



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23083.015694/2019-21

Contratação de serviço de banco de dados
para pesquisa de preços em contratações
públicas

Seropédica, abril de 2020.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
06/03/2020	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento da Contratação
20/04/2020	2.0	Observações do setor de licitações	DMSA
29/04/2020	2.1	Alterações visando acatar as sugestões do setor técnico, requisitante e de licitações.	Equipe de Planejamento da Contratação



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

1 – DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de uma empresa, especializada na disponibilização de acesso a um banco de dados que contenha informações atualizadas de preços praticados no mercado, valores de referência e Atas de Registro de Preços, para servir de subsídio nas atividades de contratações e aquisições públicas.

O objeto tem a natureza de serviço comum de Tecnologia da Informação e os quantitativos estão previstos na tabela abaixo.

A contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da Administração por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

A ferramenta poderá ainda conter outras ações pertinentes as demais fases da contratação.

2 – DA JUSTIFICATIVA

A contratação ora pretendida decorre do fato de que a Administração Pública enfrenta grandes dificuldades para realizar as aquisições e contratações de que necessita, principalmente quanto à realização da pesquisa de preços praticados no mercado.

As exigências legais relacionadas à regularidade fiscal, bem como o fato de que a maioria das empresas privadas não demonstra interesse em fornecer orçamentos para essas pesquisas, algumas até exigindo, nessas situações, o pagamento de taxas, impedem ou dificultam a obtenção do preço médio.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Ademais, os preços obtidos nem sempre se apresentam confiáveis, uma vez que é comum a majoração dos valores quando o interessado é a Administração Pública.

Em face disso, após análise comparativa de soluções, identificou-se a existência de bancos de dados que facilitam a busca por preços pagos pela Administração com a possibilidade de aplicação de filtros e total aderência às legislações e instruções vigentes. Nesse diapasão identificou-se que a ferramenta on-line Banco de Preços seria a melhor solução para, junto com o Painel de Preços, permitir melhor nível de eficiência na atividade de pesquisa de preços, bem como garantir a celeridade nos processos.

Com a contratação sugerida, pretende-se tanto reduzir o tempo dedicado à fase do procedimento licitatório relativo aos procedimentos de cotação e estimativa de preços, quanto garantir a utilização de informações e valores confiáveis e atualizados. Assim, há um menor tempo de instrução processual e um melhor atendimento às demandas da UFRRJ.

3 – ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de disponibilização de banco de dados para a realização de pesquisa de preços, por meio de acesso on-line e senhas – Banco de Preços, fornecido pela empresa NP Capacitação e Soluções Tecnológicas LTDA.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme os Estudos Técnicos Preliminares, trata-se de um serviço que pode ser considerado continuado, com duração inicial de contrato de 12 (doze) meses, sem necessidade de transferência gradual de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, devido a natureza do serviço.

Em análise, diante das soluções disponíveis no mercado, apenas a presente solução foi considerada viável.

Abaixo são elencados alguns requisitos técnicos e funcionais da solução:

Identificação das necessidades de negócio

- 1** Acesso a ferramenta informatizada para auxílio na realização de pesquisa de preços nos processos administrativos para contratação de bens e serviços.
- 2** Acesso de forma simplificada.
- 3** Permitir o acesso ao Banco de Dados via Internet.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 4 Utilização de dados baseados nas licitações de outros órgãos públicos, com base no Comprasnet e Licitações-e, no mínimo.
- 5 Permitir a busca por parâmetros diversos, em especial por região, com geração de relatórios que possam ser personalizados.
- 6 Acesso por meio de senhas individuais para cada servidor, administradas pelo setor requisitante.
- 7 Permitir a memorização das pesquisas realizadas.
- 8 Pesquisa por CATMAT/CATSER do Governo Federal.
- 9 Opção com link para o local de origem das informações, como atas de pregões eletrônicos e outros.
- 10 Permitir a busca de serviços de terceirização baseado no tipo de serviço, Estado, Período e especificação adicional
- 11 Permitir a busca de Atas de Registro de Preços e Intenções de Registro de Preços, com filtros e parâmetros como UASG, Estado e Objetos para Atas e de situação para IRP.

Identificação das necessidades tecnológicas

- 1 Desenvolvido de forma a ser operado via Web.
- 2 Permitir o acesso ao Banco de Dados 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- 3 Sem necessidade de uso dos servidores da UFRRJ.
- 4 Garantir a segurança das informações tramitadas.
- 5 Manter o registro histórico de acessos ao Banco de Dados.
- 6 O Banco de Dados deve ter suas informações atualizadas diariamente, sem paralisação dos serviços.
- 7 O Banco de Dados deve permitir a emissão dos relatórios em formato editável e em formato PDF.
- 8 Os relatórios emitidos devem contemplar também os resultados das buscas previamente elencadas na identificação das necessidades de negócio.

Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

- 1 Garantir total aderência às normas legais inerentes à Pesquisa de Preços, tais como Leis, Decretos, Portaria e Instruções.
- 2 Garantir atualização do sistema e do Banco de Dados conforme necessidade e alteração de atos normativos.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 3 Garantir total autonomia da UFRRJ no uso e administração de senhas de acesso.
- 4 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) O prazo para a disponibilização das senhas de acesso será de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- b) A partir do dia útil seguinte ao da disponibilização das senhas de acesso será contado o prazo para o fornecimento dos serviços, que será de 12 (doze) meses.
- c) O serviço deverá ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, e as atualizações que venham a ser necessárias e torne o acesso indisponível deverão ser realizadas preferencialmente após às 17 horas e nos fins de semana.
- d) Toda indisponibilidade deverá ser avisada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, atentando-se às condições contidas no IMR – Índice de Medição de Resultados.
- e) Não há possibilidade de subcontratação do objeto.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Conforme previsto na IN 05/2017 – SEGES/MP, a Gestão Contratual será realizada minimamente conforme:

- a) Participação da gestão do contrato, no mínimo um Fiscal Técnico, um Fiscal Administrativo, um Fiscal Requisitante e um Gestor;
- b) A comunicação deverá ser realizada sempre de maneira formal, preferencialmente via e-mail, definido pelo Gestor do Contrato;
- c) O pagamento se dará em até 30 dias depois do recebimento definitivo. O recebimento provisório se dará em até 10 dias após a entrega das senhas de acesso;
- d) O recebimento definitivo será dado após teste pelo setor requisitante de todas as funcionalidades oferecidas em ambas as senhas de acesso, a cargo do setor requisitante e caso necessário, após verificação de condições de acesso pelo setor



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

técnico;

- e) Após o pagamento, durante o uso do serviço, caso a empresa descumpra suas obrigações, a mesma será sancionada, conforme definido neste instrumento e anexos.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 7.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 7.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 7.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

- 7.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Manter o serviço disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Quando necessário manutenções e atualizações, preferencialmente realizadas em horário não comercial ou fins de semana. Caso seja necessária a realização de manutenção durante horário comercial, avisar com 48 horas de antecedência.
- 8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 8.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.7. *Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato 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 da Contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;*
- 8.8. 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.
- 8.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.
- 8.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

- 8.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 8.15. 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;
- 8.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 8.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 8.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

9 – DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação do objeto requerido.

9 – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração contratante à continuidade do contrato.

10 – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 10.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 10.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme modelo previsto no Anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver sanção administrativa com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
 - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 10.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico ou requisitante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 10.11. O fiscal técnico ou requisitante deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 10.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 10.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico ou requisitante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 10.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 10.15. O fiscal técnico ou requisitante poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 10.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 10.17. A fiscalização do presente objeto será realizada principalmente pelo fiscal requisitante, devendo o mesmo acionar o fiscal técnico quando necessário, visto as características do serviço.
- 10.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 10.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11 – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 11.2. No prazo de até 5 *dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 11.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
 - 11.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
 - 11.3.1.1. 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.
 - 11.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 11.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 11.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

11.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

11.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.4.1. 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;

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

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



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

11.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

11.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12 – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços.

11.7.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 11.9.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.10. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 11.10.1. O prazo de validade;
 - 11.10.2. A data da emissão;
 - 11.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 11.10.4. O período de prestação dos serviços;
 - 11.10.5. O valor a pagar; e
 - 11.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 11.12. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 11.12.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 11.12.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 11.12.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 11.14. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 11.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.18. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 11.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
 - 11.19.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.
- 11.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 11.21. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 11.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \times \frac{(6 / 100)}{100} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13 – DO REAJUSTE

- 5.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 5.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 5.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 5.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 5.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 5.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 5.6. 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.
- 5.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

14 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 18.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 18.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
 - 18.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

18.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

18.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

18.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

18.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.7 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 Fazenda.

18.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

18.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12 Será considerada extinta a garantia:

18.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

18.14 A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

3.1 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Painel de Preços – Software Público
2	Banco de Preços – NP Capacitação e Soluções Tecnológicas LTDA.
3	Cotação Zênite - Zênite Informação e Consultoria AS.
4	Fonte de Preços – Promaxima Gestão Empresarial LTDA

3.2 – ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Conforme documentos já mencionados acima, o requerente identificou como opção que



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

atenda às suas necessidades laborais apenas a solução 2 – Banco de Preços. Conforme os motivos elencados em anexo ao processo, os demais sistemas não apresentam todas as funcionalidades solicitadas, se mostrando, s.m.j., mais eficiente que os demais, sendo, portanto a solução escolhida.

Ademais, observa-se que inúmeras entidades públicas fazem o uso de Banco de Dados e também se utilizam da solução conjunta de Painel de Preços e Banco de Preços.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X

4 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Conforme § 1º do art. 11, as soluções 3 e 4 foram consideradas inviáveis por não atender aos requisitos esperados pelo requerente e se mostrarem menos eficiente frente as demais conforme despachos já citados neste documento e em anexo ao processo. A Solução 1 já se encontra implantada no órgão e fará parte da solução escolhida: Painel de Preços + Banco de Preços.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Sendo assim as soluções 1, 3 e 4 não serão consideradas para fins de apresentação de custos finais.

5 – ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

Conforme inciso III do art. 11, apenas a solução 2 demonstrou-se técnica e funcionalmente viável, visto que a Solução 1 já se encontra em uso na instituição. Logo, não há comparação a ser feita, visto tratar-se de um produto único e diferenciado no mercado.

5.1 – CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Viável 1

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

O custo anual para a utilização do banco de Dados é de R\$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais) por senha de acesso. Segundo a demanda apresentada pelo requerente, duas senhas já atenderiam as suas necessidades perfazendo um total anual de R\$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais).

5.2 – MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

O projeto tem como previsão a contratação do banco de dados para acesso por um ano, não havendo nos anos subsequentes dispêndio de valores, caso a Administração opte para descontinuidade da solução.

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos	Total
	Ano 1	
Contratação do Banco de Preços	R\$ 17.400,00	R\$ 17.400,00

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

A pós a análise das opções, conforme documentos acostados junto ao processo administrativo nº 23083.015694/2019-21, entendemos que a Solução 2, contratação do Banco de Dados para pesquisa de preços denominado – Banco de Preços, é a opção mais eficiente para as atividades relatadas pelo requerente. Ainda apresenta aspectos específicos que a tornam única e exclusiva, podendo auxiliar em todas as fases da



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

contratação.

Cabe ressaltar que trata-se de um Serviço de TIC que encontra-se em regime de comércio exclusivo, conforme carta de exclusividade apresentada pela empresa e em anexo ao processo.

7 – ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Conforme relatado acima, observando que apenas uma das soluções foi considerada viável, estima-se o custo de R\$ 17.400,00 anual, de acordo com a quantidade de acessos demandada.

8 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Declaramos que a solução escolhida, a contratação do Banco de Preços concomitante a utilização do Painel de Preços, se configura uma solução viável sendo a melhor opção dentre os serviços apresentados.

Tal decisão tem como base as funcionalidades e estabilidade que o sistema apresenta frente aos demais comparados. Mostra-se um banco de dados com atualização diária, traz confiabilidade aos dados, bem como oportunidade de visualização dos dados gerais da licitação, podendo o operador do serviço visualizar todos os preços ofertados para um mesmo produto, se diferenciando também pela interface simples e intuitiva o que causa menos necessidade de adaptação e treinamento, visto tratar-se de um setor com elevada rotatividade.

O serviço também oferece preços registrados em outros portais de compras públicas e a possibilidade de cotação direta ao fornecedor, o que facilita o trabalho. A geração dos arquivos é personalizada podendo conter os campos escolhidos. Há automatização na criação de médias simples, médias ponderadas e medianas, facilitando as atividades do operador. Sua contratação alavancará os resultados da seção responsável pela realização das pesquisas de preços, diminuindo o tempo de trabalho junto aos processos de licitação e tornando o trabalho mais célere. O fato de conhecer melhor o mercado e preços contratados pela Administração Pública impactará nas contratações a serem realizadas pela UFRRJ, que tomará como base valores estimados e máximos mais próximos da realidade, resultando em economicidade tanto quanto na mão-de-obra quanto nas licitações.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

9 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 903/2020 - PROPLADI, de 05 de março de 2020, conforme o § 6º do Art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, aprova e assina o presente Termo de Referência:

Seropédica, 29 de abril de 2020.

Thalita Russoni de Carvalho Bernini
Assistente em Administração
Integrante Requisitante
Mat. SIAPE 3040084

Thiago Andrade Marques da Silva
Analista de Tecnologia da Informação
Integrante Técnico
Mat. SIAPE 1337757

Luan Gonçalves de Lima
Assistente em Administração
Integrante Técnico
Mat. SIAPE 1974210

Aprovamos o presente termo de referência, baseados no seu conteúdo e demais informações contidas no processo administrativo. Encaminhamos ao setor competente para demais ações quanto a contratação pretendida.

Fábio Cardozo da Silva
Coordenador
Coordenadoria de Tecnologia da Informação
e Comunicação
Mat. SIAPE 1653214

Nilson Brito de Carvalho
Pró-reitor de Assuntos Financeiros
Ordenador de Despesas
Mat. SIAPE 0386887



Emitido em 29/04/2020

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 16/2020 - COTIC (12.28.01.93)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/04/2020 09:43)

FABIO CARDOZO DA SILVA

COORDENADOR - TITULAR

COTIC (12.28.01.93)

Matrícula: 1653214

(Assinado digitalmente em 07/05/2020 14:28)

LUAN GONCALVES DE LIMA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CoordAdmDMSA (12.28.01.00.79)

Matrícula: 1974210

(Assinado digitalmente em 29/04/2020 18:06)

NILSON BRITO DE CARVALHO

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROAF (12.28.01.11)

Matrícula: 386887

(Assinado digitalmente em 29/04/2020 21:08)

THALITA RUSSONI DE CARVALHO BERNINI

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CoordAdmDMSA (12.28.01.00.79)

Matrícula: 3040084

(Assinado digitalmente em 29/04/2020 22:06)

THIAGO ANDRADE MARQUES DA SILVA

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

NUTRI (12.28.01.99)

Matrícula: 1337757

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrrj.br/documentos/> informando seu número:

16, ano: **2020**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **29/04/2020** e o código de verificação:

6edd519e4f