

# **PROJETO BÁSICO**

**Processo Administrativo nº 23853.002920/2022-41**

Serviço de manutenção do sistema de  
gerenciamento para bibliotecas da UFR,  
Pergamum

Rondonópolis, Julho de 2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

### Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
30/06/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Jonata Braz Marim dos Santos e Renata Bezerra Valeriano
11/07/2022	1.0	Análise e orientações da Gerência de Compras	Jean Carlos Salomao Souza Alves

## Sumário

<b>1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC</b>	<b>5</b>
2.11 Bens e serviços que compõem a solução	6
<b>3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO</b>	<b>7</b>
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	7
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	8
3.3. Estimativa da demanda	9
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	9
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	9
<b>4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>11</b>
4.1. Requisitos de Negócio	11
4.2. Requisitos de Capacitação	11
4.3. Requisitos Legais	11
4.4. Requisitos de Manutenção	12
4.5. Requisitos Temporais	14
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade	15
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	15
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	15
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	15
4.10. Requisitos de Implantação	15
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	16
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	16
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	16
4.15. Requisitos de Segurança da Informação	16
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	17
<b>5 – RESPONSABILIDADES</b>	<b>17</b>
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	17
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	19
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	21
<b>6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO</b>	<b>21</b>
6.1. Rotinas de Execução	21
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	26
6.3. Mecanismos formais de comunicação	26
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	26
<b>7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO</b>	<b>27</b>
7.1. Critérios de Aceitação	27
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	28

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	28
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	28
7.5. Do Pagamento	31
<b>8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>33</b>
<b>9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO</b>	<b>34</b>
<b>10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	<b>34</b>
<b>11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS</b>	<b>35</b>
<b>12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>	<b>35</b>
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	35
12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	36
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	36
<b>13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO A - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>38</b>

## PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019.

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de empresa especializada para prestação de serviço implantação de módulos, atualizações, manutenções e/ou modificações do software já utilizado na instituição de gerenciador de bibliotecas Pergamum, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a execução do serviço por tempo máximo de 60 (sessenta) meses, a critério único e exclusivo da UFR e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

### 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Em virtude de sua história, a Biblioteca Central da UFR possui, atualmente, um acervo com mais de 28 mil títulos e 79 mil exemplares entre livros, trabalhos acadêmicos e outras publicações impressas e eletrônicas. Com a criação da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), através da Lei nº 13.637/2018, constatou-se a necessidade da implantação de um sistema gerenciador de bibliotecas para a instituição.

2.2. Desse modo, em 17/03/2021, houve a viabilização da aquisição do software Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas, por meio de contrato (Documento SEI/UFR 0022185) firmado entre a FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO (UNISELVA) e a ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA-APC ( Documento SEI/UFR 0022185), oriunda do Projeto “Ampliação da Capacidade de TIC/UFR”, conforme processo 23108.087727/2020-42, de 19/11/2020.

2.3. Para a aquisição do sistema Pergamum, considerou-se a experiência dos profissionais da Biblioteca em sua utilização e o formato de organização do seu acervo visto que a Biblioteca utiliza o mesmo sistema desde 2007, quando foi implantado pela UFMT em todas as suas bibliotecas, da qual foi desmembrada após a criação da UFR. Neste período, o sistema passou por diversas atualizações, evoluções tecnológicas, suportes informacionais e rotinas técnicas, sendo possível a continuidade do seu uso pela UFR.

2.4. Não só o sistema Pergamum é utilizado em todos os processos da Biblioteca Central da UFR como também nos processos do Núcleo de Documentação Histórica Otávio Canavarros (NUDHOC), sendo possível sua utilização futura por bibliotecas setoriais, já que sua licença possibilita a criação de outras unidades de informação.

2.5. Assim como os processos básicos de catalogação, empréstimo, devolução, renovação, reserva de materiais, catálogo online ( <https://biblioteca.ufr.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>), emissão de relatórios e estatísticas do acervo, o sistema permite a integração com o sistema acadêmico (futuramente será integrado

ao SUAP) de modo a otimizar o cadastro de usuários (Documento SEI/UFR 0022183), a consulta de pendências por parte da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico quando ao desligamento do usuário e a integração com bibliotecas digitais. Além disso, o sistema é também utilizado como repositório para trabalhos de conclusão de curso (TCC) e e-books de acesso livre produzidos por servidores da UFR.

2.6. É importante lembrar que a informatização dos processos da biblioteca universitária faz parte dos indicadores do Ministério da Educação (MEC) para o reconhecimento de cursos (Documento SEI/UFR 0022172) e para o credenciamento institucional (Documento SEI/UFR 0022174), sendo os principais relatórios constantemente solicitados pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação, tais como: estatísticas de empréstimo e devolução (Documento SEI/UFR 0022175), materiais pendentes (Documento SEI/UFR 0022177) e utilização de armários (Documento SEI/UFR 0022178).

2.7. Já o relatório bibliográfico por classificação (Documento SEI/UFR 0022180) é bastante utilizado para conferência das bibliografias dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e também utilizados nas visitas do MEC. O relatório de aquisição (Documento SEI/UFR 0022182) demonstra o quanto foi investido em materiais bibliográficos desde 2007 e subsidia o controle patrimonial do acervo. Os relatórios gerados pelo sistema facilitam a compreensão do fluxo de atividades aos usuários, possibilitam conhecer a situação do acervo e subsidiam o desenvolvimento de coleções.

2.8. Neste contexto, é imprescindível assegurar a manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva e o suporte técnico do sistema Pergamum, uma vez que a ocorrência de um problema técnico no sistema sem a devida cobertura contratual que garanta o pronto atendimento e assistência técnica para sanar as falhas, comprometeria por longos períodos as atividades de empréstimo, devolução, renovação, consultas, emissão de relatórios, e, conseqüentemente, ocasionaria prejuízos significativos às atividades administrativas e acadêmicas.

2.9. Tal manutenção não pode ser realizada pela equipe técnica da universidade, necessitando que a empresa especializada no serviço execute as devidas correções/atualizações. A manutenção constante é fundamental para que o sistema opere com confiabilidade, a fim de que se tenha uma gestão eficiente do acervo bibliográfico da UFR. Portanto, a solução viável é a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de manutenção e suporte técnico do sistema integrado de bibliotecas Pergamum, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a execução do serviço por tempo máximo de 60 (sessenta) meses, mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

2.10. Obs.: Todos os documentos SEI da UFR citados nessa seção, estão disponíveis no link: [23853.002920/2022-41](https://seisistemas.ufr.br/23853.002920/2022-41).

## 2.11 Bens e serviços que compõem a solução

Tabela 1 - Itens que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviço de operacionalização, manutenção e suporte técnico para o sistema gerenciador de bibliotecas Pergamum	25992	12	Meses

## **3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

### **3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1. A Biblioteca Universitária da UFR utiliza o sistema de gerenciamento de bibliotecas denominado de Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum, desde o ano de 2007, com foco na realização da gestão informatizada do acervo bibliográfico institucional bem como das informações referentes aos serviços prestados pela Biblioteca Central.

3.1.2. A aquisição da licença do software Pergamum para uso exclusivo da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) foi realizada em 17/03/2021, por meio de contrato firmado entre a FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO (UNISELVA) e a ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA-APC, oriundo do Projeto “Ampliação da Capacidade de TIC/UFR”, conforme processo SEI/UFMT 23108.087727/2020-42 de 19/11/2020.

3.1.3. Para a aquisição do sistema Pergamum para uso da UFR, considerou-se a experiência dos profissionais da biblioteca em sua utilização, assim como o formato de organização do seu acervo, tendo em vista que a biblioteca utiliza este sistema desde 2007 (quando a UFR era um campus da UFMT). Durante todo o período de uso, o sistema passou por diversas atualizações e evoluções tecnológicas, sendo possível a continuidade do seu uso pela UFR.

3.1.4. Além da Biblioteca Central da UFR, o sistema atende o Núcleo de Documentação Histórica Otávio Canavarros (NUDHOC), sendo possível sua utilização futura por bibliotecas setoriais, arquivos e museus.

3.1.5. Com relação a utilização do sistema, há mais de 20.000 usuários ativos entre estudantes de graduação e pós-graduação, docentes, bibliotecários, servidores técnicos administrativos, colaboradores terceirizados e visitantes que utilizam diariamente o sistema. Lembrando que a quantidade de usuários cresce à medida que a UFR oferta novos cursos de graduação e pós-graduação, ou quando é lançado editais para novos estudantes ingressantes na universidade.

3.1.6. Com relação a materiais, há mais de 28 mil títulos e 79 mil exemplares entre livros, trabalhos acadêmicos e outras publicações impressas e digitais que precisam ser gerenciadas de modo a possibilitar o controle patrimonial, a geração de estatísticas de uso e a emissão de relatórios para uso das Coordenações de Curso e para as avaliações do MEC.

3.1.7. Neste aspecto, a presente demanda se faz necessária devido ao término da vigência do atual contrato de manutenção e suporte previsto para 16/09/2022 e também pela necessidade contínua de alimentar, processar, manter e disseminar as informações da base de dados de materiais bibliográficos, oferecendo suporte ao desenvolvimento dos serviços e produtos da Biblioteca Central e mantendo ininterruptas às atividades de catalogação e circulação de materiais do acervo.

3.1.8. Portanto, é de suma importância assegurar a operacionalização, a manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva bem como o suporte técnico do sistema Pergamum, uma vez que a ocorrência de um problema técnico no sistema sem a devida cobertura contratual que garanta o pronto atendimento e assistência técnica para sanar as falhas, comprometeria por longos períodos as atividades de empréstimo, devolução, renovação, consultas, dentre outras, e, conseqüentemente, ocasionaria prejuízos significativos à comunidade acadêmica da UFR.

### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

Tabela 2 - Alinhamento com PDI da UFR (Objetivo Estratégico)

ID	Objetivos Estratégicos	Ação
1	Elevar o desempenho dos cursos de graduação em avaliações nacionais	Ampliar a utilização do acervo bibliográfico

Tabela 3 - ALINHAMENTO AO PDTIC da UFMT <2020-2022>  
(Considerando que o PDTIC da UFR ainda não foi elaborado e considerando que a UFR está sob tutoria da FUFMT, portanto, utilizou-se o PDTIC da FUFMT).

ID	Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada	Necessidade atendida pela Meta
1	Disponibilizar Ferramentas Educacionais com Base em Recursos de TIC.	Implementar soluções inovadoras nas atividades acadêmicas, de pesquisa e extensão.	N08 - Subsidiar as atividades acadêmicas, pesquisa e extensão.
2	Garantir a disponibilidade de recursos e serviços de TIC.	Implementar soluções para as atividades administrativas e acadêmicas que possibilitem que elas sejam mais produtivas.	N12 - Apresentar soluções para as atividades administrativas e acadêmicas, possibilitando que elas sejam mais produtivas.

Tabela 4 - Alinhamento com a Estratégia de Governo Digital - 2020 a 2022 (Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020)

ID	Objetivo	Iniciativa
1	Oferta de serviços públicos digitais	Transformar cem por cento dos serviços públicos digitalizáveis, até 2022

Tabela 5 - ALINHAMENTO AO PAC 2022

ID	Objeto / Descrição Sucinta	Demands do PAC 2022 vinculada ao objeto de contratação	Unidade Responsável pela demanda no PAC 2022
1	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE (CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA)	1178	PROEG

### **3.3. Estimativa da demanda**

3.3.1. Para definir a demanda, a Biblioteca Central da UFR juntamente com a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação (PROTIC) baseou-se no histórico de contratações anteriores feitas pela UFR e, principalmente, na necessidade de assegurar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva bem como o suporte técnico em momentos oportunos, garantindo assim o adequado funcionamento do sistema, proporcionando rapidez na solução de possíveis problemas técnicos e minimizando os riscos de interrupção dos serviços da biblioteca por motivos de obsolescência ou falhas em seu sistema.

3.3.2. Desta maneira, a contratação do serviço acessório de operacionalização, manutenção e suporte técnico do sistema Pergamum será necessária para um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a execução do serviço por tempo máximo de 60 (sessenta) meses, a critério único e exclusivo da UFR e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

3.3.3. A previsão do período da prestação do serviço é de 17/09/2022 a 17/09/2023.

3.3.4. É relevante destacar que o Pergamum é utilizado pela Biblioteca Central da UFR e pelo Núcleo de Documentação Histórica e contém em sua base de dados mais de 20 mil usuários ativos e mais de 28 mil títulos e 79 mil exemplares catalogados para atender a comunidade acadêmica da UFR que atualmente possui 19 cursos de graduação e 8 cursos de pós-graduação stricto sensu.

### **3.4. Parcelamento da Solução de TIC**

3.4.1. O parcelamento da solução não se aplica ao serviço de operacionalização, manutenção e suporte técnico do software Pergamum pois entende-se que o objeto da contratação não é divisível. Além disso, não é necessário contratar outros serviços da mesma empresa.

### **3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

3.5.1. Como resultados e benefícios da contratação, destacam-se:

- a) Processamento técnico de obras e materiais informacionais adquiridos pela Biblioteca Central da UFR;
- b) Gerenciamento da circulação de materiais;
- c) Gerenciamento da seleção e aquisição de novos itens a serem incorporados ao acervo;
- d) Emissão de relatórios e estatísticas;
- e) Controle de acesso e utilização dos serviços prestados pelas bibliotecas;
- f) Consulta ao acervo pelos usuários (catálogo online);
- g) Gerenciamento de normas e legislação;
- h) Gestão de documentos digitais;
- i) Integração com plataformas de conteúdos digitais;
- j) Permitir a administração do sistema;
- k) Possibilitar o aperfeiçoamento do processo de busca e recuperação de informações;
- l) Viabilizar os procedimentos de inventário institucional de itens do acervo;

- m) Possibilitar a disponibilidade de gerenciamento e da alta disponibilidade do sistema;
- n) Possibilitar receber as atualizações do sistema, acompanhando a evolução dos serviços de informação.
- o) Assegurar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva bem como o suporte técnico em momentos oportunos, visando suprir as necessidades da comunidade acadêmica da UFR de maneira eficiente, eficaz e efetiva, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a execução do serviço por tempo máximo de 60 (sessenta) meses, a critério único e exclusivo da UFR e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação;
- p) Garantir o adequado funcionamento do sistema Pergamum, evitando falhas do sistema e proporcionando rapidez na solução de possíveis problemas técnicos;
- q) Minimizar os riscos de interrupções do sistema por motivos de obsolescência ou falhas;
- r) Permitir acesso remoto online, em qualquer lugar e horário, pela comunidade acadêmica da UFR, 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana;
- s) Promover a sustentabilidade socioambiental, uma vez que o gerenciamento dos dados ocorre de forma virtual; e
- t) Facilitar o gerenciamento dos dados pela Biblioteca Central da UFR e permitir que ela acompanhe as tendências mundiais de inovação e tecnologia.

**Tabela 6 - Resultados e Benefícios a Serem Alcançados em relação ao PDI e PDTIC/UFMT.**

ID	Metas Atingidas	Instrumento de governança norteadora
1	Ampliar 30% em relação à média do quinquênio	PDI UFR
2	Subsidiar as atividades acadêmicas, pesquisa e extensão	PDTIC UFMT  Obs.:  Considerando que o PDTIC da UFR ainda não foi elaborado;  Considerando que a UFR está sob tutoria da FUFMT.  Portanto, utilizou-se o PDTIC da UFMT.

## 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A seguir tem-se as necessidades de negócio que conduzirão as análises de soluções tecnológicas e definição de tais soluções mais adequadas aos objetivos organizacionais, conforme segue:

- a) Prover suporte às atividades técnicas, administrativas e acadêmicas realizadas pela Biblioteca da UFR;
- b) Facilitar e automatizar o gerenciamento de acervo bibliográfico da Biblioteca da UFR;
- c) Garantir a informatização dos processos de busca e recuperação de informações do acervo bibliográfico pela comunidade acadêmica da UFR;
- d) Manter a padronização de catalogação e indexação do acervo bibliográfico;
- e) Possibilitar a integração de plataformas de conteúdos digitais;
- f) Ampliar acessibilidade do acervo bibliográfico pela comunidade acadêmica da UFR;
- g) Permitir a emissão de relatórios operacionais e estratégicos da biblioteca; e
- h) Agregar valor à instituição, por meio de adoção de soluções inovadoras nas atividades acadêmicas, pesquisa e extensão.

4.1.2. A contratada deverá prestar os serviços por integrantes técnicos devidamente capacitados para o software em questão, bem como, com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.1.3. Tendo em vista que a prestação de serviço é remoto e virtual, entende-se que não produzirá possíveis resíduos.

### 4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Considerando que o sistema encontra-se implantado na UFR desde 2007, entende-se que não há necessidade de capacitação para uso do sistema. No entanto, caso a contratada implante novas ferramentas ou funcionalidades, será necessário atualização de conhecimento da contratada para os técnicos administrativos da contratante.

4.2.2. Será de responsabilidade da Contratante, no caso de treinamento presencial para atualização de conhecimento, a disponibilização de infraestrutura física e de equipamentos para treinamento, incluindo sala e projetor.

4.2.3. A atualização de conhecimento acerca das informações e esclarecimentos referentes ao sistema deve ser fundamentada no ambiente tecnológico adotado pela Contratante.

### 4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 – artigos no 37, inciso XXI, §§ 1º, 4º, 5º, 6º; 170, IX; 173; 175, Parágrafo Único, I a IV; 195, § 3º.

4.3.2. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações na esfera dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.3.3. Decreto nº 7.174, 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.

4.3.4. A Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que 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 - SISF do Poder Executivo Federal.

4.3.5. A solução deverá observar todas as normas relativas à comercialização de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, aos direitos de Propriedade e Autorais, fornecimento de serviços e outras pertinentes, além das normas do Código de Defesa do Consumidor e Código Civil.

4.3.6. Atender às diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), norma que regulamenta o uso de informações pessoais pelas empresas.

4.3.7. Demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente, no que couber.

## **4.4. Requisitos de Manutenção**

4.4.1. O termo “Manutenção”, quando não especificado, diz respeito a todas as manutenções: corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva.

4.4.2. Para esta contratação, as demandas de manutenção corretiva compreendem a detecção, o diagnóstico e a correção de defeitos, erros ou falhas ocorridas nos sistemas e 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.

4.4.3. O registro de defeitos, erros ou falhas e necessidades de atualizações será realizado pelo Gestor do Contrato (Unidade Requisitante) ou Fiscal Técnico (Unidade Técnica) que identificou ou acolheu a não conformidade ou a necessidade de atualização, e será formalizado por registro no sistema de ocorrências da contratada para a correção e/ou providências pertinentes.

4.4.4. Os prazos para retorno do comportamento adequado do sistema e solução definitiva da origem do problema estão relacionados com o grau de criticidade registrado.

4.4.5. As operações de manutenção, de maneira geral, correspondem a:

4.4.5.1. Correção de falhas do software quando estas acontecerem, podendo, a critério da CONTRATADA, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, entendendo-se por falha, ou erro, alguma função não executada na forma que o programa deveria executar definida e conceituada pela CONTRATADA.

4.4.5.2. Fornecimento de novos releases a partir do momento em que os mesmos sejam liberados para implementação pela CONTRATADA.

4.4.5.3. A partir do momento que a CONTRATADA liberar a nova versão ou release do software, a manutenção dos serviços e suporte para a versão antiga vigorará por um prazo de 6 (seis) meses. Após este período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as demais obrigações da CONTRATADA ou quaisquer garantias, incluindo aqueles referentes aos serviços de suporte.

4.4.5.4. Manutenção e atualização do sistema através de revisões, melhoramentos, extensões, complementos, banco de dados e novas versões. O serviço de

manutenção somente deverá ser assegurado para o sistema não modificado e conforme a última revisão realizada.

4.4.5.5. Esta contratação não abrangerá serviços de manutenção de programas específicos, de terceiros, ou mesmo aqueles cujo desenvolvimento tenha sido feito pela CONTRATANTE e que não componham o objeto contratado.

4.4.5.6. Todos os serviços citados nesta cláusula só poderão ser iniciados após autorização expressa da CONTRATANTE.

4.4.7. As operações de suporte técnico, de forma geral, correspondem a:

4.4.7.1. O esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do sistema dar-se-á por telefone, email ou registro em sistema de atendimento da contratada, de segunda a sexta-feira, no horário comercial. É imprescindível que conste da solicitação de suporte a descrição do problema observado, programas envolvidos, o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

4.4.7.2. A solicitação de atualização do sistema via serviços da internet, deverá ser feita mediante endereço eletrônico <http://pergamum.pucpr.br>, durante 24 horas diárias.

4.4.7.3. Para a validade do atendimento pelo suporte técnico de acordo com este contrato, a CONTRATANTE deverá:

a) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas responsáveis pelo sistema; e

b) comunicar com detalhe e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;

4.4.8. Os serviços gerais ora contratados não compreendem reparos ou substituição de partes do sistema causado por mau uso, acidente ou negligência de operação, ou por tentativa de reparo por pessoa não autorizada pela CONTRATADA, ou ainda, alterações ou adendos ao sistema realizados por pessoas também não expressamente autorizadas pela CONTRATADA.

4.4.9. Qualquer manutenção/suporte técnico deve ser solicitada pela CONTRATANTE à CONTRATADA via internet pelo endereço <http://pergamum.pucpr.br>, telefone, email ou sistema de atendimento da contratada, e horário comercial, de segunda à sexta-feira.

4.4.10. Com o serviço de suporte a CONTRATANTE terá acesso a assistência especializada referente a:

4.4.10.1. questões relacionadas ao uso operacional do Software licenciado;

4.4.10.2. apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do Software licenciado;

4.4.10.3. orientação sobre soluções para tais erros ou mau funcionamento, se possíveis, e informações sobre erros previamente identificados pela CONTRATANTE devidamente comunicados, por escrito, à CONTRATADA, para eventual solução dos mesmos, se possível.

4.4.11. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA material técnico e documentação necessária ao diagnóstico e reparo de falhas identificadas no programa.

4.4.12. A CONTRATADA definirá formulários específicos para o envio de solicitações por e-mail, nos quais deverão ser informados a descrição do problema observado, a relação de módulos do Software envolvidos, o dia e horário de ocorrência do problema e o nome do responsável pela requisição do serviço.

4.4.13. Quanto à atualização de versões, será necessário observar o seguinte:

4.4.13.1. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, excluindo-se as mídias magnéticas, quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no Software, exceto aqueles que venham a ser comercializados separadamente.

4.4.13.2. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE sempre informada sobre a liberação de novas versões, além de detalhar possíveis impactos que esta nova versão terá quanto a:

- a) melhorias técnicas e novas funcionalidades implantadas;
- b) necessidade de customização com relação aos procedimentos internos da CONTRATANTE;
- c) correção de falhas reportadas sobre a versão em uso;
- d) necessidades de treinamento para reciclagem; e
- e) planejamento de ações técnicas necessárias para sua correta implantação.

4.4.13.3. A CONTRATADA obriga-se a manter o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações substanciais, acréscimos de rotinas ou módulos, ou partes de módulos ou melhoria substancial de desempenho.

4.4.13.4. Analisadas as informações repassadas pela CONTRATADA com relação à nova versão liberada, caberá exclusivamente à CONTRATANTE definir a melhor época para sua instalação e início de funcionamento.

## **4.5. Requisitos Temporais**

4.5.1. O início da prestação do serviço de manutenção e suporte técnico está previsto para o dia 17/09/2022, mediante assinatura prévia do Termo de Contrato pelos representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

4.5.1.2. A prestação do serviço é feita de forma remota após abertura de chamado/atendimento, através de site próprio, de telefone e/ou por e-mail.

4.5.2. Quanto aos prazos de atendimento, toda solicitação de manutenção da CONTRATANTE deve ser efetuada de forma escrita e encaminhada à CONTRATADA, que deverá observar o seguinte:

4.5.2.1. A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se manifestar perante o CONTRATANTE sobre os recursos e prazos que serão necessários para a execução dos trabalhos correspondentes.

4.5.2.2. Em casos emergenciais, isto é, quando da inviabilidade de utilização e operação do produto sistema, o prazo de atendimento não deve ser superior a 2 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação de reparo/manutenção.

## **4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1. A CONTRATANTE deve prover meios seguros para acesso remoto aos servidores onde estão instalados os sistemas do Pergamum, com credenciais próprias fornecidas pela CONTRATANTE.

4.6.2. A CONTRATADA deverá manter em segurança as informações da credencial de acesso à rede da CONTRATANTE.

4.6.3. A CONTRATADA deve proceder pelo registro, utilização e guarda de dados pessoais, adotando as seguintes ações:

- a) Implementar e manter controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos.
- b) Implementar mecanismos de controles de autorizações de acesso, ao mesmo tempo que registra eventos, incidentes e vulnerabilidades de segurança e privacidade e mantém a rastreabilidade das ações de usuários.
- c) Implementar medidas de salvaguarda dos dados, bem como controles específicos para registro das atividades dos administradores e operadores dos sistemas relacionados ao objeto do contrato, de forma que esses não tenham permissão de exclusão ou desativação dos registros (log) de suas próprias atividades.

## **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. Promover a sustentabilidade socioambiental, uma vez que o gerenciamento dos dados ocorre de forma virtual.

## **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Quando da atualização do software e quaisquer outros serviços de manutenção e suporte técnico, a CONTRATADA deverá manter acessibilidade e compatibilidade tecnológica em ambiente Web (com uso dos navegadores Microsoft Edge, Google Chrome 87.0 ou superior e Mozilla Firefox 60.0 ou superior) e em dispositivos mobile IOS e Android, com interface web em português-Br e da ferramenta de pesquisa em caixa única de busca simples e avançada.

## **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. Não se aplica ao objeto da contratação, tendo vista que não há necessidade de instalação/implantação de software adicional, pois o sistema Pergamum já está instalado e em uso, necessitando apenas a contratação de manutenção e suporte técnico do sistema.

## **4.10. Requisitos de Implantação**

4.10.1. Permitir a utilização do serviço nos prazos estabelecidos na cláusula 4.5.1. deste documento.

## **4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.11.1. Quanto às garantias sobre a manutenção e suporte técnico deverá ser observado o seguinte:

4.11.1.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATANTE:

- a) A iniciativa de requerer providências da CONTRATADA caso o envio de dados, o modo de impressão, registro ou emissão de dados não esteja de acordo com suas necessidades, quando a CONTRATADA irá avaliar o problema e informar da possibilidade da solução e custos e prazos envolvidos; e
- b) Informar imediatamente à CONTRATADA todos os problemas que detectar no sistema, a fim de que esta possa um serviço mais ágil e de melhor qualidade; e
- c) Efetuar os devidos pagamentos, conforme estipulado neste Projeto Básico.

## **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados pela Contratada nos produtos em questão, bem como, com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

## **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1. A equipe será formada unicamente por integrantes da Contratada. Cabe ao Contratante a alocação de um técnico de Tecnologia da Informação para acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos ambientes da UFR e executar ações nos locais onde a equipe da Contratada não tem acesso.

## **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1. Após a contratação, o fornecimento do serviço de manutenção se dará quando necessário, nos casos de erros, mau funcionamento do software ou fornecimento de melhorias e aperfeiçoamentos, através de atualizações ou correções do sistema. Para tanto, a Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências do funcionamento do serviço contratado, através de meios eletrônicos e telefone.

## **4.15. Requisitos de Segurança da Informação**

4.15.1. Os requisitos específicos de Segurança da Informação possuem a finalidade de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados. Será estabelecido, no que couber, os itens de controles criptográficos (implementar e manter), os controles de acesso (diminuir o nível de risco e conceder autorizações somente se necessárias), os registros de eventos, incidentes de segurança e rastreabilidade (manter auditoria), salvaguarda de logs (não permitir exclusão e/ou desativação de registros), compartilhamento, uso e proteção da informação (contemplar procedimentos de controles com terceiros), a análise de vulnerabilidades técnicas e implemento à internet das coisas.

4.15.2. 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.

4.15.3. Será necessário permitir o acesso remoto da Contratada, através de soluções seguras, aos servidores onde estão instalados o sistema Pergamum, com credenciais próprias fornecidas pela Contratante.

4.15.4. A Contratada deverá manter em segurança as informações da credencial de acesso à rede da Contratante.

## **4.16. Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1. Não existem outros requisitos.

# **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. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita e no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico e seus anexos;

5.1.3. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, especificando o serviço e início da execução dos serviços, vinculando-as necessariamente a uma Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto Básico;

5.1.7. Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

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

5.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada, visando à necessária e perfeita execução do objeto;

5.1.10. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

5.1.13. Atestar a nota fiscal/fatura e encaminhar a Nota Fiscal para pagamento após a verificação das condições de habilitação da Contratada (SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – TCU, CNJ, CEIS e CNEP e CADIN);

5.1.14. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato, neste Projeto Básico e na proposta;

5.1.15. Aplicar à Contratada as sanções administrativas (penalidades) previstas na legislação vigente, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, mediante processo administrativo devidamente instruído, garantindo à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa;

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

5.1.17. Manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente instrumento, toda a documentação a ele referente;

5.1.18. Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Gestão e Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

5.1.19. Proporcionar todas as facilidades necessárias à adjudicatária, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança, bem como, qualquer ocorrência relacionada com a prestação de serviço;

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

5.1.20.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.1.20.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.1.20.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.1.20.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.1.21. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do instrumento equivalente (Nota de Empenho), bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

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

5.2.2. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

5.2.3. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.4. Disponibilizar permanentemente informações quanto às atualizações do sistema;

5.2.5. Cumprir todas as exigências técnicas constantes nos Estudos Técnicos Preliminares;

5.2.6. Cumprir todas as exigências técnicas e administrativas constantes neste Projeto Básico.

5.2.7. 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).

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

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

5.2.10. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

5.2.11. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

5.2.12. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

5.2.13. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

5.2.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado;

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

5.2.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.18. Dar ciência à UFR das anormalidades ocorridas até a execução completa dos serviços ou mesmo mudança de endereço de acesso;

5.2.19. Fornecer relatórios de uso para fins de estatísticas e tomada de decisão sobre a continuidade do serviço;

5.2.20. 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;

5.2.21. Relatar à Contratante toda e qualquer eventualidade e irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.2.22. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza que incidam sobre a prestação do serviço;

5.2.23. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.24. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.25. 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;

5.2.26. Manter durante toda a vigência e execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico de Inexigibilidade de Licitação;

5.2.27. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;

5.2.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto deste Projeto Básico de Inexigibilidade de Licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.29. Apresentar notas fiscais, observadas o disposto no item “7.5. Do Pagamento” deste Projeto Básico;

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

5.2.31. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

5.2.32. 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;

## **5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

5.3.1. Não se aplica.

# **6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

## **6.1. Rotinas de Execução**

### **6.1.1. Da reunião Inicial**

6.1.1.1. Por se tratar de uma continuidade do serviço de manutenção e suporte técnico do software Pergamum, não faz-se necessário a realização de uma reunião inicial.

### **6.1.2. Descrição dos eventos do período de ambientação, quando houver**

6.1.2.1. Por se tratar de uma continuidade do serviço de manutenção e suporte técnico do software Pergamum, não faz-se necessário a realização dos eventos do período de ambientação.

### **6.1.3. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**

6.1.3.1. O controle e encaminhamento de solicitações à Contratada dar-se-ão por meio de Contrato, Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, encaminhados juntamente com Ofício devidamente assinado pelo Responsável da Área Requisitante da contratação.

### **6.1.4. Forma de execução e acompanhamento dos serviços**

6.1.4.1. A forma de execução dos serviços será através de chamados técnicos registrados pela CONTRATANTE no sistema de atendimento eletrônico da CONTRATADA ou por e-mail, atendidos e resolvidos dentro de prazos de atendimento acordados entre as duas partes.

6.1.4.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

6.1.4.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto básico.

6.1.4.5. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de

1993.

6.1.4.6. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.1.4.7. Nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, será designado a equipe de fiscalização para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.1.4.8. A equipe de fiscalização da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.4.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.4.10. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, ou pela de equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.1.4.11. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto consoantes necessidades e requisitos técnicos definidos no Estudo Técnico Preliminar e sanções, devendo apresentar Relatório Técnico Semestral, com o devido redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.1.4.12. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.1.4.13. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

6.1.4.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.1.4.17. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, devendo submeter Relatório Técnico à Gestão do Contrato.

6.1.4.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.4.19. A equipe de fiscalização deverão, ainda:

- a) Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados
- b) Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
- c) Conhecer o projeto básico e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;
- d) Conhecer a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado), a depender dos papéis e atribuições; e
- e) Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo, íntegro e cortês, bem como, com os usuários, considerando que encontrar-se-ão investidos na qualidade de representantes da Administração.

6.1.4.20. A Fiscalização Técnica e a responsabilidade pelo recebimento provisório desta contratação, dar-se-á por meio da Área Técnica (PROTIC) que, além de observar as competências definidas na IN SGD/ME nº 1/2019 e demais disposições contidas neste Projeto Básico, deverá:

- a) testar o software e fazer as solicitações de manutenção e suporte técnico necessários ao adequado funcionamento do sistema;

- b) verificar se todos requisitos técnicos de TIC foram devidamente atendidos pela beneficiária;
- c) emitir pareceres técnicos em relação aos aspectos de TIC em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções;
- d) emitir Relatório Técnico Mensal e submetê-lo à Gestão do Contrato; e
- e) prestar assessoramento técnico à Área Requisitante, no que couber.

6.1.4.21. A Gestão do Contrato e a responsabilidade pelo recebimento definitivo dar-se-á por meio da validação da Área Requisitante da Contratação (Diretoria da Biblioteca), que deverá observar as competências definidas na IN SGD/ME nº 1/2019 e demais disposições contidas neste Projeto Básico, bem como:

- a) receber definitivamente o objeto após o recebimento provisório realizado pela Área Técnica (PROTIC);
- b) solicitar, sempre que for necessário, relatórios Técnicos de atendimento e adotar as providências necessárias;
- c) solicitar à Contratada, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- d) emitir as ordens de serviços especificando o serviço e início da execução dos serviços, vinculando-as necessariamente a uma Nota de Empenho;
- e) acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
- f) acompanhar o funcionamento do sistema e registrar ocorrências de possíveis instabilidades no sistema, reclamações que a comunidade acadêmica tenha registrado pelos canais de comunicação com a Biblioteca da UFR, devendo observar os dados estatísticos de uso do sistema pela comunidade acadêmica da UFR através de emissão de relatórios pelo sistema;
- g) adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, e comunicar formalmente à Área Técnica desta Contratação (PROTIC);
- h) assegurar-se de que a alocação dos recursos é suficiente para o cumprimento da contratação;
- i) determinar correções ou adequações dos serviços junto à contratada, quando couber;
- j) recomendar à administração a aplicação de sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais e instruir o processo no caso de aplicação de penalidades;
- k) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

l) solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico (junto à Área Técnica – PROTIC), contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado;

m) abrir processo de pagamento onde deverá constar cópia de a nota fiscal e a Ordem Bancária (OB) referentes à contratação;

n) atestar e liberar a fatura (nota fiscal) para pagamento após a emissão da Nota Fiscal/Fatura pela empresa e o recebimento provisório pela Área Técnica (PROTIC), juntamente com a declaração necessárias para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação; e

o) emitir comunicações e notificações à Contratada, por meio escrito.

6.1.4.22. Os recebimentos provisórios e definitivos, bem como a Gestão e Fiscalização de que trata este item serão exercidos no interesse da UFR e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

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

#### **6.1.5. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços**

6.1.5.1. Os prazos e horários da prestação dos serviços deverá obedecer às disposições estabelecidas ao longo deste Projeto Básico, em especial, quanto às definições apresentadas no item 4 deste Projeto Básico.

#### **6.1.6. Locais de entrega, quando aplicáveis**

6.1.6.1. Não se aplica, pois a prestação de serviço é realizada remotamente.

#### **6.1.7. Documentação mínima exigida**

6.1.7.1. Apresentar o atestado de exclusividade e responsabilidade pelo licenciamento, implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico onsite, em todo território Nacional, do Software PERGAMUM (Sistema Integrado de Bibliotecas).

6.1.7.2. As documentações exigidas deverão ser as mesmas apresentadas pela CONTRATADA no momento da habilitação para inexigibilidade de licitação, conforme item 12 deste Projeto Básico.

#### **6.1.8. Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada**

6.1.8.1. As obrigações do Contratante e da Contratada constam relacionados no item 5 deste Projeto Básico.

#### **6.1.9. Forma de pagamento**

6.1.9.1. Com relação a forma de pagamento, esta se dará uma única vez, mensalmente, independente da quantidade de chamados abertos pela contratante e, conseqüentemente, dos serviços executados pela contratada.

6.1.9.2. As definições sobre o pagamento constam relacionados no item 7.5. deste Projeto Básico.

#### **6.1.10. Formas de transferência de conhecimento**

6.1.10.1. Toda e qualquer alteração que ocorrer dentro do sistema em decorrência da prestação de serviço contratado, deverá ser informado no próprio chamado atendido ou por email de um dos integrantes da Equipe de fiscalização.

#### **6.1.11. Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.1.11.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato dar-se-ão em conformidade critérios de aceitação do objeto da contratação e em conformidade com este Projeto Básico e com a Proposta da CONTRATADA.

### **6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.2.1. O software/sistema Pergamum atende as unidades da biblioteca central e Núcleo de Documentação Histórica Otávio Canavarros (NUDHOC), sendo possível sua utilização futura por bibliotecas setoriais na UFR. No entanto, o serviço de suporte técnico incluindo atendimento, atualização e manutenção para o Sistema Integrado de Bibliotecas é único.

### **6.3. Mecanismos formais de comunicação**

6.3.1. Os mecanismos formais de comunicação serão: o Contrato e Nota de Empenho, encaminhados por e-mail.

6.3.2. A comunicação para a prestação do serviço deverá ocorrer por meio de telefone, e-mail ou via canal de atendimento personalizado no site do Portal Pergamum. Para o último caso, a Contratada deverá informar um login e senha para que se faça as solicitações de manutenção e suporte técnico.

### **6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.4.1. 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.

6.4.2. 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**, encontra-se no ANEXO A.

## 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Os serviços objeto deste Projeto básico serão solicitados mediante a emissão da Nota de Empenho, a ser enviada por correspondência eletrônica (e-mail), sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela empresa;

7.1.2. O início da prestação do serviço de manutenção e suporte técnico está previsto para o dia 17/09/2022, mediante assinatura prévia do Termo de Contrato pelos representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

7.1.3. A prestação do serviço é de forma remota, conforme previsto no parágrafo 4.5.1.2. deste Projeto básico.

7.1.4. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

7.1.4.1. A CONTRATANTE designará a equipe de fiscalização para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará em livro de ocorrências (Processo de ocorrências), na forma de relatório, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para regularização das falhas ou defeitos observados, e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais

7.1.4.2. Caberá a equipe de fiscalização do contrato realizar as seguintes atividades:

- a) Supervisionar os serviços contratados; e
- b) Encaminhar subsídios quando necessário, para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções administrativas.

7.1.5. O recebimento do objeto desta contratação dar-se-á pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a verificação do atendimento ao contido neste Projeto Básico e na proposta e consequente aceitação mediante termo circunstanciado. O referido recebimento é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

7.1.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada, 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;

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

7.1.4.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela equipe de fiscalização.

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

7.1.7. O objeto desta contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo os vícios, defeitos ou incorreções serem sanados no prazo máximo fixado pelo Gestor e/ou pelo Fiscal do

Contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei no. 8.666, de 1993.

7.1.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da UFR ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no. 8.666, de 1993.

## **7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção**

7.2.1. Por se tratar de um serviço de manutenção e suporte técnico de software onde o prestador do serviço é acionado somente quando a ocorrência de algum incidente no Pergamum, detectado e informado pela UFR, para cada intervenção da CONTRATADA, caberá a ela manter o sistema Pergamum disponível, operacional, funcional e atualizado.

## **7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

7.3.1. Os prazos para retorno do comportamento adequado do sistema e solução definitiva da origem do problema estão relacionados com o grau de criticidade registrado, podendo ser de 2(dois) dias úteis para problemas críticos, onde o sistema esteja sem funcionamento adequado, até 7(sete) dias úteis para problemas de baixa gravidade.

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

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993, a Contratada que:

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

7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. Fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5. Cometer fraude fiscal; e

7.4.1.6. Não manter a proposta.

7.4.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

- b) **Multa** de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da aquisição, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- c) **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração**, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) **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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

7.4.3. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o UFR poderão ser aplicadas à empresa contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos desta Dispensa de Licitação; e
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.8. As sanções e glosas do órgão/entidades que poderão ser utilizados são:

**Tabela 7 - Sanções ou/e glosas do órgão que poderão ser utilizados**

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA/SANÇÕES POSSÍVEIS
1	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a inexigibilidade, 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.	A Contratada ficará suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos, conforme inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 20% do valor da contratação.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.

3	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 01 (um) ano para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 20% do valor da contratação.
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao responsável pela Área Requisitante da Contratação.	Multa de 20% do valor da contratação. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando suspensão temporária de 01 (um) ano para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo das demais comBinações legais, e a rescisão contratual unilateral.
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao responsável pela Área Requisitante da Contratação.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 horas úteis.	Multa de 2% 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 08 (oito) dias úteis.  Após o limite de 15 (quinze) dias úteis, aplicar-se-á multa de 20% do valor total do Contrato.
7	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.
8	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.

9	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.
10	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.
11	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 20% do valor total do Contrato.
12	Para as metas cujo indicador seja do tipo "prazo", a cada chamado atendido com prazo de 1. até 50% (cinquenta por cento) acima do prazo estipulado 2. superior a 50% (cinquenta por cento) e até 100% (cem por cento) acima do prazo estipulado 3. superior a até 100% (cem por cento) acima do prazo estipulado.	Multa de: 1. 0,5% (meio por cento) do valor mensal do Contrato 2. 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato 3. 0,1% (um décimo por cento) do valor global do Contrato por cada dia de atraso

## 7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

7.5.3. A Nota Fiscal deverá conter os dados da Contratada (número do CNPJ, razão social, endereço e dados bancários – nome e número do banco, número da agência e conta bancária), contendo a especificação do objeto deste Projeto Básico, bem como os preços unitários e preço global do objeto e, quando for o caso, preços unitários e o valor total e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais e o seu aceite (quando da entrega total ou parcelada e de acordo com o solicitado), pelo servidor designado pela Administração da UFR.

7.5.4. 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.

7.5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.5. 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.6. 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:

7.5.6.1. o prazo de validade;

7.5.6.2. a data da emissão;

7.5.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.6.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.6.5. o valor a pagar; e

7.5.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.7. 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;

7.5.8. 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:

7.5.8.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

7.5.10. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

7.5.11. 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.

7.5.12. 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.

7.5.13. 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.

7.5.14. 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.

7.5.15. 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.

7.5.16. 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 XI 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor global anual para a contratação do serviço, objeto deste Projeto básico, corresponde a R\$ 11.160,00 (Onze Mil Cento e Sessenta Reais). O valor estimado foi obtido com base na proposta comercial da Associação Paranaense de Cultura - APC, anexados no processo pelos Documentos SEI/UFR 0039418 e 0039419.

**Tabela 8 - Estimativa de preço de contratação**

<b>Id.</b>	<b>Descrição do Bem ou Serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor Unitário Máximo</b>	<b>Valor Total Máximo</b>
<b>1</b>	Prestação de serviços de implantações de novos módulos, atualizações, manutenções, modificações e/ou suporte técnico do software já utilizado na instituição de gerenciador de bibliotecas, o Pergamum.	12	Meses	R\$ 930,00	R\$ 11.160,00

8.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.3. O preço ofertado é condizente com o praticado no mercado, considerando que se trata de um produto exclusivo, sem possibilidades de comparação. A comprovação do preço está demonstrada em instrumentos de contratos com objetos idênticos de outro órgãos públicos (Documento SEI/UFR 0039432), cujos valores oscilam conforme as datas de contratação e forma de pagamento, onde os contratos mais recentes têm valores reajustados.

8.4. A pesquisa de preços foi realizada conforme os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia.

## **9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

9.1. Os recursos para a execução da despesa proveniente do presente Termo correrão à conta de recursos alocados no orçamento de Custeio (20RK) da Diretoria da Biblioteca vinculada na Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG/DIRETORIA DE BIBLIOTECA) da UFR.

9.2. Vale ressaltar que esta ação está prevista no PAC 2022, conforme informado na Tabela 5 da seção 3.2.

9.3. No(s) exercício(s) seguintes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, com início na data de 17/09/2022 e encerramento em 17/09/2023, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a execução do serviço por tempo máximo de 60 (sessenta) meses, a critério único e exclusivo da UFR e mantida as condições de inexigibilidade de licitação, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## **11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

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

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento ou quando da celebração de aditivo, este último, em caso de prorrogação a critério único e exclusivo da UFR e mediante manutenção das condições de habilitação.

## **12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

12.1.1. O regime da execução do contrato é empreitada por preço global, por meio de inexigibilidade de licitação, tendo em vista que, dentre as soluções analisadas nos estudos técnicos preliminares, identificou-se vantajosidade na contratação de empresa especializada para implantações de módulos, atualizações, manutenções e/ou modificações do software já utilizado na instituição de gerenciador de bibliotecas, o Pergamum, pois a UFR possui licença de uso do software e faz o gerenciamento das bibliotecas da Instituição desde 2007, onde todo material

bibliográfico é registrado e pode ser consultado via internet por qualquer pessoa, 24 horas por dia, 7 dias por semana. Através deste, são realizados e registrados os procedimentos de empréstimos, reservas, devoluções, entre outros.

12.1.2. No que diz respeito à razão da escolha do fornecedor, em atendimento ao que preconiza o art. 26, II, da Lei nº 8.666/1993, a Administração busca contratar a empresa ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC, a qual possui exclusividade e responsabilidade pelo licenciamento, implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico onsite, em todo território Nacional, do Software PERGAMUM (Sistema Integrado de Bibliotecas), conforme atestados de exclusividade Documento SEI/UFR 0036340.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Projeto básico, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

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

12.2.1. Não se aplica.

## **12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

12.3.1. Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista (Documento SEI/UFR 0036761):

12.3.1.1. Como condição prévia à declaração de ineligibilidade e contratação da beneficiária, para fins de habilitação da mesma, a Administração verificou o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros da empresa e de seu representante legal:

- a) SICAF, devendo a CONTRATADA estar nele regularmente cadastrada e em situação regular perante à Receita Federal e PGFN, FGTS, Trabalhista, Receita Estadual, Receita Municipal e Qualificação Econômico-Financeira;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/>);
- f) Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa; e
- g) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

12.3.1.2. A beneficiária também apresentou:

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação;
- b) Declaração de cumprimento aos termos da Lei nº 9.854/1999;
- c) Declaração de não parentesco;
- d) Cópia do Estatuto;
- e) Alvara; e
- f) Declaração de Idoneidade.

12.3.1.3. Em nome da beneficiária, foi realizada consulta no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e a mesma encontra-se em situação ativa.

## **13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelos documentos SEI 0024200.

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

<hr/> <b>Integrante Requisitante</b> Renata Bezerra Valeriano Coordenadora da Biblioteca SIAPE 1662545	<hr/> <b>Integrante Técnico</b> Jonata Braz Marim dos Santos Técnico em Ti/Chefe da Secretaria da PROTIC SIAPE 3008724	<hr/> <b>Integrante Administrativo</b> Rosa Maria Araujo dos Santos Técnico Administrativo SIAPE 1546584
---	--	---

### **Autoridade Máxima da Área de TIC**

---

**Tiago Gonçalves Goto**  
Diretor de Comunicação e Conteúdos Digitais/Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação em  
exercício  
2225760

Rondonópolis-MT, 12 de Julho de 2022.

# **ANEXO A - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS, com sede na Avenida dos Estudantes, nº 5055, Bairro Cidade Universitária, na cidade de Rondonópolis/MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.854.176/0001-95, neste ato representada pela sua Reitora Pró-Tempore Profa. Anely Castilho Polizel de Souza, nomeada pela Portaria nº 2.122, de 10 de dezembro de 2019, publicada no DOU de 11 de dezembro de 2019, portador da matrícula funcional nº 1493862, doravante denominada CONTRATANTE, denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **Associação Paranaense de Cultura – APC**, associação civil de direito privado, de caráter não econômico, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 76.659.820/0001-51, conforme cópia de seu Estatuto, situada Rua Imaculada, 1155, Prado Velho, Curitiba, Paraná, CEP 80215-901, inscrição estadual isento, inscrição municipal nº 74709-8, representada neste ato pelo Sr. Dêlcio Afonso Balestrin, brasileiro, solteiro, Presidente, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº 1.070.832-SSP/SC, inscrito no CPF sob o nº 518.034.459-04, residente e domiciliado na Rua Fra Angélico, nº 127, bairro Guabirota, Curitiba, Paraná, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º \_\_\_\_/2022 doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, oriundo da inexigibilidade de licitação nº \_\_\_\_/2022, vinculada ao processo administrativo nº 23853.002920/2022-41, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## **Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

## **Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições: **Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

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

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

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

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

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO; e
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA**

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

#### **Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

#### **Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

- I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
- IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em

