

## 1. OBJETO:

1.1. contratação da FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FUNDEP, fundação de apoio autorizada pelo IBICT para elaboração de projeto de pesquisa, que visa implementação do Modelo Hipátia de preservação digital, de forma integrada aos sistemas DJe e SEI, solicitado através do Estudo Técnico Preliminar oriundo da Gerência de Acervos. Processo Eletrônico nº 2024/93

1.1.1. Objetivos específicos (OE) para o projeto:

OE1 Avaliar escopo tecnológico e informacional do TJAC;

OE2 Apoiar ações de governança arquivística institucional;

OE3 Propor a aplicação do modelo de preservação Hipátia;

OE4 Implementar o modelo de preservação Hipátia definido para os sistemas DJe e SEI; OE5 Disseminar e transferir o conhecimento construído durante a pesquisa.

1.2. A pesquisa está ambientada nos seguintes pressupostos::

- a) Análise documental;
- b) Pesquisa bibliográfica;
- c) Experimentação; e
- d) Acompanhamento.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000004/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2024;

III) Id do item no PCA: 88;

IV) Classe/Grupo: 511 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, bem como na proposta do Projeto de Pesquisa constantes nos autos, id (D2099) .

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

A execução do objeto seguirá as etapas delineadas abaixo de acordo com o projeto aprovado pela área demandante constantes nesses autos no evento D2099:

5.1.1. Início da execução do objeto de acordo com o projeto e alinhamento junto ao gestor do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada do escopo da pesquisa:

META	OBJETIVO ESPECIFICO	ATIVIDADE RELACIONADA	DESCRIÇÃO ATIVIDADE
M1 Estudo e avaliação de infraestruturas relevantes para preservação no TJAC	OE1 Avaliar escopo informacional e computacional do TJAC.	1.1 Alinhamento inicial e conceitual do Modelo de Preservação Hipátia.	Seminário de alinhamento conceitual na abertura do projeto sobre o Modelo de Preservação Hipátia e aspectos relacionados à construção e aplicação dele.
		1.2 Estudar e analisar o ambiente da infraestrutura computacional; e levantar os requisitos de desempenho.	Realização de diagnóstico da infraestrutura tecnológica do TJAC no que tange aos aspectos que impactam na instalação dos softwares usados para configuração do RDC-Arq, em concordância com o Modelo Hipátia de preservação. Compreende, ainda, a verificação da presença de ambientes

			de testes e produção dos sistemas, necessários para a realização de estudos, pesquisas e testes	
		1.3 Realizar estudo de análise de situação em governança arquivística.	Aplicação de metodologia de diagnóstico arquivístico para analisar e mapear a governança arquivística no âmbito do TJAC.	
		1.4 Empreender estudo diagnóstico quanto ao nível de maturidade em Preservação Digital.	Aplicação de metodologia RAM-DPC de avaliação rápida de níveis de maturidade em Preservação Digital.	
M2 - Estruturação do modelo de preservação para o TJAC	OE2 Apoiar ações de governança arquivística institucional.	2.1 Estudo para proposição de revisão de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da área administrativa.	Apresentação de estudo com sugestão de tabela de temporalidade de documentos para a área administrativa.	
		2.2 Estudo para proposição de minuta de revisão da Política de Gestão Arquivística de Documentos.	Apresentação de estudo com sugestão de minuta da Política de Gestão Arquivística de Documentos.	
		2.3 Estabelecer, em conjunto com o TJAC, diretrizes para o modelo de preservação digital.	Elaboração de política/plano/estratégia/diretriz de preservação digital institucional.	
		2.4 Capacitar servidores quanto ao novo modelo de governança.	Repassar para a equipe de gestão de documentos do TJAC a metodologia aplicada para elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da área administrativa.	
	OE3 Propor a aplicação do modelo de preservação Hipátia.	3.1 Realizar estudo de aderência do SEI ao Moreq Jus.	Estudo do SEI desde sua concepção até o arquivamento segundo o modelo de requisito afeto (Moreq-Jus).	
		3.2 Realizar estudo do DJe.	Estudo do DJe desde sua concepção até o arquivamento segundo o modelo de requisito afeto (Moreq-Jus).	
		3.3 Estudar formatos e desenvolver o dicionário de dados para o SEI.	Estudo do banco de dados/webservices/APIs do sistema de gestão com análise dos metadados de gestão e descritivos.	
		3.4 Estudar formatos para o DJe e desenvolver o dicionário de dados para o DJe.	Estudo do banco de dados/webservices/APIs do sistema de gestão com análise dos metadados de gestão e descritivos.	
		3.5 Delimitar parâmetros de configuração do software de preservação	Estudos que envolvem a preparação do software de preservação (Archivematica) para recebimento dos pacotes do barramento (BarraPres) e elaboração do fluxo de preservação	
		3.6 Delimitar parâmetros de configuração do software de acesso.	Estudos que envolvem a preparação do software de acesso para recebimento do pacote de disseminação (DIP).	
		3.7 Delimitar parâmetros de configuração do RDC-Arq	Consolidação e apontamento dos requisitos para a estruturação do RDC-Arq (apresentação do checklist).	
		3.8 Capacitar servidores quanto ao uso e administração dos softwares de preservação e de acesso.	Capacitação quanto ao uso a administração do Archivematica e Atom para a equipe de gestão de documentos do TJAC.	
	M3 Implementação do Modelo de preservação Hipátia ao contexto do TJAC	OE4 Implementar o modelo de preservação Hipátia definido para o DJe e SEI.	4.1 Revisar e validar instalação dos sistemas Archivematica e Atom.	Realização de análise técnica das instalações e integração dos softwares para preservação já instalados no ambiente do TJAC e complementação de instalação de novos softwares necessários para implementação do modelo Hipátia e não disponíveis no ambiente parceiro, a exemplo do BarraPres
			4.2 Sistematizar o processo de coleta automatizada de dados para o SEI.	Estudo para a produção do Pacote de Transferência Inicial (PTI), objeto e

			metadado e configuração do BarraPres segundo o dicionários de dados, o PTI do SEI e o cumprimento de etapas anteriores.
		4.3 Sistematizar o processo de coleta automatizada de dados para o DJe.	Configuração do BarraPres segundo o dicionários de dados, o PTI do DJe e o cumprimento de etapas anteriores.
		4.4 Aplicar o modelo de preservação Hipátia no RDC-Arq no ambiente de teste/homologação do SEI.	Extração dos objetos e metadados do SEI, avaliação de pacotes gerados a partir do modelo, produção do PTI, ingestão no ambiente de preservação, empacotamento (AIP), empacotamento (DIP), envio de pacotes para ambiente de acesso, arquivamento de AIPs em RDC-Arq (ambiente de teste/homologação).
		4.5 Aplicar o modelo de preservação Hipátia no RDC-Arq no ambiente de teste/homologação do DJe.	Extração dos objetos e metadados do DJe, avaliação de pacotes gerados a partir do modelo, produção do PTI, ingestão no ambiente de preservação, empacotamento (AIP), empacotamento (DIP), envio de pacotes para ambiente de acesso, arquivamento de AIPs em RDC-Arq (ambiente de teste/homologação).
		4.6 Testar funcionamento do modelo (primeiros testes).	Aplicação de protocolo de teste e tratamento dos erros e registro de soluções implementadas no ambiente de desenvolvimento escolhido.
		4.7 Aplicar e testar o modelo de preservação Hipátia no RDC-Arq SEI e do DJe no ambiente de produção do TJAC.	Extração dos objetos e metadados do SEI e DJe, avaliação de pacotes gerados a partir do modelo, produção do PTI, ingestão no ambiente de preservação, empacotamento (AIP), empacotamento (DIP), envio de pacotes para ambiente de acesso, arquivamento de AIPs em RDC-Arq (ambiente de produção).
		4.8 Homologar prova de modelo proposta (repasso de conhecimento e demonstração de funcionamento do modelo).	Homologar modelo implementado.
M4 Disseminação do conhecimento	OE5 Disseminar e transferir o conhecimento construído durante a pesquisa.	5.1 Elaboração de documentos técnico-científicos	Elaboração de artigos científicos, relatórios técnicos e/ou livro de divulgação de resultados do projeto. Bem como, participação em eventos científicos para divulgação dos resultados alcançados
		5.2 Transferência de conhecimento e capacitações da equipe.	Repassar metodologias utilizadas no projeto, documentos produzidos e elaboração de um relatório final.

### 5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

META	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PREMISSA	RESULTADO DA ATIVIDADE REALIZADA	DURAÇÃO (MESES)
M1 Estudo e avaliação de infraestrutura relevantes para preservação no TJAC	1.1 Alinhamento inicial e conceitual do Modelo de Preservação Hipátia.	Realização do seminário de alinhamento conceitual na abertura do projeto sobre o Modelo de Preservação Hipátia e aspectos relacionados à construção e aplicação dele.  Carga horária mínima: 6h	Não há	Seminário realizado	1 mês após a implementação do projeto junto à Fundação de Apoio
	1.2 Estudar e	Análise do ambiente para	Não há	Formulário	3 meses após

	analisar o ambiente da infraestrutura computacional; e levantar os requisitos de desempenho	verificar a compatibilidade do ambiente computacional do TRE-MG com os sistemas do RDC-Arq		preenchido/relatório	a finalização da atividade 1.1
	1.3 Realizar estudo de análise de situação em governança arquivística	Verificar se os requisitos de desempenho e confiabilidade estão em conformidade com o necessário para a implantação do RDC-Arq.	Acesso aos ambientes instalados	Relatório/parecer	3 meses a partir do início da atividade 1.2
	1.4 Empreender estudo diagnóstico quanto ao nível de maturidade em Preservação Digital.	Aplicação de formulário/plataforma de níveis de maturidade em Preservação Digital	Não há	Planilha de requisitos	2 mês após a conclusão da atividade 1.3
	OE2 Apoiar ações de governança arquivística institucional				

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

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme abaixo:

FISCAL TÉCNICO: Izabela Mirna Pinto Maluf, Arquivista GEADE

FISCAL ADMINISTRATIVO: Clemilson Laurentino dos Santos, Supervisor

GESTOR: Ana Lúcia Cunha, Gerente GEACE

### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

1.2. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada quando da formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

### **Gestor do Contrato**

6.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto será feita em conformidade com o **cronograma de execução e Previsão Orçamentária do projeto** e com aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3.1. Qualidade e quantidade do material utilizado;

7.3.2. Qualidade dos serviços executados.

### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico, **mediante termos detalhados**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. **O fiscal técnico** do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante **termo detalhado** que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.10. **Os serviços serão recebidos definitivamente** no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação **mediante termo de recebimento definitivo**, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

7.10.3. Emitir **termo de recebimento definitivo** para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.14. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. A descrição e o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

*O pagamento será realizado conforme projeto aprovado pelo Gestor do Contrato.*

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

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

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) é uma unidade de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), dentre as entidades credenciadas junto ao mesmo, cuja contratação se dará por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA nos termos do Art. 75, Inciso IX da Lei 14133/2021.

8.2. O regime de execução do contrato será de acordo com o projeto aprovado pelo Gestor.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 910.015,00 (novecentos e dez mil e quinze reais), conforme proposta apresentado pela empresa e aprovada pelo Gestor do Contrato.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Programa de Trabalho: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Elemento de Despesa: [...];

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].



Documento assinado eletronicamente por **HELIO OLIVEIRA DE CARVALHO**, Gerente de Contratação em 23/07/2024 às 12:52:01.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela **3ULI.TTZW.75IA.XSJL**