da solução como serviço comum

22. 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](#).

ARYANE TADA FERREIRA SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/07/2024 às 10:35:20.

Contrato 2/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2024	158143-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE BRASILIA	LUCIRENE LOPES DE LIMA FERREIRA	07/08/2024 13:14 (v 0.25)
Status	RASCUNHO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Ainda não definida		

MODELO DE TERMO DE CONTRATO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União. Atualização: maio/2023 Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico para contratação de serviços/Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação Aprovado pela Secretaria de Governo Digital. Identidade visual pela Secretaria de Gestão

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX

Processo nº 23098.002266.2022-74

(Processo Administrativo nº 23098.002266.2022-74)

1. PREÂMBULO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
 /....., QUE FAZEM ENTRE SI ~~A UNIÃO, POR~~
~~INTERMÉDIO~~ **O INSTITUTO FEDERAL DE**
EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA-IFB
 E

Substituição da expressão: A União, por intermédio do
 pelas informações do Instituto Federal de Educação,
 ciência e Tecnologia de Brasília-IFB

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA-IFB
 , Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação – MEC, com sede no SAUS
 Quadra 2, Bloco E, Subsolo 2º e Andares: 4º; 5º; 6º; 7º; 8º; 9º e 10º, Asa Sul, Brasília-DF,
 CEP: 70.070-020, inscrito no CNPJ sob o nº 10.791.831/0001- 82., neste ato representado
 (a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de
 de 20..., publicada no DOU de de de, portador da
 Matrícula Funcional nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a)
, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na
, doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representado(a)
 por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da
 empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo
 nº 23098.002266.2022-74 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de
 abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de
 Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a
 seguir enunciadas.

2. . CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de solução tecnológica (software) para o gerenciamento das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SiBIFB), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1. 1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Implantação de sistema de gerenciamento de bibliotecas, incluso fornecimento de licença, instalação, implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento e capacitação de equipe	27472	Serviço	1		
2	Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, atualização de sistema e suporte para operação no sistema	25992	Serviço	1		
VALOR TOTAL DA CONTRATATAÇÃO R\$						

1. 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
2. 1.3.1. O Termo de Referência;
3. 1.3.2. O Edital da Licitação;
4. 1.3.3. A Proposta do contratado;
5. 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. CLÁUSULA SEGUNDA –VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. . CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).

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

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo (s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA OITAVA-OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de 30(trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30(trinta) dias.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. 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.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do 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.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência conforme especificações no Termo de Referência.

Para identificar a execução, manutenção e assistência técnica conforme especificados no Termo de Referência.

9.24.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, e na execução dos serviços, deverão ser observados os prazos especificados em tabela no Termo de Referência.

Para identificar a execução, manutenção e assistência técnica conforme especificados no Termo de Referência.

9.25. 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;

9.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.26.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

11. CLÁUSULA DÉCIMA

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

1. 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa .
- 2.
3. 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 4.

5. 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 6.
7. 10.4.A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 8.
9. 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.
11. 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 12.
13. 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 14.
15. 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 16.
17. 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 18.
19. 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 20.
21. 10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

1. 10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 2.
3. 10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade seguro garantia, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.17.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

1.

1.1.

- a. 1.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. 1.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. 1.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- d. 1.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. 1.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. 1.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. 1.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. 1.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. 1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

- ii. 2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. 3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. 4. **Multa:**

4.1. moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa.) dias;

4.1.1.

- a. 4.1.1.1. O atraso superior a 90(noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.

4.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

- a) Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela especificada no Termo de Referência.

12.3.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

1. 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

2.

3. 12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.

5. 12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.

7. 12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

1. 12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

a. 2.

- b. 3. 12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- c. 4. a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- d. 5. b) as peculiaridades do caso concreto;
- e. 6. c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- f. 7. d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- g. 8. e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- h. 9. 12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- i. 10.
- j. 11. 12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- k. 12.
- l. 13. 12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- m. 14.
- n. 15. 12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- o. 16.
- p. 17. 12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

1.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

1. 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

2.

I. 2.1. Gestão/Unidade: 26428/158143

II. 2.2. Fonte de Recursos:

III. 2.3. Programa de Trabalho:

IV. 2.4. Elemento de Despesa: 339040

V. 2.5. Plano Interno:

VI. 2.6. Nota de Empenho:
(Nota de Empenho)

emitida em: (Informações sobre a data da Emissão da

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal-Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

20. Responsáveis

Nenhum responsável informado.

Ata de Registro de Preços 3/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2023	158143-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE BRASÍLIA	MARCIA WEST MEDICI CORDEIRO DE LIMA	13/08/2024 07:39 (v 1.0)
Status	CONCLUÍDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23098.002266.2022-74

1. Do objeto

MINUTA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, autarquia vinculada ao Ministério da Educação, inscrito no CNPJ sob o n.º 10.791.831/0001-82, com sede na SAUS QUADRA 2 LOTE 3 BLOCO E EDIFÍCIO SIDERBRÁS – ASA SUL - CEP 70.070-906, Brasília-DF, neste ato representado pela Pró Reitora de Administração, CLÁUDIA SABINO FERNANDES, nomeada pela Portaria 861, de 31/07/2023, publicada no DOU em 1º/08/2023, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS n.º/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1- DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de solução tecnológica (software) para o gerenciamento das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SiBIFB), especificado(s) no(s) item 1.1. do Termo de Referência, anexo do

edital de Licitação nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. Dos preços, especificações e quantitativos

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado[A1] , as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item[A2] , fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. Órgão(s) gerenciador(es) e participante(s)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

1. 3.1 O órgão gerenciador será o Instituto Federal de Brasília, UASG 158143
- 2.

4. Da adesão à Ata de Registro de Preços

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. Validade, formalização da ata SRP e cadastro reserva

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

1. 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
2. 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 3.
4. 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.
6. 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 7.
8. 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.
10. 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 11.
12. 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 13.
14. 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 15.
16. 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 17.
18. 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 19.
20. 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 21.
22. 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 23.
24. 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 25.
26. 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 27.
28. 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
29. 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 30.

31. 5.8.O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

32.

33. 5.9.Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

34.

35. 5.9.1.O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

36.

37. 5.10.A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

38.

39. 5.11.Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

40.

41. 5.12.Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

41.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

41.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6. Alteração ou atualização dos preços registrados

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1.Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.1.2.Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrado

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1.No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. Negociação dos preços registrados

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. Remanejamento das quantidades registradas na ata SRP

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. Cancelamento do registro do licitante vencedor e dos preços registrados

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. Das penalidades

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. Condições gerais

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

12. 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](#).

CLAUDIA SABINO FERNANDES

Autoridade competente