

Anexo <XXX> do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23205.008738/2022-38

Processo administrativo de compras nº 23205.035522/2022-45

Novo Portal Web Institucional da UFFS

Chapecó, SC, novembro de 2022



Sumário

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	4
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	7
3.4.2. Da justificativa da formação de grupo	7
4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	8
4.1. Requisitos de Negócio	8
4.2. Requisitos Tecnológicos	8
4.3. Requisitos de Capacitação	10
4.4. Requisitos Legais	11
4.5. Requisitos de Manutenção	13
4.6. Requisitos Temporais	14
4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade	15
4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	16
4.9. Requisitos de arquitetura tecnológica	18
4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação	19
4.11. Requisitos de Implantação	24
4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção	25
4.13. Requisitos de Experiência Profissional e de Formação da Equipe	26
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	29
4.15. Requisitos de entrega e de fornecimento	29
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	33
4.16.1. Requisitos de sustentabilidade	33
5. RESPONSABILIDADES	34
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	34
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	35
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	36
6.1. Modelo de execução para o item 01 do contrato	36
6.1.1. Rotinas de Execução	36
6.1.1.13. Do recebimento provisório	39
6.1.1.14. Do recebimento Definitivo	40
6.1.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	41
6.1.3. Mecanismos formais de comunicação	41
6.1.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	42
6.2. Modelo de execução do item 02 do Contrato	42
6.2.1. Rotinas de Execução	42



6.2.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	44
6.2.3. Mecanismos formais de comunicação	44
6.2.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	44
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	44
7.1. Modelo de gestão para o item 01 do Contrato	44
7.1.1. Critérios de Aceitação	44
7.1.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	44
7.1.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	45
7.2. Modelo de gestão do Contrato - Item 2	48
7.2.1. Critérios de Aceitação	48
7.2.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	48
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	48
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	51
7.5. DO PAGAMENTO	54
8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	56
10. DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS	57
11. DO REAJUSTE DE PREÇOS	58
12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	58
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	58
12.1.1. Da natureza dos bens e/ou serviços.	58
12.1.2. Do regime de execução	58
12.1.2.2. Do Tipo e Critério de Julgamento	58
12.1.2.3. Tipo e Modalidade da Licitação	59
12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	59
12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	59
12.3.1. Tabela de critérios de Qualificação Técnica para habilitação	59
13. DOS ENCARTES	60
14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	60



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME N° 1/2019.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de construção de portal institucional compreendendo planejamento, desenvolvimento, implantação, Parametrização e carga com suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, seus encartes e anexos

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

- 2.1. Contratação de uma empresa especializada em desenvolvimento web para a prestação dos serviços de desenvolvimento, execução, implantação, garantia e suporte do para um novo Portal da UFFS, incluindo todas as suas fases, como elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, testes, documentação, implantação, configuração, treinamento e respectiva garantia, conforme especificações, condições, métricas, quantidades, padrões de desempenho, qualidade e exigências constantes neste instrumento
- 2.2. Bens e serviços que compõem a solução

Grupo	Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT /CATSER	Quantidade de	Métrica ou Unidade
1	1	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação 2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga Com especificações e detalhamentos de cada etapa constantes no ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	25917	1	serviço
	2	Serviço de suporte técnico por período de 12 meses. Com especificações detalhamentos constantes no ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	26000	12	mês

As especificações técnicas dos bens a serem fornecidos estão discriminados no **ENCARTE B - Especificações técnicas da solução.**

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 3.1.1. O Portal Institucional da UFFS, na sua essência, é um produto de comunicação que disponibiliza informações para um público variado, alcançando desde profissionais de TIC com conhecimento de tecnologias a usuários leigos ou recém chegados à Universidade. E o mesmo, almeja atualização de suas tecnologias, modernização de suas interfaces e redimensionamento de sua infraestrutura e renovar o Portal Institucional da UFFS torna-se um projeto essencial. Sendo que ele deverá contemplar as particularidades de um total de 7 (sete) unidades da UFFS (Reitoria e demais Campi), além da comunidade externa (alunos, aspirantes a alunos, pesquisadores, órgãos governamentais e sociedade em geral).
- 3.1.2. E ainda, à utilização do Portal, há mais de 10.000 usuários, entre estudantes de graduação e pós-graduação, docentes, bibliotecários e demais servidores técnico-administrativos e terceirizados que utilizam diariamente o portal da Instituição. O que representa o canal que a UFFS presta contas à sociedade, que disponibiliza informações sobre seus curso, seus serviços, dando publicidade aos gastos públicos (Acesso à Informação), divulgando projetos e grupos de pesquisa, além de projetos de ensino, extensão e cultura e disseminando o trabalho realizado pelos mais diversos setores internos.
- 3.1.3. E observa-se ainda que, mais de 50% dos acessos diários ao Portal da UFFS são realizados por meio de dispositivos móveis, demonstrando a necessidade em modernizar a estrutura da sua "porta de entrada", uma vez que, atualmente, esse tipo de dispositivo é amplamente utilizado.
- 3.1.4. Pensando nisso, torna-se indispensável a contratação para o provimento de um novo Portal institucional para a UFFS.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
	Funcionamento da UFFS

ALINHAMENTO AO PPA	
ID	Ação
SETI 008	Aquisição de bens, serviços e manutenção de contratos de TIC da UFFS

ALINHAMENTO AO PAC 2022			
Item	Descrição	Detalhe	Quantidade
DFD 4614/2022	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

		2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga	
DFD 4614/2022	Serviço de suporte técnico por período de 12 meses	Serviço de suporte técnico por período de 12 meses	12

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Tabela de estimativa de demanda

Grupo	item	Descrição	Unid	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação 2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga Com especificações e detalhamentos de cada etapa constantes no ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	Serviço	1	R\$ 265.150,00	R\$ 265.150,00
	2	Serviço de suporte técnico por período de 12 meses. Com especificações detalhamentos constantes no ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	mês	12	R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00
					TOTAL	R\$ 351.550,00

3.3.2. Considerando que no item 01 o serviço é composto por etapas que irão resultar em um produto final. E para cada etapa é definida por um percentual de execução e pagamentos parciais. Sendo assim a tabela a seguir representa, para fins de planejamento do licitante, uma estimativa para cada etapa.

3.3.2.1. Tabela de estimativa de etapas da solução e planejamento

Grupo	Item	FASE/ ENTREGA/ NO ME	DESCRIÇÃO	% DO PROJET O	Unidade	QTD	VALOR
1	1	1 - Iniciação	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ENCARTE B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	20%	Serviço	1	R\$ 53.030,00



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	2 - Planejamento	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ENCARTE B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO		Serviço	1	
	3 - Execução	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ENCARTE B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	30%	Serviço	1	R\$ 79.545,00
	4 - Implantação	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ENCARTE B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	20%	Serviço	1	R\$ 53.030,00
	5 - Parametrização e carga	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ENCARTE B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	30%	Serviço	1	R\$ 79.545,00
	Valor total (Item 1)					
2	Serviço de suporte técnico 12 meses	Serviço de suporte técnico por período de 12 meses a contar a partir do término do Item 01 Demais especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ENCARTE B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO		mês	12	R\$ 7.200,00
Valor total (Item 2)						R\$ 86.400,00

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A solução está parcelada de acordo com o item 3.3 deste documento

3.4.2. Da justificativa da formação de grupo

3.4.2.1. A formação de grupo se dá por conta de que a solução tem em cada etapa uma relação de dependência e de controle. Sendo que no item 1 o mesmo se refere ao Serviço de construção de portal institucional para a UFFS em que suas etapas são partes inter relacionadas entre elas com o objetivo de gerar um produto final. E neste caso esse item deve ser executado por um único fornecedor.

3.4.2.1.1. Item 2 se refere a um serviço de suporte técnico por 12 meses que também possui relação de dependência do item 1 tendo em vista que após a contratada realizar a entrega do produto do item 1 se inicia um serviço de suporte técnico por 12 meses. E neste caso, também necessita ser licitado por um único fornecedor.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. A disponibilização de um novo Portal da UFFS, o qual seja responsivo, aderente às normas de acessibilidade vigentes, de boa práticas usabilidade, desenvolvimento, padronização e escalabilidade para o Portal Institucional, compatível com os melhores sites de outras universidades de grande porte e atendendo as demandas e particularidades institucionais da UFFS;

3.5.2. Prover um serviço de manutenção, sustentação para o portal institucional.



4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Desenvolver um novo portal *web* para a UFFS com maior confiabilidade, com maior adequação ergonômica, tecnológica e comunicacional que o portal *web* atual.
- 4.1.2. Avaliar a arquitetura de informação e o *design* de interface do portal atual e, a partir do conteúdo do portal, do mapeamento das necessidades de reestruturação e das necessidades de negócio descritas em edital, propor estratégias para aperfeiçoamento na arquitetura de informação, estratégias para um novo *design* de interface e especificação de requisitos.
- 4.1.3. Desenvolver uma nova arquitetura de navegação para o portal UFFS, que torne a navegação mais fácil que o portal atual.
- 4.1.4. Desenvolver um novo *design* de interface gráfica que proporcione uma Experiência de Usuário (UX) compatível com as melhores práticas atuais, com estética contemporânea compatível com a empregada nos *websites* das maiores universidades do mundo. A nova interface deve ser esteticamente e tecnicamente melhor que a do portal atual da UFFS.
- 4.1.5. Construir e testar protótipos de alta fidelidade de modelos das principais páginas do novo portal, para simular o produto final e validar proposta, após as correções e ajustes;
- 4.1.6. Executar o projeto previamente aprovado;
- 4.1.7. Otimizar o novo portal para ferramentas de busca (*Search Engine Optimization, SEO*).
- 4.1.8. Diferente do portal da UFFS atual, o novo portal não precisa envolver publicação e gestão de atos normativos.
- 4.1.9. É fundamental que haja a divisão do Portal em seções editoriais, a fim de que haja segmentação de conteudistas e que cada conteudista possa editar e criar conteúdo apenas na sua seção;

4.2. Requisitos Tecnológicos

- 4.2.1. Para o Portal:
 - 4.2.1.1. Ter design seja responsivo, ou seja, o layout seja adaptável para telas de dispositivos móveis, alterando automaticamente a forma de visualização dependendo do dispositivo utilizado pelo usuário;
 - 4.2.1.2. Portal seja desenvolvido utilizando como base uma plataforma CMS que utilize banco de dados PostgreSQL a fim de padronizar os dados institucionais;
 - 4.2.1.3. Com CMS utilizado no novo Portal baseado linguagens PHP de modo que o Portal possa ser atualizado, futuramente, se necessário, por uma equipe especializada da SETI;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.2.1.4. O cadastramento de usuários conteudistas, deve ser sincronizado com o LDAP institucional, com confirmação de cadastro por envio de e-mail ao usuário para garantir que o e-mail informado seja correto.
 - 4.2.1.5. Deve existir funcionalidade que possibilite que um usuário conteudista possa alterar seus dados de contato, a fim de agilizar os serviços internos;
 - 4.2.1.6. A sincronização de usuário do sistema deve ser por meio do LDAP institucional, a fim de agilizar os serviços internos;
 - 4.2.1.7. Para o perfil de administrador deve ser possível criar, alterar e desabilitar usuários do sistema, a fim de agilizar os serviços internos;
 - 4.2.1.8. É desejável que o usuário conteudista possa usar a autenticação do Google e/ou Facebook;
 - 4.2.1.9. Não deve haver processo de auto-cadastramento, a fim de evitar que pessoas externas à instituição sejam conteudistas do Portal. Caso exista, deve ser possível de ser desativada a qualquer tempo.
 - 4.2.1.10. Deve ser possível através do cadastramento de usuários seja possível fazer segmentação de cadastro de conteúdos, de acordo com as informações providas para o usuário;
 - 4.2.1.11. É obrigatório que, embora o Portal seja voltado para brasileiros, o mesmo seja traduzido para pelo menos sete idiomas: Português, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Alemão e Crioulo, uma vez que a universidade possui parcerias com organizações internacionais;
 - 4.2.1.12. Deve ser configurado um servidor de cache, a fim de acelerar os pedidos de acesso aos serviços do Portal, reduzindo latência e o tráfego de rede;
 - 4.2.1.13. O Portal deve ser hospedado na estrutura de datacenter da Instituição e o mesmo possa suportar mais de mil e quinhentos acessos simultâneos, a fim de que em períodos específicos de matrícula ou SiSU o mesmo não sofra paradas ou enfrente constrangedoras lentidões.
 - 4.2.1.14. É obrigatório que o Portal seja disponibilizado juntamente com todo o seu código fonte, não havendo conteúdos proprietários privados, de modo que qualquer profissional capacitado possa modificar quaisquer funcionalidades;
 - 4.2.1.14.1. Todo e qualquer código fonte e demais ativos de propriedade intelectual que façam parte do produto serão de propriedade da UFFS
 - 4.2.1.15. É fundamental a adoção de boas práticas de mercado para gestão de serviços de TI, a fim de otimizar o processo de desenvolvimento;
 - 4.2.1.16. O Portal e demais recursos como cache, banco de dados, entre outros recursos e ferramentas necessárias para o portal rodar em produção, devem rodar em sistema operacional GNU/Linux na versão Ubuntu LTS e End Of Life (EOL) igual ou superior ao ano de 2028.
- 4.2.2. Para a construção da solução:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.2.2.1. A CONTRATADA deve realizar junto à Instituição um levantamento de requisitos, a fim de propor uma nova estruturação, arquitetura e design visual para o novo portal;
- 4.2.2.2. Devem ser agregadas ferramentas para monitorar os acessos e comportamento dos usuários de forma a melhor manter informada a área de comunicação da Instituição: Google Analytics, Google Tag manager, Facebook Pixel;
- 4.2.2.3. Deve ser realizada pela CONTRATADA a migração de todos os usuários contuidistas cadastrados do portal atual para o novo portal, a fim de minimizar o impacto para os usuários do portal atual;
- 4.2.2.4. É obrigatório a disponibilização de um manual de instalação e otimização do Portal, contendo um passo-a-passo para que a equipe de Infraestrutura de TI da Instituição possa criar de forma autônoma instâncias do novo Portal;

4.3. Requisitos de Capacitação

- 4.3.1. A CONTRATADA deverá prover treinamento para a área técnica de TI da Instituição, a fim de que seja possível que servidores da área de Tecnologia da Informação da UFFS possam administrar, configurar e disponibilizar a solução com o máximo desempenho esperado;
- 4.3.2. A CONTRATADA deverá documentar e instruir desenvolvedores de software da Instituição, de modo que seja possível compreender, modificar e atualizar componentes, plugins e o próprio CMS adotado para o novo portal.
- 4.3.3. É necessário que exista e seja disponibilizado uma documentação dos serviços realizados e um manual de usuário, podendo ser em vídeo, que sirva de orientação para o administrador e publicadores nas tarefas do dia-a-dia;
- 4.3.4. A CONTRATADA deverá comprovar regularidade junto aos órgãos públicos sendo elas: Fazenda federal, estadual e municipal; FGTS; INSS, demonstre proficiência no desenvolvimento de sites web, utilizando um framework ou CMS que trabalhem com linguagem PHP e banco de dados PostgreSQL, indicando clientes e sites desenvolvidos pelo proponente da plataforma, além de informar a lista de clientes (com link para os sites) onde o proponente já realizou os mesmos serviços (indicar qual serviço foi realizado para o cliente), comprovando que os portais desenvolvidos atendam os seguintes critérios de performance:
 - 4.3.4.1. Em uma conexão de internet estável, considerando uma banda de 5 Mbps, com até pelo menos mil e quinhentos (1500) acessos



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

simultâneos, o portal não deverá levar mais do que dois segundos para carregar de forma completa;

4.3.4.2. Cache habilitado para ampliação de capacidade de carregamento das páginas;

4.3.4.3. É fundamental que a empresa comprove possuir experiência em configuração, otimização e gerenciamento de infraestrutura de portais, a fim de que possa realizar instalação, configuração, parametrização e operação do novo Portal;

4.3.5. É obrigatória a utilização de ferramentas de automação e monitoramento dos recursos e serviços consumidos pelo novo Portal da UFFS, a fim de monitorar a disponibilidade, capacidade e desempenho da solução;

4.3.6. Apresentar cronograma de instalação e configuração da solução do portal, demonstrando seu devido funcionamento, conforme normas técnicas previstas previamente;

4.4. Requisitos Legais

4.4.1. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;

4.4.2. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 - dispõe sobre a contratação de serviços;

4.4.3. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

4.4.4. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

4.4.5. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 – regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;

4.4.6. Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

4.4.7. Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores;

4.4.8. Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.4.9. Instrução Normativa da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, nº 1, de 4 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- 4.4.10. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.4.11. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação (LAI).
- 4.4.12. Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- 4.4.13. Decreto Nº 6.949, de 25 de Agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
- 4.4.14. Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007 - Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG
- 4.4.15. Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) Versão 3.1 - Abril 2014. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - Brasília : MP, SLTI, 2014. Disponível em: <<http://emag.governoeletronico.gov.br/>>.
- 4.4.16. Portaria SLTI/MP nº 92, de 24 de dezembro de 2014 - Institui a arquitetura ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico.
- 4.4.17. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING). Disponível em: <<https://eping.governoeletronico.gov.br/>>
- 4.4.18. Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.



4.5. Requisitos de Manutenção

4.5.1. Manutenção:

- 4.5.1.1. A contratada deverá garantir a execução dos serviços, sem interrupção;
- 4.5.1.2. Deve garantir pelo prazo total do contrato, a partir do aceite final da contratante, todas as manutenções preventivas e corretivas, se assim, necessário, sem ônus para a contratante, incluindo atualização dos softwares utilizados;
- 4.5.1.3. As atualizações da solução devam contemplar novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança durante o prazo vigente do contrato;
- 4.5.1.4. A CONTRATADA deve disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à equipe de Infraestrutura de TI da UFFS tão logo elas forem disponibilizadas ao mercado;
- 4.5.1.5. Deve ser informado à Infraestrutura de TI da UFFS o endereço eletrônico de internet do fabricante da solução, sempre que possível, a fim de realizar download de versões originais dos produtos, atualizações e pacotes de segurança;
- 4.5.1.6. É de responsabilidade da CONTRATADA as manutenções no Portal, referentes à desenvolvimento (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa);
- 4.5.1.7. É obrigatório que todas as licenças que irão compor a solução contem com manutenções corretivas, sem ônus adicional para a UFFS durante o ciclo de vida do software (Portal) e deverão ser livres e de código aberto para a Universidade;

4.5.2. Suporte Técnico:

- 4.5.2.1. O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada à UFFS após a finalização do desenvolvimento do Portal durante o período de garantia, suporte técnico e/ou vigência contratual;
- 4.5.2.2. Deverão ser informadas à UFFS os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: telefônico, e-mail, WhatsApp, presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando no mínimo, o horário de 08h às 18h;
- 4.5.2.3. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários da solução na UFFS, dúvidas e problemas relacionados às atualizações e correções da solução, além de eventuais problemas com o gerenciamento de plugins e licenças, relacionados aos produtos adquiridos e mantidos;
- 4.5.2.4. A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada pela UFFS;
- 4.5.2.5. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à UFFS, com antecedência de cinco (5) dias úteis;
- 4.5.2.6. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à UFFS, com as justificativas para tanto,



a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviço e condições contratuais;

4.6. Requisitos Temporais

4.6.1. Da assinatura de contrato

- 4.6.1.1. A assinatura do contrato será realizada no prazo de até cinco (5) dias úteis, após regular convocação da licitante adjudicatária, podendo este prazo ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada, aceita pela UFFS. O contrato será enviado por meio eletrônico ou físico, com as devidas instruções para assinatura;
- 4.6.1.2. O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da licitante adjudicatária, que deverá apresentar documento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, que comprove os necessários poderes para firmar Contrato. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa;

4.6.2. Da reunião Inicial

- 4.6.2.1. Após a publicação da portaria de Fiscalização do Contrato, deverá ser realizada uma reunião inicial será agendada pela equipe de Gestão contratual convocando a contratada, podendo ser esta realizada por meio eletrônico;

4.6.3. Da prototipação do portal

- 4.6.3.1. Após a assinatura do contrato, a empresa contratada terá prazo definido em reunião inicial para desenvolver o projeto de prototipação do Portal;
- 4.6.3.2. A cada iteração referente aos protótipos do novo Portal, a área técnica da UFFS terá um prazo de dois (2) dias úteis para aprovar ou não o trabalho realizado;
- 4.6.4. Após o desenvolvimento e aprovação dos protótipos a empresa contratada terá um prazo que será estipulado em reunião inicial com a equipe de gestão contratual para desenvolver e disponibilizar a solução para aprovação da área técnica da UFFS;
- 4.6.5. Após a aprovação da área técnica da UFFS, a contratada terá um prazo que será estipulado em reunião com a equipe de gestão contratual para configurar e disponibilizar a solução com todos os requisitos técnicos mínimos solicitados no edital;
- 4.6.6. Após a instalação do Portal por parte da contratada, a UFFS terá um prazo que será estipulado em reunião com a equipe de gestão contratual para carga e tuning do Portal.;
- 4.6.7. Após o produto do item 01 estar entregue e devidamente aceito e pago se dará início ao item 02 que se trata de um serviço de suporte técnico por 12 meses .



4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.7.1. Considerando as características da solução a ser contratada, existem requisitos de segurança aplicáveis de forma ampla, como normas, guias de boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da solução de TIC, tais como possam ter conformidade à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7.2. Outros requisitos importantes referentes à segurança e privacidade:
- 4.7.2.1. A contratada não deve analisar ou processar o conteúdo dos e-mails, imagens da contratante (UFFS) ou quaisquer outros documentos para qualquer finalidade que não seja a prestação do serviço para o contratante, sendo, também, vedada a publicização desses documentos para fins publicitários sem que haja a anuência formal da contratante;
 - 4.7.2.2. Quaisquer procedimentos executados pela contratada serão tratados como informações sigilosas e só poderão ser utilizados pelo fornecedor e terceiros mediante autorização formal do órgão contratante;
 - 4.7.2.3. A contratada não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas da contratante sem prévia autorização;
 - 4.7.2.4. Garantir um nível adequado de segurança, integridade, durabilidade e consistência dos dados e informações manipuladas e armazenadas no ambiente tecnológico desta Instituição;
 - 4.7.2.5. Atender os requisitos de conformidade, pontualidade na entrega, desempenho e disponibilidade das soluções de Tecnologia da Informação, dentro dos acordos de níveis de serviços e prioridades acordados;
 - 4.7.2.6. Manter, em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo contratante e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
 - 4.7.2.7. Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.7.2.8. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade do contratante;
- 4.7.2.9. A CONTRATADA não poderá obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo de informação de propriedade do contratante, sem autorização;
- 4.7.2.10. A CONTRATADA deverá atender à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, bem como ao Decreto nº 9.637/2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- 4.7.3. Atender a Política de Segurança da Informação e Comunicação da UFFS - POSIC (POSIC PORTARIA Nº 216/GR/UFFS/2018) vigente e normas complementares do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.
<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2018-0216>

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.8.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da UFFS, os funcionários da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público;
- 4.8.2. A CONTRATADA é responsável por quaisquer danos que seus empregados ou prepostos venham porventura ocasionar à Universidade, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a contratante aplicar sanções e/ou multas;
- 4.8.3. Todas as interfaces de operação do Portal e documentação técnica devem estar no idioma português brasileiro;
- 4.8.4. É obrigatório que, embora o Portal seja voltado para brasileiros, o mesmo seja traduzido para pelo menos sete idiomas: Português, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Alemão e Crioulo, uma vez que a universidade possui parcerias com organizações internacionais;
- 4.8.5. De acordo com as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 4ª Edição, agosto/2021, recomendamos que a Contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, conforme previsto nos Art. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento,



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no Decreto nº 10.024/2019 e Legislação correlata.

- 4.8.6. Conforme prevê o Decreto Presidencial nº 7.746 de 05 de junho de 2012, que regulamenta o Art. 3º da Lei 8.666/93, a Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e as Empresas Estatais dependentes poderão adquirir bens e contratar serviços e obras considerando critérios e práticas de sustentabilidade objetivamente definidos no instrumento convocatório, conforme o disposto neste Decreto:

Parágrafo Único. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame.

Art. 3º Os critérios e práticas de sustentabilidade de que trata o art. 2º serão veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a aquisição de bens que estes sejam constituídos por material reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

(...)

Art. 8º A comprovação das exigências contidas no instrumento convocatório poderá ser feita mediante certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio definido no instrumento convocatório.

§ 1º Em caso de inexistência da certificação referida no caput, o instrumento convocatório estabelecerá que, após a seleção da proposta e antes da adjudicação do objeto, o contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do bem ou serviço às exigências do instrumento convocatório.

(...)

Art. 16º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes deverão elaborar e implementar Planos de Gestão de Logística Sustentável, no prazo estipulado pela Secretaria de Logística e



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Tecnologia da Informação, prevendo, no mínimo:

I – atualização do inventário de bens e materiais do órgão e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;

II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

III – responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e

IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação.

4.8.7. O certame está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

4.9. Requisitos de arquitetura tecnológica

4.9.1. Para a realização dos serviços, a contratada deverá levar em consideração as tecnologias pré-estabelecidas pelo projeto por parte da contratante, a fim de adotar para a construção do novo Portal, as quais são apresentadas a seguir:

Tecnologias	
Tópico	Recurso Tecnológico
Linguagem de Programação	<ul style="list-style-type: none">- PHP- SQL em camadas de aplicação específicas associadas às linguagens de programação já citadas
Framework (caso não seja utilizado CMS pré-existente no mercado)	<ul style="list-style-type: none">- Frameworks PHP
Plataforma	<ul style="list-style-type: none">- Web
Banco de Dados	<ul style="list-style-type: none">- PostgreSQL
Controle de versão de código-fonte	git
Servidores de Aplicação, Web Containers e Middlewares	<ul style="list-style-type: none">- Apache;
Repositório de Autenticação e Autorização de Usuários	<ul style="list-style-type: none">- Servidor OpenLDAP
Tecnologias de Integração	<ul style="list-style-type: none">- Web Service, Transferência de Arquivos (XML), API HTTP Rest.
Componentização	<ul style="list-style-type: none">- Deve-se primar pela utilização de componentes de livre uso, código aberto e seus reusos.
CMS	Drupal (versão mais recente); WordPress (versão mais recente) Poderá ser usado CMS próprio caso desenvolvido em PHP e utilizando um dos



	frameworks citados acima.
Sistema operacional	- Solução deve operar em sistema operacional Linux Ubuntu LTS EOL >= 2028

- 4.9.1.1. Os versionamentos demais detalhes relacionados às tecnologias supracitadas na tabela acima poderão ser acordadas em reunião inicial.
- 4.9.2. As manutenções do portal deverá ser realizada utilizando-se as mesmas tecnologias em o mesmo será desenvolvido, a não ser que seja solicitado diferente e de maneira expressa pelo contratante;
- 4.9.3. Para o desenvolvimento do Portal, quando não for utilizado um CMS de amplo conhecimento de mercado, deve-se primar pela utilização do modelo em três camadas (model, view e controller);
- 4.9.4. A inexistência ou insuficiência de funcionalidades e componentes dos frameworks utilizados no desenvolvimento do portal não deverá justificar a inexecução das demandas. Nestes casos, a contratada deverá implementar utilizando-se a linguagem de programação nativa para a solução e entrega da demanda.
- 4.9.5. Caso a contratada utilize um CMS amplamente conhecido para o desenvolvimento do Portal, a inexistência de plugins ou insuficiência de funcionalidades não deverão justificar a inexecução das demandas. Nestes casos a contratada deverá implementar utilizando-se a linguagem de programação nativa para a solução;
- 4.9.6. A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos à contratante, deverá ser realizada, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de Webservice, seguindo os padrões estabelecidos pelo e-PING (padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico);

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.10.1. Deverão ser cumpridos os procedimentos, normas, padrões, modelos, guias e regulamentos descritos a seguir:
- 4.10.1.1. Padrões estabelecidos pelo Ministério da Economia
- 4.10.1.1.1. Padrões World Wide Web Consortium (W3C);
- 4.10.1.1.2. Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG), que contém cartilhas com recomendações sobre usabilidade, redação, codificação, manutenção e arquitetura de informação e desenho que orientam o desenvolvimento de páginas, sítios e portais do Governo Federal (disponível em <http://eping.governoeletronico.gov.br/>);
- 4.10.1.1.3. Padrões e recomendações constantes no Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) Versão 3.1 ou superior (disponível em <http://emag.governoeletronico.gov.br/>);



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.10.2. Classificação do conteúdo de acordo com o Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico – VCGE(<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/vocabulario-controlado-do-governo-eletronico>);
- 4.10.3. A solução entregue deve apresentar bom desempenho técnico, facilidade de acesso aos conteúdos, independentemente dos custos dos serviços, da velocidade da conexão, das licenças de software, plataforma e dispositivos, sem restrições a aplicações e protocolos específicos, com alta velocidade de carregamento.
- 4.10.4. Quanto à transparência ativa, as informações com origem em fonte de dados estruturados (por exemplo, planilhas, banco de dados, relatórios, etc) devem ser publicadas nesses formatos, de modo que possibilite o acesso automatizado por sistemas externos, conforme disposição do § 3º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 4.10.5. Projetar o novo portal seguindo as orientações do Manual de Identidade Visual (MIV) da UFFS para aplicação da assinaturas, cores e outros itens, disponível em <https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/diretoria_de_comunicacao_social/diretrizes/identidade_visual>.
- 4.10.6. Apresentar em todas as páginas do portal, no topo, a Barra Brasil (barra do padrão Gov.br que deve ser configurada para a UFFS. Mais detalhes em <https://barra.brasil.gov.br/>).
- 4.10.7. A solução fornecida deve abranger serviços técnicos que contemplem etapas de levantamento de necessidades e requisitos, estratégia e ideação (inclusive projeto de nova arquitetura de informação e novo design de interface/UX), avaliações (inclusive para SEO), desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção.
- 4.10.8. O novo portal deve ser otimizado para ferramentas de busca (Search Engine Optimization, SEO).
- 4.10.9. Para a solução do design da interface gráfica, há a possibilidade de serem empregados como referências os padrões do design system do Governo Federal (padrão Gov.br), disponível em <<https://dsgov.estaleiro.serpro.gov.br/ds/home>> com as necessárias adaptações às necessidades do novo portal da UFFS.
- 4.10.9.1. Caso a CONTRATADA opte por não empregar o design system do Governo Federal, então deverá optar por uma das alternativas abaixo, fazendo as adaptações necessárias para o portal UFFS:
- 4.10.9.2. Alternativa 1: planejar, projetar e implementar um novo design system para o portal da UFFS com, no mínimo, a mesma gama de estilos e bibliotecas de componentes que o design system do Governo Federal;
- OU
- 4.10.9.3. Alternativa 2: adotar e adaptar um design system open source fornecido pela própria CONTRATADA ou por terceiros com, no mínimo, a mesma gama de estilos e bibliotecas de componentes e códigos que o design system do Governo Federal, recebendo as adaptações necessárias;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.10.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar o design system que será empregado no projeto para a UFFS juntamente com todos seus componentes, sem limite de tempo, para que a UFFS possa posteriormente os empregar para ampliação e modificação das páginas do portal web.
- 4.10.11. O portal deve apresentar, também, os seguintes recursos:
- 4.10.11.1. Gestão e publicação de notícias;
 - 4.10.11.2. Gestão e publicação da divulgação de eventos;
 - 4.10.11.3. Busca dentro do portal;
 - 4.10.11.4. Recurso breadcrumb, posicionado logo abaixo dos cabeçalhos, em todas as páginas do portal (indicação da localização da página atual dentro de uma hierarquia de navegação para situar o usuário);
 - 4.10.11.5. Banner carrossel (rotativo). Esse banner carrossel, ao ser clicado, deve permitir direcionar para qualquer URL. Com imagem larga ou vídeo (largura igual à largura da mancha de texto página ou maior, podendo ser da mesma largura da página). Acima de cada imagem ou vídeo deve constar título e subtítulo de cada item. Esse banner carrossel deve poder comportar, no mínimo, seis itens simultâneos.
 - 4.10.11.6. Funcionalidade de busca/seleção para acesso rápido a cursos e programas (pós-graduação) ofertados.
 - 4.10.11.7. Automação webservice para busca de informações em base de dados institucional.
 - 4.10.11.8. Menus devem apresentar transição animada entre seus itens para uma melhor experiência visual.
 - 4.10.11.9. Incorporação de postagens de redes sociais nas páginas.
- 4.10.12. O padrão de design visual do novo portal não pode se resumir à pura aplicação de um template de design pronto já disponível (como, por exemplo, os modelos prontos fornecidos por terceiros para diversos CMS), devendo ser uma solução visualmente adaptada para melhor divulgar a Universidade.
- 4.10.13. O portal deve apresentar o recurso de acessibilidade VLibras para tradução automática para Libras em todas as páginas, conforme acontece hoje com o portal atual da UFFS.
- 4.10.14. Contemplar no desenvolvimento do novo portal da UFFS instruções suficientes (definição dos fundamentos dos estilos visuais, dos componentes visuais das telas, dos modelos de páginas, dos modelos de recursos e das automações, códigos e manual(is) técnicos de instalação e configuração da solução) que possam orientar a irradiação do projeto inicial para posteriores novas páginas do portal.
- 4.10.15. O CMS deve apresentar uma interface amigável para permitir que os contedistas alimentem os conteúdos das páginas com possibilidade de texto visualmente formatado em editor WYSIWYG



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

(que ofereça opções típicas de formatação de texto, como listas, parágrafos e citações em bloco, e permita que conteúdos externos sejam vinculados dinamicamente e incorporados ao fluxo do texto).

- 4.10.16. No portal atual da UFFS há diferentes tipos básicos de conteúdos que a UFFS precisa publicar através do novo portal (por exemplo, páginas de cursos, páginas da estrutura administrativa e suas equipes, páginas de projetos, programas, serviços, de eventos, calendário de eventos, de notícias, páginas com todas as notícias, campanhas, home page, páginas principais de cada campus, agendas dos gestores, etc, dentre outros tipos), porém, diferentemente do portal atual, a nova estrutura não deverá incorporar a funcionalidade de publicação e gestão de atos normativos (por exemplo, regimentos, resoluções, deliberações, portarias, etc), pois estes passarão a ser publicados em outro sistema dedicado, o qual não deverá ser contemplado no presente projeto do portal web.
- 4.10.17. As páginas do portal devem apresentar a opção “Alto contraste”, que deverá permitir a visualização do portal em cores de alto contraste (ver recomendações do modelo eMAG) e o atalho “Acessibilidade” (com link para página com mesmo nome) e devem ser fornecidas âncoras para ir direto a um bloco de conteúdo conforme recomendação no vigente eMAG.
- 4.10.18. Em qualquer página do portal deve ser possível, por algum mecanismo, o acesso às páginas principais de cada um dos campi da UFFS e também à home page institucional.
- 4.10.19. O portal deve apresentar em todas as páginas cabeçalhos com design padronizado; Esses cabeçalhos devem apresentar a assinatura visual da UFFS em conformidade com o MIV (Manual de Identidade Visual da Universidade). Nesses cabeçalhos devem estar disponíveis o(s) menu(s) e a ferramenta de busca, seletor de língua (tradução automática pelo Google para Português, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Alemão e Crioulo). O teor dos cabeçalhos deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias.
- 4.10.20. Os cabeçalhos das páginas devem apresentar um menu principal. Especialmente quando se navega em smartphones, esse menu deve permitir a fácil e ágil navegação através de itens encadeados.
- 4.10.21. É preciso que na raiz do menu principal da home page conste, dentre outros itens, o item “Acesso à Informação” que levará para a página do mesmo nome.
- 4.10.22. Nas páginas pertencentes a um determinado campus, deve ficar destacado no cabeçalho o nome do referido campus para que fique evidente que o usuário está navegando por páginas que pertencem ao campus.
- 4.10.23. O portal deve apresentar em todas as páginas rodapés com design e conteúdo padronizados. O teor dos rodapés deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias.
- 4.10.24. Desenvolver, no mínimo, os seguintes modelos de páginas, os quais servirão de guia para a posterior implementação das demais páginas do portal (posterior irradiação do projeto das páginas de exemplo para as demais páginas de todo o portal pela equipe de conteudistas da UFFS).



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Modelos adicionais poderão ser solicitados caso se façam necessários. Para verificação e validação do visual das páginas em telas de desktops e de smartphones, essas páginas devem ser prototipadas em alta fidelidade com relação ao produto final. Os protótipos podem ser gerados com ferramentas específicas como, por exemplo, Figma, Adobe XD, Sketch, etc, ou mesmo, podem ser gerados em HTML/CSS. O teor das páginas de exemplo listadas abaixo e seus requisitos mínimos de conteúdo e componentes (inclusive cabeçalhos, rodapés, menus, textos modelo, imagens, automações, etc) deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias:

- 4.10.24.1. Página “Mapa do site” (mostra o mapa do portal)
- 4.10.24.2. Home page institucional
- 4.10.24.3. Página “Acessibilidade”
- 4.10.24.4. Exemplo de página principal de um campus
- 4.10.24.5. Exemplo de página de um curso de graduação (juntamente com suas respectivas subpáginas “Perfil do Curso”, “Perfil do Egresso”, “Docentes”, “Horários”, “Núcleo Docente Estruturante”, “Documentos”, “Colegiado”, “Coordenação do Curso”, “Contatos”). A subpágina “Contatos” de um curso deve trazer o mapa com a localização no Google Maps, conforme ocorre no portal atual.
- 4.10.24.6. Exemplo de página de um curso de mestrado (juntamente com suas respectivas subpáginas “Apresentação”, “Ingresso”, “Linhas de Pesquisa”, “Corpo Docente”, “Grupos e Projetos de Pesquisa”, “Matriz Curricular”, “Infraestrutura”, “Bolsas de Estudo”, “Calendário Letivo”, “Quadro de Horários”, “Corpo Discente”, “Cronograma de Defesas”, “Dissertações Defendidas”, “Legislação e Normas”, “Regimento”, “Portarias”, “Coordenação do Curso”).
- 4.10.24.7. Exemplo de página de uma notícia - geral e de um campus (essa notícia deverá incluir o recurso galeria de imagens)
- 4.10.24.8. Exemplo de páginas “Todas as notícias” - geral e de um campus.
- 4.10.24.9. Exemplo de página de um evento
- 4.10.24.10. Exemplo de página com formulário para cadastro de evento
- 4.10.24.11. Exemplo de página “Calendário de Eventos” (mostra todos os eventos), geral e de um campus
- 4.10.24.12. Exemplo de página principal de uma pró-reitoria e suas páginas internas
- 4.10.24.13. Exemplo de Portal de Ingresso para estudantes de graduação e pós-graduação, dando destaque para os cursos da UFFS, como ser aluno, o motivo de estudar na UFFS e “vida universitária” (Cantinas e restaurantes



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

da Universidade, cidades de atuação, extensão universitária, arte e cultura);

- 4.10.24.14. Exemplo de página que exhibe a agenda de um gestor
- 4.10.24.15. Exemplo de página “Acesso à Informação”
- 4.10.24.16. Exemplos de páginas com visual especial, mais elaborado no tratamento gráfico, para maior impacto na promoção da imagem institucional:
 - 4.10.24.16.1. Página “Cursos de Graduação” (Espécie de catálogo, vitrine, com todos os cursos de graduação ofertados, proporcionando uma busca fácil ao usuário. O mesmo modelo será depois usado nas páginas “Cursos de Especialização”, “Cursos de Mestrado”, “Cursos de Doutorado”).
 - 4.10.24.16.2. Página “Ensino” (o mesmo layout dessa será depois empregado nas páginas “Pesquisa”, “Extensão e Cultura”, “Inovação Tecnológica” e “Ingresso”. Esse modelo de página tem a finalidade de servir como vitrine das atividades-fim da instituição e das soluções ofertadas para a comunidade).
 - 4.10.24.16.3. Página “Servidor” (voltada apenas aos trabalhadores da UFFS, com os links mais acessados pelos servidores, notícias de interesse dos servidores, etc)
 - 4.10.24.16.4. Página que serve como catálogo de e-books da Editora da UFFS.
 - 4.10.24.16.5. Requisitos para a página “Acessibilidade”: com um texto bem resumido, deve explicar como navegar pelo portal através de atalhos de teclado. Ainda, explicar nesse texto como o portal contempla os diferentes recursos de acessibilidade.

4.11. Requisitos de Implantação

- 4.11.1. O processo de entrega/implantação da solução deverá ser realizado pela CONTRATADA com acompanhamento da Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da UFFS e equipe de gestão contratual;
- 4.11.2. A CONTRATADA deverá realizar, para o processo de implantação, um planejamento detalhado, bem como um cronograma para disponibilização da solução, tanto em ambiente de homologação quanto produção;
- 4.11.3. É obrigatório que os produtos finais desenvolvidos (builds, releases e versões) do Portal devam ser compatíveis com o ambiente de produção estipulados pela Infraestrutura de TI da UFFS;
- 4.11.4. A transição dos produtos de software desenvolvidos e homologados para o ambiente de produção só poderá ocorrer com a liberação pela CONTRATANTE;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.11.5. O acesso externo ao ambiente tecnológico da CONTRATANTE será realizado pela CONTRATADA por meio da utilização de VPN (Virtual Private Network) enquanto perdurar a vigência do contrato;
- 4.11.6. A CONTRATADA arcará com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus funcionários na execução dos serviços contratados para a comunicação entre as partes com o objetivo de acessar recursos e realizar a entrega dos produtos desenvolvidos;
- 4.11.7. Quaisquer falhas na VPN não comunicadas não poderão ser objeto de justificativa para desconformidade aos níveis de serviços e não eximirá a Contratada das reduções de pagamento e das sanções contratuais previstas;

4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.12.1. A CONTRATADA deverá realizar todas as manutenções necessárias para o correto funcionamento da Solução;
- 4.12.2. O termo “Manutenção”, quando não especificado, diz respeito a todas as manutenções: evolutivas e corretivas;
- 4.12.3. Para esta contratação, as demandas de manutenção, a constarem nas ordens de serviço, serão classificadas como:
 - 4.12.3.1. Manutenção Evolutiva - Entende-se por manutenção evolutiva toda alteração no sistema e/ou portal para adequação às novas necessidades da Contratante, como alteração de regras de negócio, alteração de requisitos, alteração de funcionalidades, projetos de melhoria, aprimoramento da solução, manutenções adaptativas, manutenções perfectivas, etc.
 - 4.12.3.2. Manutenção Corretiva - Compreende a detecção, o diagnóstico e a correção de defeitos, erros ou falhas ocorridas em sistemas e/ou portais em operação. Como erro ou falha entende-se o comportamento inadequado que cause problema de uso ou funcionamento, a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância dos requisitos. Existem dois tipos de Manutenção Corretiva:
 - 4.12.3.2.1. Garantia legal - Período de garantia legal de 3 meses após o recebimento definitivo do objeto.



- 4.12.3.2.1.1. Ficando a CONTRATADA responsável por sanar todos os defeitos, erros ou falhas ocorridas no portal desenvolvido ou mantido pela Contratada. Neste caso, a correção deverá ser realizada sem ônus à Contratante e realizada quando solicitada dentro do período de garantia
- 4.12.3.2.1.2. Durante todo o período de execução dos serviços, a contratada é obrigada a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia;

4.13. Requisitos de Experiência Profissional e de Formação da Equipe

- 4.13.1. Perfis dos Profissionais da Equipe:
- 4.13.1.1. O perfil profissional define requisitos mínimos de experiência e formação exigidos para o desempenho das atividades. Cada integrante da equipe deverá enquadrar-se em ao menos um dos perfis a seguir.
- 4.13.1.2. Entende-se por enquadramento ao perfil, o atendimento integral aos itens de experiência, conhecimentos e formação descritos no quadro do perfil.
- 4.13.1.2.1. A comprovação da qualificação dos profissionais que comporão a equipe que desenvolverá o novo Portal da UFFS será exigida após a assinatura do contrato.
- 4.13.1.2.2. Quando houver uma nova inserção de membro na equipe, deverá ser entregue sua carta de apresentação com comprovação da qualificação para o perfil que ocupará.
- 4.13.1.2.3. Quando um membro da equipe deixar de atuar em atividades do escopo desta contratação, a contratada deverá informar à contratante para que esta revogue todos os acessos aos ambientes e recursos computacionais concedidos ao profissional.
- 4.13.2. Perfil do Preposto

PERFIL PREP - Preposto	
Exibibilidade: Para a contratação	
Especificação/Qualificação	Modo de comprovação
Experiência mínima de 03 (três) anos como preposto.	Registro em carteira de trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário.
Conhecimento das boas práticas de gerenciamento de projetos, com base no <i>framework</i> PMBOK.	Curso de Gerenciamento de Projetos com carga horária mínima de 40 horas ou Certificação PMP (<i>Project Management Professional</i>) emitida pelo PMI (<i>Project management Institute - www.pmi.org</i>).

4.13.3. **Perfil do Analista de Requisitos**

PERFIL ANAREQ - Analista de Requisitos	
Exibibilidade: Para levantamento de requisitos do Portal	
Responsável pela identificação, elicitação, análise e especificação de requisitos relacionados ao portal, <i>sites</i> internos e páginas web (quando necessário). Identifica as necessidades do usuário e as formaliza em documentos técnicos que nortearão o desenvolvimento ou manutenção de um portal ou sítio. Realizar a análise da solução, conforme as definições da arquitetura da informação e das aplicações.	
Especificação/Qualificação	Modo de comprovação
Experiência mínima de 03 (três) anos em análise e desenvolvimento para a Web.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Domínio em Engenharia de Software e Metodologia/Processo de Desenvolvimento de Sistemas.	
Domínio de Sistema Gerenciador de Conteúdo (CMS) a ser utilizado no Portal e/ou linguagem de programação e sistema gerenciador de banco de dados a serem utilizados na construção do Portal.	
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC

4.13.4. **Perfil Desenvolvedor Web Para Portais**

PERFIL DW - Desenvolvedor Web Para Portais	
Exibibilidade: Para a contratação	
Profissional responsável por criar interfaces web seguindo os padrões W3C, programar em linguagens para internet, criar e editar imagens e testar as funcionalidades e os componentes da interface nos navegadores-padrão.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Experiência mínima de 03 (três) anos em <i>design</i> web ou desenvolvimento para web;	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.
Domínio do Sistema Gerenciador de Conteúdo (CMS) a ser utilizado no Portal, caso seja utilizado um CMS disponível no mercado;	
Conhecimentos no desenvolvimento de aplicações web em PHP, HTML, CSS e Javascript	

4.13.5. **Perfil do Web Designer**

PERFIL WEBD - Web Designer	
Exibibilidade: Para contratação	
Profissional responsável pela elaboração do projeto estético e funcional de um portal, sítio ou páginas web. Deve ter conhecimentos de <i>design</i> de interface de usuário (UI), uso de cores, composição visual, arquitetura de informação, usabilidade, experiência de usuário (UX), <i>design</i> de interfaces responsivas e conhecimento de linguagens de estruturação e formatação de páginas web.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 (dois) anos em <i>design</i> web ou desenvolvimento para web.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades
Desejável conhecimentos em HTML e CSS e prototipação para web.	
Domínio do Sistema Gerenciador de Conteúdo do CMS a ser construído ou a ser utilizado na Solução.	
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Desenho Industrial, <i>Design</i> , Marketing, ou áreas relacionadas, OU qualquer formação de nível superior com pós-graduação na	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Desenho Industrial/ <i>Design</i> ou áreas relacionadas, OU diploma de nível superior de qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da



área de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Desenho Industrial, <i>Design</i> , Marketing, ou áreas relacionadas.	Informação, Comunicação Social ou Desenho Industrial ou relacionadas em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
---	---

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.14.1. A execução de todo e qualquer serviço deverá ser precedida da solicitação formal do titular da área demandante ou pelo gestor do respectivo sistema de informação ou portal, e da aprovação do Gestor do Contrato.

4.15. Requisitos de entrega e de fornecimento

- 4.15.1. Serão considerados aceitos os serviços quando atendidos em 100% de suas funcionalidades e requisitos atendidos e serem aprovados pela equipe de gestão contratual
- 4.15.2. Considerando que o item, 01 é composto por etapas com pagamentos parciais deve-se considerar que:
- 4.15.2.1. Ao término das etapas de **Iniciação, Execução e Implantação** definida haverão pontos de inspeção da solução, gerando algum tipo de entrega a ser homologada e aprovada pela equipe de gestão de contrato e encaminhado para pagamento do produto referente à etapa em questão.
- 4.15.2.2. Já a etapa de **Parametrização e carga** estará atrelada ao recebimento provisório e definitivo da solução para o pagamento;
- 4.15.2.3. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
- 4.15.2.3.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.
- 4.15.2.4. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.
- 4.15.3. Para o item 02 deve-se considerar que:
- 4.15.3.1. Ao término de cada mês haverão pontos de inspeção e avaliação da prestação de serviços pela equipe de gestão contratual para trâmites referentes ao pagamento.
- 4.15.3.2. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

4.15.3.2.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.

4.15.3.3. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.

4.15.4. Deve ser cumpridos o acordo de nível de serviço mínimo, para ambos os serviços (item 01 e item 02), conforme tabela abaixo, para os atendimentos:

4.15.5. Tabela de níveis de serviço

Severidade	Indicador	Cálculo	Unidade de Medida	Meta Exigida
I	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento - data/hora da abertura do chamado	Horas corridas	≤ 2
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado - Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 6
II	Tempo de Início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Horas corridas	≤ 4
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 8
III	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Dias úteis	≤ 7



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
IV	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Dias úteis	≤ 15
	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
	Tempo de aceite pela contratante	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Dias úteis	≤ 7
	Taxa de rejeição de serviços	\sum (Número de rejeições de chamados entregues no período)/ \sum (Número de chamados no período)	Valor	$\leq 0,2$

4.15.5.1. Quanto à severidade, define-se:

- 4.15.5.1.1. Severidade I - O negócio do cliente sofre uma perda significativa ou degradação dos serviços e precisa de atenção imediata.
 - 4.15.5.1.2. Severidade II - O negócio do cliente sofre perda moderada ou degradação de serviços, mas o trabalho pode continuar de modo razoável sem prejuízo.
 - 4.15.5.1.3. Severidade III - O negócio do cliente está funcionando com impedimentos de serviços secundários.
 - 4.15.5.1.4. Severidade IV - O negócio do cliente está funcionando, porém com impacto mínimo nos negócios do cliente, sem maiores impedimentos.
- 4.15.5.2. Sobre o cálculo de “horas corridas”, este é realizado com base na diferença entre a data/hora final e data/hora inicial da contagem de prazo, considerando todo o período de tempo transcorrido entre as datas, incluindo horários noturnos, sábados, domingos, feriados e pontos



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

facultativos.

- 4.15.5.3. Sobre o cálculo de “dias úteis” é realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias úteis de funcionamento da contratante. São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 4.15.5.4. Sobre “Data/hora de abertura do chamado/solicitação” é a data/hora de criação do chamado no sistema de gestão de chamados, ou, no caso de indisponibilidade do sistema, a data/hora da ligação telefônica. No caso de chamados suspensos e reabertos será considerada a última data/hora de reabertura do chamado.
- 4.15.5.5. Sobre "Data/hora de início de atendimento agendada pelo contratante" é a data/hora marcada pelo contratante para início do atendimento. O agendamento permite à contratante estabelecer uma data futura para início do atendimento que extrapola indicador originalmente previsto. Esse ajuste, no entanto, obriga a contratada a iniciar o atendimento na data/hora agendada.
- 4.15.5.6. "Data/hora de início do atendimento do chamado" é a data/hora de Início efetivo dos serviços para solução do chamado, registrada quando da mudança de estado do chamado para "em atendimento".
- 4.15.5.7. "Data/hora de entrega do chamado" é a data/hora de conclusão dos serviços e entrega do chamado para aceite da contratante, registrada no sistema de gestão de chamados quando da mudança de estado do chamado para “entregue”.
- 4.15.5.8. Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados.
- 4.15.5.9. Indicadores de nível de serviço serão calculados com base nos chamados a serem faturados por período.
- 4.15.5.10. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, a contratante poderá emitir ofício de notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso a contratante entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação das sanções previstas.
- 4.15.5.11. A contratada deverá apresentar relatório de visita para cada solicitação de suporte, contendo a data e hora da solicitação de suporte técnico, o início e o término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.
- 4.15.5.12. O relatório de visita deverá ser assinado pelo servidor da contratante que solicitou o suporte técnico.
- 4.15.5.13. O nível de severidade será informado pela contratante no momento da abertura de cada chamado.
- 4.15.5.14. O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade.



- 4.15.5.15. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela licitante vencedora para acompanhamento e controle da execução do serviço.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Requisitos de sustentabilidade

- 4.16.1.1. De acordo com as orientações do **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 4ª Edição, agosto/2021**, recomendamos que a Contratada observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, conforme previsto nos Art. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no Decreto nº 10.024/2019 e Legislação correlata.

- 4.16.1.2. Conforme prevê o Decreto Presidencial nº 7.746 de 05 de junho de 2012, que regulamenta o Art. 3º da Lei 8.666/93, a Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e as Empresas Estatais dependentes poderão adquirir bens e contratar serviços e obras considerando critérios e práticas de sustentabilidade objetivamente definidos no instrumento convocatório, conforme o disposto neste Decreto:

Parágrafo Único. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame.

Art. 3º Os critérios e práticas de sustentabilidade de que trata o art. 2º serão veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

aquisição de bens que estes sejam constituídos por material reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

(...)

Art. 8º A comprovação das exigências contidas no instrumento convocatório poderá ser feita mediante certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio definido no instrumento convocatório.

§ 1º Em caso de inexistência da certificação referida no caput, o instrumento convocatório estabelecerá que, após a seleção da proposta e antes da adjudicação do objeto, o contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do bem ou serviço às exigências do instrumento convocatório.

(...)

Art. 16º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes deverão elaborar e implementar Planos de Gestão de Logística Sustentável, no prazo estipulado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, prevendo, no mínimo:

I – atualização do inventário de bens e materiais do órgão e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;

II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

III – responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e

IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação.

- 4.16.1.3. O certame está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS que contempla em suas ações a adoção gradativa de critérios de sustentabilidade para avaliação e compras de bens, materiais ou serviços em função de seu impacto ambiental, social e econômico

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo **máximo de 5 dias úteis após a assinatura do contrato**, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Modelo de execução para o item 01 do contrato

6.1.1. Rotinas de Execução

6.1.1.1. Realização da Reunião Inicial

- 6.1.1.1.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 6.1.1.1.2. Deverão participar dessa reunião, pelo menos, o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato e representante legal da Contratada.
- 6.1.1.1.3. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD-ME nº 01/2019 e ocorrerá em data agendada pela equipe de gestão contratual após ser nomeada e da assinatura do Contrato.
- 6.1.1.1.3.1. A Contratada será notificada/convocada por meio de correio eletrônico e contatos fornecidos no ato da licitação
- 6.1.1.2. A reunião será realizada na Sede da Contratante, após a assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato.
- 6.1.1.2.1. A reunião pode ser realizada por meio eletrônicos desde que seja realizada a devida gravação da conferência e a realização de ata a ser assinada de forma digital.
- 6.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
 - 6.1.1.3.1. Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

- 6.1.1.3.2. Definição de procedimentos, metodologias, meios de comunicação e outros definidos, aprovados pela equipe de gestão e constantes em ata de reunião;
- 6.1.1.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- 6.1.1.3.4. Definição do prazo para apresentação da documentação comprobatória da qualificação e experiência profissional da equipe.
- 6.1.1.3.5. Definição de prazos para a entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso, assinado pelo representante legal da contratada e o Termo de ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.
- 6.1.1.3.6. Definição de papéis de responsabilidades, cronograma, definição de prazos e entregas do projeto, considerando as seguintes fases/etapas:
 - 6.1.1.3.6.1. **Iniciação:** Detalhes da fases/etapa especificadas no ENCARTE B- **Caderno de Especificações Técnicas**
 - 6.1.1.3.6.2. **Planejamento** (Análise, prototipação e design): Detalhes da fases/etapa especificadas no ENCARTE B- **Caderno de Especificações Técnicas**
 - 6.1.1.3.6.3. **Execução** (codificação, testes e validações): Detalhes da fases/etapa especificadas no ENCARTE B- **Caderno de Especificações Técnicas**
 - 6.1.1.3.6.4. **Implantação** (Deploy, treinamentos e publicação): Detalhes da fases/etapa especificadas no ENCARTE B- **Caderno de Especificações Técnicas**
 - 6.1.1.3.6.5. **Parametrização e carga:** Detalhes da fases/etapa especificadas no ENCARTE B- **Caderno de Especificações Técnicas**
 - 6.1.1.3.6.6. Sub etapas das etapas principais poderão ser criadas e ser documentadas em ata e aprovadas pela equipe de gestão contratual em consonância com o determinado neste Termo de referência, seus anexos, encartes e demais documentos e regras do legais cabíveis.
 - 6.1.1.3.6.6.1. Os pagamentos parciais ocorrerão somente mediante finalização das etapas previamente estipuladas no certame **(Iniciação, Planejamento, Execução, Implantação e Parametrização e carga)**. As sub etapas que, se for o caso, devem ter como objetivo de organização e gestão do projeto e não para o pagamento.

6.1.1.4. Descrição dos eventos do período de ambientação



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

6.1.1.4.1. Podem ser definidos em reunião inicial eventos e procedimentos de ambientação com servidores, setores para início e execução do projeto

6.1.1.5. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

6.1.1.5.1. Todas as comunicações e solicitações serão realizadas por meios digitais ou outros definidos em reunião inicial e constante na ata da reunião inicial

6.1.1.5.2. Durante todas as etapas descritas haverá um processo de monitoramento e controle (Fase Verificação de qualidade, registros de solicitações de mudança e relatórios de desempenho em todas as fases), o qual deverá ser realizado pela empresa contratada e inspecionado pelo gestor de contrato da contratante.

6.1.1.5.3. Todas as solicitações serão documentadas e aprovadas pela equipe de gestão contratual e de acordo com o determinado neste Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos e regras legais cabíveis

6.1.1.6. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

6.1.1.6.1. Ao término das etapas de **Iniciação, Execução e Implantação** definida haverá pontos de inspeção da solução, gerando algum tipo de entrega a ser homologada e aprovada pela equipe de gestão de contrato e encaminhado para pagamento do produto referente à etapa em questão.

6.1.1.6.2. Já a etapa de **Parametrização e carga** estará atrelada ao recebimento provisório e definitivo da solução do item 01 para o pagamento;

6.1.1.7. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

6.1.1.7.1. Os prazos para a execução serão acordados em reunião inicial respeitando os limites estabelecidos nos documentos que compõem a licitação;

6.1.1.7.2. O horário de fornecimento de bens ou prestação de serviços serão estabelecidos em reunião inicial.

6.1.1.8. Locais de entrega, quando aplicáveis

6.1.1.8.1. Os locais de entrega, se for o caso, serão definidos em reunião inicial com a equipe de gestão contratual

6.1.1.9. Documentação mínima exigida

6.1.1.9.1. A documentação mínima exigida para a prestação de serviço está definida nos documentos que compõem a licitação.

6.1.1.9.1.1. Toda a documentação oriunda do planejamento e execução do serviço acordados e exigidas pela equipe de Gestão Contratual devem ser fornecidas a UFFS;

6.1.1.9.1.2. Outras documentações complementares podem ser elaboradas em comum acordo entre as partes

6.1.1.10. Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

6.1.1.10.1. É mandatória a indicação pela CONTRATADA o preposto sendo o demais papéis e responsabilidades definidas de acordo com Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos do certame e acordados em reunião inicial

6.1.1.10.2. Na parte da CONTRATANTE terá a nomeação de equipe de gestão contratual de acordo com a legislação pertinente.

6.1.1.11. Forma de pagamento

6.1.1.11.1. O pagamento acontecerá por etapa conforme definida no certame sendo realizado mediante o fornecimento do produto parcial da etapa homologado e aprovado pela equipe de gestão contratual

6.1.1.12. Formas de transferência de conhecimento

6.1.1.12.1. As formas de transferência de conhecimento estão dispostas ENCARTÉ XXX- **Caderno de Especificações Técnicas** e demais documentações que compõem a licitação.

6.1.1.12.1.1. Além das especificadas no item acima, podem ser definidas outras formas de transferência de conhecimento a ser definidas e aprovadas na reunião inicial

6.1.1.13. Do recebimento provisório

6.1.1.13.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, quando da entrega do objeto integral do objeto (Concluídas todas as etapas com sucesso), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.1.1.13.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, não atenderem os requisitos levantados, devendo ser corrigidos no **prazo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.1.13.3. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante do cumprimento de todas as etapas e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues e os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação deste Termo de Referência.

6.1.1.13.4. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de fornecer os bens/serviços de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens/serviços fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

6.1.1.13.5. Após o recebimento provisório, os fiscais TÉCNICO, REQUISITANTE e ADMINISTRATIVO realizarão análise do(s) bem(ns) entregue(s), considerando:

- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;
- e) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;
- f) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO;
- g) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO, quando for o caso.

6.1.1.14. Do recebimento Definitivo

6.1.1.14.1. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de até 90 (noventa) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante deste Termo de Referência.

6.1.1.14.2. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens/serviços entregues e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos autos para



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

posterior rastreabilidade.

6.1.1.14.3. Nos casos aplicáveis, observando de forma complementar o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

6.1.1.14.4. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente entregues.

6.1.1.14.5. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

6.1.1.15. Procedimentos de transição e finalização do item 01

6.1.1.15.1. A transição e finalização das entregas do item 01 deve ser precedida pela entrega de todos os produtos previstos nas etapas, homologação, aprovação de seu referido pagamento e transferência de conhecimento.

6.1.1.15.2. O procedimento de finalização do item 01 se dá por meio da emissão do termo de finalização de Item 01 emitido pela equipe de gestão contratual.

6.1.1.15.3. O item 02 somente terá início após a entrega completa do Item 01;

6.1.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.1.2.1. Será considerado para avaliação da entrega do produto, o mesmo em sua totalidade, em funcionamento e atendendo todos os requisitos levantados.

6.1.3. Mecanismos formais de comunicação

6.1.3.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

6.1.3.2. Ordem de Fornecimento de Serviços;

6.1.3.3. Ata de Reunião;

6.1.3.4. Ofício;

6.1.3.5. Sistema de abertura de chamados;

6.1.3.6. E-mails



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

6.1.3.7. E canais digitais previamente acordados em reunião inicial de contrato e dispostos na referida ata.

6.1.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.1.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.1.4.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ENCARTE C - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e ENCARTE D - Termo de Ciência.**

6.2. Modelo de execução do item 02 do Contrato

6.2.1. Rotinas de Execução

6.2.1.1. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

6.2.1.1.1. Todas as comunicações e solicitações serão realizadas por meios digitais ou outros definidos em reunião inicial e constante na ata da reunião inicial

6.2.1.1.2. Durante toda a prestação do serviço haverá um processo de monitoramento e controle (Fase Verificação de qualidade, registros de solicitações de mudança e relatórios de desempenho em todas as fases), o qual deverá ser realizado pela empresa contratada e inspecionado pelo gestor de contrato da contratante.

6.2.1.1.3. Todas as solicitações serão documentadas e aprovadas pela equipe de gestão contratual e de acordo com o determinado neste Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos e regras do legais cabíveis

6.2.1.2. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

6.2.1.2.1. A execução dos serviços referentes a esse item ocorrerão somente após o término e entrega completa do Item 01.

6.2.1.2.2. Ao término de cada mês haverá pontos de inspeção e avaliação da prestação de serviços pela equipe de gestão contratual para trâmites referentes ao pagamento.

6.2.1.3. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

6.2.1.3.1. Os prazos para a prestação do serviço estão definidos nos documentos que compõem a licitação. Ou na falta de algum prazo o mesmo deve ser estabelecido em reunião formal com equipe de gestão contratual e presentes em ata;

6.2.1.3.1.1. Demais encaminhamentos poderão ser estabelecidos em reunião inicial.



6.2.1.4. Locais de entrega, quando aplicáveis

6.2.1.4.1. Os locais de entrega, se for o caso, serão definidos em reunião inicial ou acordadas com a equipe de gestão contratual.

6.2.1.5. Documentação mínima exigida

6.2.1.5.1. A documentação mínima exigida para a prestação de serviço está definida nos documentos que compõem a licitação.

6.2.1.5.1.1. Toda a documentação oriunda da prestação de serviços serviço acordadas e exigidas pela equipe de Gestão Contratual devem ser fornecidas a UFFS;

6.2.1.5.1.2. Outras documentações complementares podem ser elaboradas em comum acordo entre as partes.

6.2.1.6. Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada:

6.2.1.6.1. É mandatória a indicação pela CONTRATADA de preposto, sendo o demais papéis e responsabilidades definidas de acordo com Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos do certame.

6.2.1.6.2. Na parte da CONTRATANTE terá a nomeação de equipe de gestão contratual de acordo com a legislação vigente.

6.2.1.7. Forma de pagamento

6.2.1.7.1. O pagamento de acordo com o definido em contrato.

6.2.1.8. Formas de transferência de conhecimento

6.2.1.8.1. Todo o conhecimento resultante da prestação de serviço serão de propriedade da UFFS

6.2.1.8.1.1. Em reunião inicial serão definidas as formas de transferência de conhecimento.

6.2.1.9. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.2.1.9.1.1.1. A transição e finalização de contrato deve ser precedida pela entrega de todos os produtos previstos na prestação de serviço, homologação, aprovação de seu referido pagamento e transferência de conhecimento.

6.2.1.9.1.1.1.1. O procedimento de finalização do contrato se dá por meio da emissão do termo de finalização de contrato emitido pela equipe de gestão contratual.

6.2.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.2.1. Será considerado para avaliação da entrega do produto, o mesmo em sua totalidade, em funcionamento e atendendo todos os requisitos levantados.

6.2.3. Mecanismos formais de comunicação

6.2.3.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

6.2.3.1.1. Ordem de Fornecimento de Serviços;

6.2.3.1.2. Ata de Reunião;



- 6.2.3.1.3. Ofício;
- 6.2.3.1.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.2.3.1.5. E-mails
- 6.2.3.1.6. E canais digitais previamente acordados em reunião inicial de contrato e dispostos na referida ata.

6.2.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.2.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 6.2.4.2. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ENCARTE C - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e ENCARTE D- Termo de Ciência**.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Modelo de gestão para o item 01 do Contrato

7.1.1. Critérios de Aceitação

- 7.1.1.1. Serão considerados aceitos os serviços quando atendidos em 100% de suas funcionalidades e requisitos atendidos e serem aprovados pela equipe de gestão contratual

7.1.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 7.1.2.1. Ao término das etapas de **Iniciação, Execução e Implantação** definida haverá pontos de inspeção da solução, gerando algum tipo de entrega a ser homologada e aprovada pela equipe de gestão de contrato e encaminhado para pagamento do produto referente à etapa em questão.
- 7.1.2.2. Já a etapa de **Parametrização e carga** estará atrelada ao recebimento provisório e definitivo da solução para o pagamento;
- 7.1.2.3. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

7.1.2.3.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.

7.1.2.4. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.

7.1.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.1.3.1. Deve ser cumpridos o acordo de nível de serviço mínimo, conforme tabela abaixo, para os atendimentos:

Severidade	Indicador	Cálculo	Unidade de Medida	Meta Exigida
I	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento - data/hora da abertura do chamado/solicitação	Horas corridas	≤ 2
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado - Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 6
II	Tempo de Início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado/solicitação	Horas corridas	≤ 4
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 8
III	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado/solicitação	Dias úteis	≤ 7
	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
IV	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado/solicitação	Dias úteis	≤ 15
	Tempo de	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	solução			OS
	Tempo de aceite pela contratante	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Dias úteis	≤ 7
	Taxa de rejeição de serviços	\sum (Número de rejeições de chamados entregues no período)/ \sum (Número de chamados no período)	Valor	$\leq 0,2$

7.1.3.2. Quanto à severidade, define-se:

- 7.1.3.2.1. Severidade I - O negócio do cliente sofre uma perda significativa ou degradação dos serviços e precisa de atenção imediata.
 - 7.1.3.2.2. Severidade II - O negócio do cliente sofre perda moderada ou degradação de serviços, mas o trabalho pode continuar de modo razoável sem prejuízo.
 - 7.1.3.2.3. Severidade III - O negócio do cliente está funcionando com impedimentos de serviços secundários.
 - 7.1.3.2.4. Severidade IV - O negócio do cliente está funcionando, porém com impacto mínimo nos negócios do cliente, sem maiores impedimentos.
- 7.1.3.3. Sobre o cálculo de “horas corridas”, este é realizado com base na diferença entre a data/hora final e data/hora inicial da contagem de prazo, considerando todo o período de tempo transcorrido entre as datas, incluindo horários noturnos, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 7.1.3.4. Sobre o cálculo de “dias úteis” é realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias úteis de funcionamento da contratante. São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 7.1.3.5. Sobre “Data/hora de abertura do chamado/solicitação” é a data/hora de criação do chamado no sistema de gestão de chamados, ou, no caso de indisponibilidade do sistema, a data/hora da ligação telefônica. No caso de chamados suspensos e reabertos será considerada a última data/hora de reabertura do chamado.
- 7.1.3.6. Sobre "Data/hora de início de atendimento agendada pelo contratante" é a data/hora marcada pelo contratante para início do atendimento. O agendamento permite à contratante estabelecer uma data futura para início do atendimento que extrapola indicador originalmente previsto. Esse ajuste, no entanto, obriga a contratada a iniciar o



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

atendimento na data/hora agendada.

- 7.1.3.7. "Data/hora de início do atendimento do chamado" é a data/hora de Início efetivo dos serviços para solução do chamado, registrada quando da mudança de estado do chamado para "em atendimento".
- 7.1.3.8. "Data/hora de entrega do chamado" é a data/hora de conclusão dos serviços e entrega do chamado para aceite da contratante, registrada no sistema de gestão de chamados quando da mudança de estado do chamado para "entregue".
- 7.1.3.9. Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados.
- 7.1.3.10. Indicadores de nível de serviço serão calculados com base nos chamados a serem faturados por período.
- 7.1.3.11. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, a contratante poderá emitir ofício de notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso a contratante entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação das sanções previstas.
- 7.1.3.12. A contratada deverá apresentar relatório de visita para cada solicitação de suporte, contendo a data e hora da solicitação de suporte técnico, o início e o término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.
- 7.1.3.13. O relatório de visita deverá ser assinado pelo servidor da contratante que solicitou o suporte técnico.
- 7.1.3.14. O nível de severidade será informado pela contratante no momento da abertura de cada chamado.
- 7.1.3.15. O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade.
- 7.1.3.16. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela licitante vencedora para acompanhamento e controle da execução do serviço.

7.2. Modelo de gestão do Contrato - Item 2

7.2.1. Critérios de Aceitação

- 7.2.1.1. Serão considerados aceitos os serviços quando atendidos em 100% de suas funcionalidades e requisitos atendidos e serem aprovados pela equipe de gestão contratual.

7.2.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 7.2.2.1. Ao término de cada mês haverá pontos de inspeção e avaliação da prestação de serviços pela equipe de gestão contratual para trâmites referentes ao pagamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

7.2.2.2. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

7.2.2.2.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.

7.2.3. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

Deve ser cumpridos o acordo de nível de serviço mínimo, para ambos os serviços (item 01 e item 02), conforme tabela abaixo, para os atendimentos. Este acordo poderá ser executado a critério da equipe de gestão contratual, avaliando caso a caso, sempre com bom senso, considerando o empenho e o desempenho nos trabalhos a serem executados:

Severidade	Indicador	Cálculo	Unidade de Medida	Meta Exigida
I	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento - data/hora da abertura do chamado	Horas corridas	≤ 2
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado - Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 6
II	Tempo de Início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Horas corridas	≤ 4
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 8
III	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Dias úteis	≤ 7
	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
IV	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento –	Dias úteis	≤ 15



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

		Data/hora da abertura do chamado		
	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
	Tempo de aceite pela contratante	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Dias úteis	≤ 7
	Taxa de rejeição de serviços	\sum (Número de rejeições de chamados entregues no período)/ \sum (Número de chamados no período)	Valor	$\leq 0,2$

7.3.1.1. Quanto à severidade, define-se:

- 7.3.1.1.1. Severidade I - O negócio do cliente sofre uma perda significativa ou degradação dos serviços e precisa de atenção imediata.
- 7.3.1.1.2. Severidade II - O negócio do cliente sofre perda moderada ou degradação de serviços, mas o trabalho pode continuar de modo razoável sem prejuízo.
- 7.3.1.1.3. Severidade III - O negócio do cliente está funcionando com impedimentos de serviços secundários.
- 7.3.1.1.4. Severidade IV - O negócio do cliente está funcionando, porém com impacto mínimo nos negócios do cliente, sem maiores impedimentos.
- 7.3.1.2. Sobre o cálculo de “horas corridas”, este é realizado com base na diferença entre a data/hora final e data/hora inicial da contagem de prazo, considerando todo o período de tempo transcorrido entre as datas, incluindo horários noturnos, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 7.3.1.3. Sobre o cálculo de “dias úteis” é realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias úteis de funcionamento da contratante. São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 7.3.1.4. Sobre “Data/hora de abertura do chamado/solicitação” é a data/hora de criação do chamado no sistema de gestão de chamados, ou, no caso de indisponibilidade do sistema, a data/hora da ligação telefônica. No caso de chamados suspensos e reabertos será considerada a última data/hora de reabertura do chamado.
- 7.3.1.5. Sobre "Data/hora de início de atendimento agendada pelo contratante" é a data/hora marcada pelo contratante para início do atendimento. O agendamento permite à contratante estabelecer uma data futura para início do atendimento que extrapola indicador



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

originalmente previsto. Esse ajuste, no entanto, obriga a contratada a iniciar o atendimento na data/hora agendada.

- 7.3.1.6. "Data/hora de início do atendimento do chamado" é a data/hora de Início efetivo dos serviços para solução do chamado, registrada quando da mudança de estado do chamado para "em atendimento".
- 7.3.1.7. "Data/hora de entrega do chamado" é a data/hora de conclusão dos serviços e entrega do chamado para aceite da contratante, registrada no sistema de gestão de chamados quando da mudança de estado do chamado para "entregue".
- 7.3.1.8. Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados.
- 7.3.1.9. Indicadores de nível de serviço serão calculados com base nos chamados a serem faturados por período.
- 7.3.1.10. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, a contratante poderá emitir ofício de notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso a contratante entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação das sanções previstas.
- 7.3.1.11. A contratada deverá apresentar relatório de visita para cada solicitação de suporte, contendo a data e hora da solicitação de suporte técnico, o início e o término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.
- 7.3.1.12. O relatório de visita deverá ser assinado pelo servidor da contratante que solicitou o suporte técnico.
- 7.3.1.13. O nível de severidade será informado pela contratante no momento da abertura de cada chamado.
- 7.3.1.14. O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade.
- 7.3.1.15. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela licitante vencedora para acompanhamento e controle da execução do serviço.

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a CONTRATADA que:

- 7.4.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 7.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 7.4.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 7.4.2.1. 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 objeto contratado;
 - 7.4.2.2. Multa, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o objeto contratado.
 - 7.4.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 7.4.2.4. 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;
 - 7.4.2.5. 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;
 - 7.4.2.6. 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.
 - 7.4.2.7. As sanções previstas nos subitens da tabela do item 7.4.4.9 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.4.3. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.4.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 7.4.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 7.4.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 7.4.4. 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.
- 7.4.4.1. 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.
- 7.4.4.2. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.4.4.3. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 7.4.4.4. 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.
- 7.4.4.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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).
- 7.4.4.6. 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 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 7.4.4.7. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização (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.
- 7.4.4.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 7.4.4.9. **Tabela de Ocorrência, sanções e glosas:**

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	cadastro de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.	Multa de 0,01% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 8 dias úteis.
		Após o limite de 8 dias úteis, aplicar-se-á multa de 5% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço	Glosa de 0,05% do valor a ser pago a atividade em desenvolvimento ou contrato por ocorrência para níveis de severidade I
		Glosa de 0,02% do valor a ser pago a atividade em desenvolvimento ou contrato por ocorrência para níveis de severidade II
		Glosa de 0,01% do valor a ser pago a atividade em desenvolvimento ou contrato por ocorrência para níveis de severidade III
		Glosa de 0,01% do valor a ser pago a atividade em desenvolvimento ou contrato por ocorrência para níveis de severidade IV
14	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10% do valor total do Contrato.

7.5. DO PAGAMENTO

- 7.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 7.5.2. 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.
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. 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.
- 7.5.5. 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:
- 7.5.5.1. o prazo de validade;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 7.5.5.2. a data da emissão;
 - 7.5.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.5.5.4. o período de prestação dos serviços;
 - 7.5.5.5. o valor a pagar; e
 - 7.5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5.6. 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;
- 7.5.7. 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:
- 7.5.7.1. não produziu os resultados acordados;
 - 7.5.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 7.5.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.5.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.5.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.5.10. 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.
- 7.5.11. 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.
- 7.5.12. 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.
- 7.5.13. 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.
- 7.5.14. 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.
- 7.5.15. 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.

- 7.5.16. 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 I da IN SEGES/MP n.5/2017 quando couber.
- 7.5.17. 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.
- 7.5.18. 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Grupo	item	Descrição	Unid	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação 2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga Com especificações e detalhamentos de cada etapa constantes no ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	Serviço	1	R\$ 265.150,00	R\$ 265.150,00
	2	Serviço de suporte técnico por período de 12 meses. Com especificações detalhamentos constantes no ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	mês	12	R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00



					TOTAL	R\$ 351.550,00
--	--	--	--	--	-------	----------------

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A instância de competência cabível será responsável em apresentar a fonte de recurso que viabilizará a contratação em conformidade com a legislação vigente cabível, e atentar para a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

10. DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

10.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

10.1.1. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n° 39, de 13/12/2011.

10.2. O fornecimento da solução será iniciado na data de assinatura do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, cujas etapas observarão o cronograma que será elaborado em primeira reunião entre a equipe de gestão contratual e a CONTRATADA.

10.2.1. O prazo de execução deste contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do marco supra referido, sendo que:

10.2.1.1. Para o **Item 1** o prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser excepcionalmente prorrogado para finalização de atividades desde comprovada a real necessidade e aprovada pela equipe de gestão contratual.

10.2.1.2. Para o **item 2** o prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da finalização do item 1.

10.3. A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da correspondente adequação do cronograma definido em reunião inicial, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se obrigatoriamente o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA(Disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

- 12.1.1. Da natureza dos bens e/ou serviços.
 - 12.1.1.1. Quanto ao tipo, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e com o Decreto nº 10.024/2019, o OBJETO pretendido enquadra-se como “BEM COMUM” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.
 - 12.1.2. Do regime de execução
 - 12.1.2.1. De acordo com o §1º do Art. 1º do Decreto no 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA, com julgamento pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.
 - 12.1.2.2. Do Tipo e Critério de Julgamento
 - 12.1.2.2.1. Na forma do art. 23 da IN SGD/ME Nº 01/2019, são apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento das propostas para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.
 - 12.1.2.3. Tipo e Modalidade da Licitação
 - 12.1.2.3.1. De acordo com o §1º do Art. 1º do Decreto no 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA, com julgamento pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.



12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Nos termos da legislação vigente, quando aplicável, conforme previsão em EDITAL, nas aquisições de bens e serviços de informática e automação definidos pela Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, e nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Sendo que as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação. Destacando-se que a aplicação desse critério e direito ocorre de forma automática no sistema compras governamentais.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Tabela de critérios de Qualificação Técnica para habilitação

Item	Critério	Descrição	Métrica
1	Proficiência no desenvolvimento de sites Web	Comprovar proficiência no desenvolvimento de sites web, utilizando um framework ou CMS que trabalhem com linguagem PHP e banco de dados PostgreSQL, indicando clientes e sites desenvolvidos pelo proponente da plataforma, além de informar a lista de clientes (com link para os sites) onde o proponente já realizou os mesmos serviços (indicar qual serviço foi realizado para o cliente), comprovando que os portais desenvolvidos atendam os seguintes critérios de performance: <ul style="list-style-type: none">- Carta assinada por pelo menos 1 cliente do portfólio da empresa, aprovando aspectos contratados e destacando aspectos relacionados à usabilidade do site, latência, compatibilidade com dispositivos móveis e otimização para ferramentas de busca	-Em uma conexão de internet estável, considerando uma banda de 5 Mbps, com até pelo menos mil e quinhentos (1500) acessos simultâneos, o portal não deverá levar mais do que dois segundos para carregar de forma completa; - Cache habilitado para ampliação de capacidade de carregamento das páginas; - É fundamental que a empresa comprove possuir experiência em configuração, otimização e gerenciamento de infraestrutura de portais, a fim de que possa realizar instalação, configuração, parametrização e operação do novo Portal;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

2	Uso de Design System	Comprovar o proficiência no uso de design system no desenvolvimento de sites web, indicando links para os portais os quais foram desenvolvidos pela empresa. É necessária uma breve explicação técnica sobre o(s) design system(s) que foram empregados nos projetos informando e, ainda, nome fantasia e razão social dos clientes atendidos e data dos projetos citados.	Comprovar uso de design system no desenvolvimento, preferencialmente design system do Governo Federal (padrão Gov.br), disponível em < https://dsgov.estaleiro.serpro.gov.br/ds/home >
---	----------------------	--	--

12.3.1.1. Para ambos os itens acima o licitante deve apresentar carta assinada atestando a capacidade técnica exigida e as devidas comprovações.

13. DOS ENCARTES

ENCARTE A - Estudo Técnico Preliminar

ENCARTE B- Caderno de Especificações Técnicas

ENCARTE C- Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo

ENCARTE D- Termo de Ciência.

ENCARTE E - Mapa de Gerenciamento de Riscos

ENCARTE F - Modelo de Carta Proposta

ENCARTE F.1 - Tabela de estimativa de etapas da solução e planejamento

14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA Nº 1060/PROAD/UFGS/2022.

14.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

<p>_____ Integrante Requisitante Flávia Rubiane Durgante Matrícula/SIAPE: 1873971</p>	<p>_____ Integrante Técnico Daniel Biasoli Matrícula/SIAPE: 1081243</p>	<p>_____ Integrante Técnico Felipe Stanque Machado Júnior Matrícula/SIAPE: 1055115</p>
---	---	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

<p>Integrante Técnico Jones Jeferson Muneron Matrícula/SIAPE: 1816277</p>	<p>Integrante Administrativo Anderson Machado Pereira Matrícula/SIAPE: 1766529</p>	
--	---	--

<p>Autoridade Máxima da Área de TIC</p>
<p>Ariel Escobar Secretário Especial de Tecnologia e Informação-Em exercício Matrícula/SIAPE: 2295639</p>

Chapecó, SC, novembro de 2022

Aprovo,

<p>Autoridade Competente</p>
<p>Charles Albino Schultz Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura 1530551</p>

Chapecó, SC, novembro de 2022



Emitido em 30/11/2022

F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 31/2022 - SETI (10.53)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/11/2022 16:15)

ANDERSON MACHADO PEREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SGCS (10.46.04.02.02)

Matrícula: ###665#9

(Assinado digitalmente em 30/11/2022 16:16)

ARIEL ESCOBAR

SECRETARIO - SUBSTITUTO

SETI (10.53)

Matrícula: ###956#9

(Assinado digitalmente em 30/11/2022 16:39)

CHARLES ALBINO SCHULTZ

PRO-REITOR - TITULAR

PROAD (10.46)

Matrícula: ###305#1

(Assinado digitalmente em 30/11/2022 21:02)

DANIEL BIASOLI

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

SETI (10.53)

Matrícula: ###812#3

(Assinado digitalmente em 30/11/2022 16:13)

FELIPE STANQUE MACHADO JUNIOR

PROGRAMADOR VISUAL

SETI (10.53)

Matrícula: ###551#5

(Assinado digitalmente em 30/11/2022 16:16)

FLAVIA RUBIANE DURGANTE

JORNALISTA

DCS (10.59)

Matrícula: ###739#1

(Assinado digitalmente em 30/11/2022 16:12)

JONES JEFERSON MUNERON

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DIAPL (10.53.05.01)

Matrícula: ###162#7

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **31**, ano: **2022**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **30/11/2022** e o código de verificação: **24f49e32f3**