



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento): Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Luiz David Ricarte de Souza Custodio

MATRÍCULA/SIAPE: 1695483

E-MAIL: david_ricarte@ufc.br

TELEFONE: 3366 7396

1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO: Contratação do Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO:

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep, responsável por atender a demandas que partem da comunidade acadêmica – servidores ativos, inativos e pensionistas, com foco na efetividade e qualidade do atendimento e no desenvolvimento de suas atribuições, busca maximizar a eficiência, a excelência e a integridade dos processos e da informação de pessoal, visando aprimorar seus controles internos e a segurança institucional.

Dessa forma, com o propósito de alcançar os objetivos supracitados, após uma análise aprofundada das rotinas processuais, constatou-se a necessidade de sistematizar eletronicamente diversos procedimentos no intuito de gerar maior qualidade, celeridade e transparência das atividades gerenciadas por esta Progep.

A ausência de sistematização das atividades acarreta a ineficiência dos processos, uma vez que: envolve muitos servidores realizando trabalhos repetitivos; aumenta a probabilidade de erros na execução das atividades; gera morosidade das atividades desenvolvidas; e dificulta a emissão de relatórios fidedignos.

Para suprir a carência de automatização dos procedimentos e atividades vinculados aos diversos processos geridos pela Progep, a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI desta Universidade Federal do Ceará – UFC foi instigada a analisar a possibilidade de desenvolver um sistema que atendesse às necessidades desta Progep. A referida Secretaria elaborou um cronograma (1110339) que estipula o prazo de 18 (dezoito) meses e 02 (duas) semanas para o atendimento do pleito.

Nesse contexto, com o intuito de atender aos objetivos estratégicos de “Proporcionar excelência no desenvolvimento profissional dos servidores considerando as necessidades e prioridades institucionais” e “Garantir a excelência nos serviços prestados”, explicitados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFC referente ao quinquênio 2018 – 2022 (1121634), faz-se necessária a contratação do Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão - SIPPAG.

Esse sistema, desenvolvido para otimizar os processos concernentes à área de Gestão de Pessoas, principalmente no que se referem aqueles que ensejam pagamentos, incluindo toda a movimentação financeira, a partir das portarias geradas pelo próprio sistema, promove: economia de despesa com pessoal, uma vez que haverá a redução de pessoal envolvido na execução do processo; acréscimo de produtividade e de qualidade nas tarefas realizadas, gerando maior eficiência; padronização dos documentos e dos relatórios gerados, de acordo com as peculiaridades da instituição; inexistência de compra de servidor, não impactando nas atividades do TI local.

Diante de todos os benefícios elencados acima com a contratação do SIPPAG, além da obtenção da eficiência e da eficácia relativas aos processos gerenciados pela Progep, espera-se a alavancagem da imagem da UFC perante a sociedade e a redução substancial de diligências de auditorias internas e externas.

3. QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA: 01 (um) Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG.

4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: 02/01/2020

5. INDICAÇÃO DO(S) MEMBRO(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:

EQUIPE	NOME	CARGO / FUNÇÃO	SIAPE
TITULAR	LUIZ DAVID RICARTE DE SOUZA CUSTODIO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO / DIRETOR DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO - DIPAG	1695483
SUPLENTE	DANIEL TORRES MEDEIROS	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO / DIRETOR DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - DPPAP	2050858

Observação:

Este documento deve ser assinado pelo responsável pela formalização da demanda e pela autoridade máxima da unidade demandante.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ DAVID RICARTE DE SOUZA CUSTODIO, Diretor de Divisão**, em 22/11/2019, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS VERAS MACHADO, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 22/11/2019, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1119029** e o código CRC **0F8F9438**.

Referência: Processo nº 23067.070186/2019-11

SEI nº 1119029



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

Rua Paulino Nogueira, 315., Bloco III ? Térreo., - Bairro Benfica, Fortaleza/CE, CEP 60020-270, Telefone: 3366 7580 - <http://ufc.br/>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO DE TIC

PROCESSO Nº 23067.070186/2019-11

Orientações Gerais:

Os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser realizados pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação, em conformidade com as diretrizes do art. 11 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para suprir a carência de automatização dos procedimentos e das atividades vinculados aos diversos processos geridos pela Progep, a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI desta Universidade Federal do Ceará – UFC foi instigada a analisar a possibilidade de desenvolver um sistema que atendesse às necessidades desta Progep, com as mesmas funcionalidades do Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG desenvolvido pela empresa **Mateus Batista Peixoto ME, CNPJ nº 24.959.386.0001-21, Nome de Fantasia GOAT Soluções Digitais**, conforme relatório anexo (1193336). Assim, a referida Secretaria elaborou um cronograma (1193347) que estipula o prazo de 18 (dezoito) meses e 02 (duas) semanas para o atendimento do pleito.

Considerando que a ausência de sistematização das atividades acarreta a ineficiência dos processos e que o prazo estipulado no supracitado cronograma foi julgado intempestivo pela gestão da Progep, a contratação do SIPPAG - Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão, que é um sistema de recursos humanos, segregado em diversos módulos, desenvolvido para otimização de todos os processos que envolvem a área de gestão de pessoas, torna-se imprescindível.

A contratação, inicialmente prevista para 12 (doze) meses, engloba os serviços de: manutenção, atualização e suporte técnico do supracitado sistema.

2. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

2.1. Necessidade de Negócio

Necessidade 1:	Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG		
Id	Funcionalidade	Id	Envolvidos
			CLEDSON

1	O conjunto de funcionalidades do sistema está evidenciado no relatório emitido pela empresa GOAT Soluções Digitais (1193336	1	ALEXANDRE NOGUEIRA NOBRE
		2	LUIZ DAVID RICARTE DE SOUZA CUSTODIO
		3	DANIEL TORRES MEDEIROS

3. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

A contratação do SIPPAG, que objetiva suprir a carência de automatização dos procedimentos e atividades vinculados aos diversos processos geridos pela Progep, justifica-se para a consecução dos seguintes objetivos estratégicos: “Proporcionar excelência no desenvolvimento profissional dos servidores considerando as necessidades e prioridades institucionais” e “Garantir a excelência nos serviços prestados”, explicitados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFC referente ao quinquênio 2018 – 2022 (1193368), Eixo Pessoas - Servidores.

Para o atendimento dos objetivos estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação, foram definidas ações estratégicas que retratam as necessidades levantadas dentro do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2018-2022 (1193381). Esses objetivos estão evidenciados no PDI da UFC no Eixo Gestão – STI. Assim, a contratação em tela está alinhada ao objetivo estratégico do PDTIC 2018-2022: “Aumento da eficiência, eficácia e segurança dos processos intermediários e finalísticos a gestão”, com o intuito de aprimorar o fornecimento de informações para apoio de decisões estratégicas.

Conforme a proposta apresentada (1193402), o sistema será contratado por um período de 12 (doze) meses (03/02/2020 a 02/02/2021) podendo ser prorrogado por igual período, caso o prazo estipulado pelo cronograma da STI (1193347) seja concretizado. Salienta-se que, no bojo da contratação do sistema, há a previsão das manutenções necessárias ao regular funcionamento do objeto contratado. O cronograma de desembolsos a serem efetuados pela UFC, bem como a memória de cálculo que dá suporte ao valor cobrado pelos serviços, estão explícitos na proposta apresentada (1193402).

Frisa-se que o treinamento oferecido aos servidores desta universidade, necessário para a adequada operacionalização do SIPPAG, está incluído na contratação e que não há a obrigatoriedade da compra de servidor específico. Assim, para que a contratação surta seus efeitos, elaborou-se um cronograma (1193424) com todas as atividades imprescindíveis à adequação do ambiente da organização, com os respectivos responsáveis.

Ressalta-se que o SIPPAG já foi contratado pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE mediante inexigibilidade de processo licitatório, conforme preconiza o art. 25 da Lei nº 8.666/1993, como se pode observar através da nota de empenho emitida em favor da empresa GOAT Soluções Digitais (1255039). Inclusive, os pontos positivos supracitados podem ser constatados através do Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo órgão contratante (1193607), não restando dúvida quanto aos benefícios futuros gerados à UFC em decorrência da contratação do sistema em questão.

Nome da Solução:	Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG
Entidade:	Mateus Batista Peixoto ME, CNPJ nº 24.959.386.0001-21, Nome de Fantasia GOAT Soluções Digitais
Valor:	R\$ 7.068,60 (sete mil, sessenta e oito reais e

Solução 1	Valor Estimado:	sessenta centavos), conforme Proposta apresentadas (1193402)
	Descrição:	Sistema de recursos humanos, segregado em diversos módulos, desenvolvido para otimização de todos os processos que envolvem a área de gestão de pessoas, conforme relatório de funcionalidades (1193336).
	Fornecedor:	Mateus Batista Peixoto ME, CNPJ nº 24.959.386.0001-21, Nome de Fantasia GOAT Soluções Digitais

4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Requisito	Id da Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1 e 2	x (1255394)		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1 e 2		x	
A Solução é um software livre ou software público?	1 e 2		x	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1 e 2			x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1 e 2			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)	1 e 2			x

5. JUSTIFICATIVA DE ALTERNATIVAS INVIÁVEIS

A empresa **Mateus Batista Peixoto ME, CNPJ nº 24.959.386.0001-21, Nome de Fantasia GOAT Soluções Digitais** detém, com exclusividade, os direitos sobre o Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG, incluindo sua comercialização, conforme as declarações emitidas pela Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet - Regional Ceará (1255159) e pela empresa detentora dos direitos do sistema em tela (1255177).

Dessa forma, somente a supracitada empresa está apta a prestar o serviço demandado pela Universidade Federal do Ceará, considerando suas funcionalidades (1193336) e o Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE (1193607).

6. CÁLCULO DO CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE (TCO) DAS ALTERNATIVAS VIÁVEIS

6.1. Custos de aquisição

As despesas com a manutenção, atualização e suporte técnico perfazem o montante mensal de R\$ 7.068,60 (sete mil, sessenta e oito reais e sessenta centavos), conforme descrito abaixo.

Qde. de servidores (ativos)	Custo Unitário	Total dos Custos Variáveis (R\$)	Custos Fixos (R\$)	Custo Total (R\$)
4.426	R\$ 1,10	4.868,60	2.200,00	7.068,60

A quantidade de servidores considerada foi extraída do relatório Total de Servidores por Situação Funcional obtido do Siape Gerencial (1263084, 1263086). Salienta-se que foi levado em consideração o somatório de servidores ATIVOS na seguinte situação: ATIVO PERMANENTE (4.420), NOMEADO CARGO COMMISSIONADO (04) e COLABORADORES PCCTAE E MAGISTÉRIO (02).

7. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Considerando a contratação do Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE com custo unitário estabelecido em R\$ 1,15 (um real e quinze centavos) e custos fixos especificados em R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) mensais - 1255387, 1255394; e considerando que somente a referida empresa está apta a prestar o serviço demandado pela Universidade Federal do Ceará, levando em conta suas funcionalidades (1193336), o Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE (1193607) e as declarações emitidas pela Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet - Regional Ceará (1255159) e pela empresa detentora dos direitos do sistema em tela (1255177), justifica-se a contratação da solução em tela.

7.1. Bens e Serviços que compõem a solução

Id	Bens/Serviços	Valor Estimado
1	Contratação do SIPPAG - Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão, que é um sistema de recursos humanos, segregado em diversos módulos, desenvolvido para otimização de todos os processos que envolvem a área de gestão de pessoas, conforme relatório anexo (1193336)	R\$ 7.068,60 (de acordo com o item 6.1)
Total:		R\$ 7.068,60

7.2. Benefícios Esperados

A inexistência de atividades sistematizadas provoca o envolvimento de muitos servidores realizando trabalhos repetitivos, aumenta a probabilidade de erros na execução das atividades, gera morosidade das atividades desenvolvidas e dificulta a emissão de relatórios fidedignos.

A contratação do SIPPAG, desenvolvido para otimizar os processos concernentes à área de Gestão de Pessoas, principalmente no que se referem aqueles que ensejam pagamentos, incluindo toda a movimentação financeira, a partir das portarias geradas pelo próprio sistema, promoverá: economia de despesa com pessoal, uma vez que haverá a redução de pessoal

envolvido na execução do processo; acréscimo de produtividade e de qualidade nas tarefas realizadas, gerando maior eficiência; padronização dos documentos e dos relatórios gerados, de acordo com as peculiaridades da instituição; inexigibilidade de compra de servidor, não impactando nas atividades do TI local.

Diante de todos os benefícios elencados acima com a contratação do SIPPAG, além da obtenção da eficiência e da eficácia relativas aos processos gerenciados pela Progep, espera-se a alavancagem da imagem da UFC perante a sociedade e a redução substancial de diligências de auditorias internas e externas.

Id	Benefício
1	Economia de despesa com pessoal
2	Acréscimo de produtividade e de qualidade nas tarefas realizadas
3	Padronização dos documentos e dos relatórios gerado
4	Inexigibilidade de compra de servidor
5	Redução substancial de diligências de auditorias internas e externas

8. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Id	Tipo de Necessidade
1	Considerando a inexigibilidade de compra de servidor, não haverá impacto nas atividades do TI local.

9. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

A contratação do Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG, inicialmente prevista para 12 (doze) meses, englobará os serviços de: manutenção, atualização e suporte técnico. Caso a previsão de execução do cronograma emitido pela Secretaria de Tecnologia da Informação – STI (1193347) que estipula o prazo de 18 (dezoito) meses e 02 (duas) semanas para atender às necessidades apresentadas seja confirmada, há a possibilidade de o contrato firmado futuramente ser aditivado, prorrogando seu prazo de execução até a STI disponibilizar as mesmas funcionalidades dispostas no SIPPAG (1193336).

Dessa forma, não haverá despesas adicionais quando o SIPPAG for substituído pelas funcionalidades desenvolvidas e disponibilizadas pela STI.

10. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Id	Evento	Ação de Contingência	Responsável
1	Dificuldades operacionais quanto à execução do sistema	Realização de treinamento periódico	Empresa contratada
2	Atualizações necessárias ao sistema, caso haja a alteração de normas que interfiram nas rotinas processuais	Implantação de ajustes e melhorias ao sistema contratado	Empresa contratada

11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Pelo exposto, declara-se que a contratação do Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG da empresa GOAT Soluções Digitais é viável, sob todos os aspectos, por meio de inexigibilidade de processo licitatório, conforme preconiza o art. 25 da Lei nº 8.666/1993, considerando que o referido sistema, promoverá: economia de despesa com pessoal, uma vez que haverá a redução de pessoal envolvido na execução do processo; acréscimo de produtividade e de qualidade nas tarefas realizadas, gerando maior eficiência; padronização dos documentos e dos relatórios gerados, de acordo com as peculiaridades da instituição; inexigibilidade de compra de servidor, não impactando nas atividades do TI local.

Fortaleza, 18 de fevereiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ DAVID RICARTE DE SOUZA CUSTODIO, Diretor de Divisão**, em 18/02/2020, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDGAR MARCAL DE BARROS FILHO, Diretor Geral**, em 18/02/2020, às 18:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1263092** e o código CRC **FOE12DB2**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Rua Paulino Nogueira, 315., Bloco III ? Térreo. - Bairro Benfica, Fortaleza/CE, CEP 60020-270, Telefone: 3366 7580 - http://ufc.br/

TERMO DE REFERÊNCIA

(SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - TIC)

Termo de Referência nº:	Unidade Solicitante: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
Equipe Responsável pela elaboração:	Cargo/função:
CLEDSON ALEXANDRE NOGUEIRA NOBRE	COORDENADOR DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/PROGEP
DANIEL TORRES MEDEIROS	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES/PROGEP
LUIZ DAVID RICARTE DE SOUZA CUSTODIO	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO/PROGEP

1. OBJETO

1.1. Contratação do SIPPAG - Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão, sistema de recursos humanos, segregado em diversos módulos, desenvolvido para otimização de todos os processos que envolvem a área de gestão de pessoas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL
1	SIPPAG - Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão, sistema de recursos humanos, com funcionalidades descrito em relatório anexo (1193336)	unid.	1	Mensalmente R\$ 1.10 x 4.426 (servidores ativos) R\$ 2.200,00 (custos fixos) 1193402	R\$ 7.068,60

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de software, desenvolvido no intuito de gerar eficiência, eficácia e efetividade nos processos geridos pela PROGEP.

1.3. Os quantitativos estão discriminados na tabela acima.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Com o propósito de maximizar a eficiência, a excelência e a integridade dos processos e da informação de pessoal, visando aprimorar seus controles internos e a segurança institucional, e após uma análise aprofundada das rotinas processuais, constatou-se a necessidade de sistematizar eletronicamente diversos procedimentos no intuito de gerar maior qualidade, celeridade e transparência das atividades gerenciadas por esta Progep.

A inexistência de atividades sistematizadas provoca o envolvimento de muitos servidores realizando trabalhos repetitivos, aumenta a probabilidade de erros na execução das atividades, gera morosidade das atividades desenvolvidas e dificulta a emissão de relatórios fidedignos.

A contratação do SIPPAG, que objetiva suprir a carência de automatização dos procedimentos e atividades vinculados aos diversos processos geridos pela Progep, justifica-se para a consecução dos seguintes

objetivos estratégicos: "Proporcionar excelência no desenvolvimento profissional dos servidores considerando as necessidades e prioridades institucionais" e "Garantir a excelência nos serviços prestados", explicitados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFC referente ao quinquênio 2018 – 2022 (1193368), Eixo Pessoas - Servidores.

Para o atendimento dos objetivos estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação, foram definidas ações estratégicas que retratam as necessidades levantadas dentro do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2018-2022 (1193381). Esses objetivos estão evidenciados no PDI da UFC no Eixo Gestão – STI. Assim, a contratação em tela está alinhada ao objetivo estratégico do PDTIC 2018-2022: "Aumento da eficiência, eficácia e segurança dos processos intermediários e finalísticos a gestão", com o intuito de aprimorar o fornecimento de informações para apoio de decisões estratégicas.

A contratação do SIPPAG, desenvolvido para otimizar os processos concernentes à área de Gestão de Pessoas, principalmente no que se referem aqueles que ensejam pagamentos, incluindo toda a movimentação financeira, a partir das portarias geradas pelo próprio sistema, promoverá: economia de despesa com pessoal, uma vez que haverá a redução de pessoal envolvido na execução do processo; acréscimo de produtividade e de qualidade nas tarefas realizadas, gerando maior eficiência; padronização dos documentos e dos relatórios gerados, de acordo com as peculiaridades da instituição; inexigibilidade de compra de servidor, não impactando nas atividades do TI local.

Diante de todos os benefícios elencados acima com a contratação do SIPPAG, além da obtenção da eficiência e da eficácia relativas aos processos gerenciados pela Progep, espera-se a alavancagem da imagem da UFC perante a sociedade e a redução substancial de diligências de auditorias internas e externas.

Ressalta-se que o SIPPAG já foi contratado pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE mediante inexigibilidade de processo licitatório, conforme preconiza o art. 25 da Lei nº 8.666/1993, como se pode observar através da nota de empenho emitida em favor da empresa GOAT Soluções Digitais (1255039). Inclusive, os pontos positivos supracitados podem ser constatados através dos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelos órgãos contratantes (1193607), não restando dúvida quanto aos benefícios futuros gerados à UFC em decorrência da contratação do sistema em questão.

Salienta-se que a empresa **Mateus Batista Peixoto ME, CNPJ nº 24.959.386.0001-21, Nome de Fantasia GOAT Soluções Digitais** detém, com exclusividade, os direitos sobre o Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG, incluindo sua comercialização, conforme as declarações emitidas pela Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet - Regional Ceará (1255159) e pela empresa detentora dos direitos do sistema em tela (1255177).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de software Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão – SIPPAG para suprir a carência de automatização dos procedimentos e atividades vinculados aos diversos processos geridos pela Progep.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. 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.

4.2. A prestação de 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. O conjunto de funcionalidades do sistema está evidenciado no relatório emitido pela empresa **GOAT Soluções Digitais (1193336)**, com o objetivo de suprir a carência de automatização dos procedimentos e atividades vinculados aos diversos processos geridos pela Progep. Espera-se que os seguintes benefícios sejam alcançados com a contratação da solução em tela: economia de despesa com pessoal; acréscimo de produtividade e de qualidade nas tarefas realizadas; padronização dos documentos e dos relatórios gerado; inexigibilidade de compra de servidor; e redução substancial de diligências de auditorias internas e externas, alavancando a imagem da UFC perante a sociedade;

5.1.2. O treinamento oferecido aos servidores desta universidade, necessário para a adequada operacionalização do SIPPAG, está incluído na contratação, conforme proposta apresentada (1193402);

5.1.3. As funcionalidades da solução de TIC estão de acordo com as normas estabelecidas no âmbito do Poder Executivo Federal e serão atualizadas sempre que houver alguma alteração nas referidas normas;

5.1.4. Considerando que a contratação engloba os serviços de: manutenção, atualização e suporte técnico, haverá a emissão de relatórios trimestrais apontando falhas e melhorias a serem implementadas ao objeto contratado. No término da vigência do contrato, o fiscal competente emitirá um relatório conclusivo sugerindo ou não uma possível prorrogação contratual.

5.1.5. Haverá a implantação do sistema e, mensalmente, a contratada emitirá uma Nota Fiscal referente ao serviço de manutenção, atualização e suporte técnico do Software SIPPAG;

5.1.6. O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, caso o prazo estipulado pelo cronograma da STI (1193347) seja concretizado;

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.4 Os benefícios futuros gerados à UFC em decorrência da contratação do SIPPAG podem ser constatados através do Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE (1193607).

5.5. Demais requisitos aplicáveis: A solução deverá estar em conformidade com a IN SGD/ME nº 01/2019 e suas revisões, bem como à legislação que rege os processos de contratação no setor público (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, suas alterações e regulamentações).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Haverá a implantação do sistema e, posteriormente, ocorrerá o treinamento operacional a todos os servidores envolvidos nos processos. Trimestralmente, o fiscal do contrato emitirá um relatório parcial que deverá evidenciar possíveis intercorrências, apontando falhas e melhorias a serem implementadas ao objeto contratado. Caberá ao fiscal, também, a emissão de um relatório final sugerindo ou não uma possível prorrogação do contrato.

6.2. A execução dos serviços será iniciada 09/03/2020, de acordo com o cronograma anexo (1258294)

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997;

7.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer

irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. da Lei nº 8.666 de 1993;

7.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.4. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de limite para a apresentação das propostas.

7.4.1 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 - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. 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;

8.3. 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;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6.1. 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;

8.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.6.3. 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.

8.7. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2. 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;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. 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 7.203/2010;

9.6. 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, 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.7. 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 à Contratante.

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou que se verifique no local dos serviços.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.15. 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;

9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as

obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.17. 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;

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.19. 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.

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.21. 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;

9.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

9.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

9.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10. DIREITOS DA CONTRATANTE

10.1. Na forma do disposto no Art. 54, da Lei 8.666/93, constituem direitos da contratante todos aqueles que se extraem das obrigações estabelecidas para a contratada, em conformidade com as disposições deste termo de referência, e também os que se façam correspondentes à instrumentalidade dos princípios e valores que devem pautar a gestão pública, como disposto na ordem constitucional e legal.

10.2. O exercício da discricionariedade administrativa na avaliação da execução contratual devida para o tipo de contratação.

10.3. O exercício do poder de polícia quanto às condutas da contratada, no pertinente ao cumprimento de suas obrigações legais em geral e, em especial, das trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sanitárias.

10.4. O sancionamento, em face dos desempenhos da contratada e conforme as tipicidades estabelecidas em lei, mediante a instauração do devido processo legal.

11. DIREITOS DA CONTRATADA

11.1. Na forma do disposto no Art. 54, da Lei 8.666/93, constituem direitos da contratada todos aqueles que se extraem das obrigações estabelecidas para a contratante, em conformidade com as disposições deste termo de referência, e também os que se façam correspondentes aos princípios e valores que devem pautar a gestão pública, como disposto na ordem constitucional e legal;

11.2. Requerer a revisão pela autoridade superior, de ato praticado no exercício da discricionariedade administrativa na avaliação da execução contratual devida para o tipo de contratação, no prazo de cinco dias úteis contados da data em que tomou ciência desse ato, podendo requerer a dilação desse prazo pelo mesmo tempo;

11.3. Questionar, perante a autoridade superior, manifestações do exercício do poder de polícia quanto às condutas da contratada, no pertinente ao cumprimento de suas obrigações legais em geral e, em especial, das trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sanitárias.

11.4. Ter em duas instâncias decisórias, examinado o sancionamento, em face dos desempenhos da execução contratual.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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 à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4. 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.

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

14.6. 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.

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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.

14.8. 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.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento 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.

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

14.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

14.11. O fiscal técnico 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 realizada.

14.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.14. 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.

14.15. O fiscal técnico 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.

14.16. 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.

14.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange as rotinas descritas no cronograma anexo (1258294):

14.18. 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.

14.19. 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 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.

14.20. O acompanhamento e a fiscalização desta prestação de serviços ficarão sob a responsabilidade da equipe de gestão/fiscalização, conforme indicado no formulário **PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC.**

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. 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.

15.3.1.1 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.

15.3.1.2. 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.

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

15.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

15.3.2.2. 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.

15.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida.

15.4. 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:

15.4.1. 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;

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

15.4.3. Comunicar a empresa 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.

15.5. 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.

15.6. 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, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos ficarão condicionados às disponibilidades financeiras do Tesouro Nacional e serão liberados mensalmente, pelo serviço efetivamente realizado, efetuando-se no prazo de **30 (trinta) dias** contados da data da apresentação das notas fiscais e após consulta sobre a regularidade de situação da licitante junto ao SICAF (documentação obrigatória e habilitação parcial), nas condições exigidas no Edital.

16.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do cadastramento no SICAF e atestada pelo fiscal do contrato.

16.1.2. 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, condicionados às disponibilidades financeiras do Tesouro Nacional.

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

16.3. 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.

16.3.1. 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.

16.4. O setor competente, para proceder ao pagamento, deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. 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;

16.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

16.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

16.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.13.1. 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.

16.14. 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 nº 5/2017, quando couber.

16.15. 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.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. Cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. Multa de:

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3. 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;

17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

17.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

17.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão

ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

18.1. O valor de referência foi obtido a partir de contratação anterior do sistema por órgão da administração pública ilibado (1255039, 1193607, 1255387, 1255394).

19. ALINHAMENTO COM O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

19.1. Os objetivos estratégicos apontados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente da Universidade Federal do Ceará estão agrupados em 10 (dez) eixos: ensino, pesquisa, extensão, gestão, cultura artística/esportes, pessoas – servidores, pessoas – estudantes, infraestrutura – UFC Infra, infraestrutura – Biblioteca Universitária, infraestrutura - STI. O objeto deste Termo de referência atende ao(s) objetivo(s) mostrado(s) a seguir:

EIXO ESTRATÉGICO	PESSOAS SERVIDORES
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Proporcionar excelência no desenvolvimento profissional dos servidores considerando as necessidades e prioridades institucionais; e Garantir a excelência nos serviços prestados.
ESTRATÉGIA/AÇÃO	Desenvolver ações de aperfeiçoamento alinhadas às necessidades institucionais; e Promover um atendimento qualificado ao servidor de forma simples e de fácil acesso

EIXO ESTRATÉGICO	GESTÃO - STI
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Aumentar a eficiência, eficácia e segurança dos processos intermediários e finalísticos da gestão
ESTRATÉGIA/AÇÃO	Aprimorar o fornecimento de informações para apoio de decisões estratégicas

Fortaleza, 13 de fevereiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ DAVID RICARTE DE SOUZA CUSTODIO, Diretor de Divisão**, em 14/02/2020, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDGAR MARCAL DE BARROS FILHO, Diretor Geral**, em 18/02/2020, às 18:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ANTONIO BARBOSA**



DE LIMA, Coordenador, em 19/02/2020, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS VERAS MACHADO, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 13/04/2020, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1256929** e o código CRC **443BDCB4**.
