



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 Secretaria Executiva
 Secretaria de Gestão Corporativa
 Diretoria de Tecnologia da Informação
 Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação
 Coordenação de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 12600.100629/2020-21

Contratação do Sistema Integrado de Bibliotecas - PERGAMUM, para o gerenciamento e armazenamento das informações de publicações técnicas e informacionais para atender as demandas administrativas e gerenciais do Ministério da Economia (ME), bem como para o assessoramento técnico especializado, suporte remoto, implantação, manutenções, atualizações e treinamento.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
24/01/2022	1.0	Elaboração da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento
08/02/2022	2.0	Versão final do documento	Equipe de Planejamento
17/02/2022	3.0	Versão final do documento após alteração do Acervo por solicitação da Área Requisitante.	Equipe de Planejamento
24/02/2022	4.0	Versão final após correção da vigência contratual	Equipe de Planejamento
02/03/2022	5.0	Versão final após ajustes solicitados pela DAL	Equipe de Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de suporte técnico incluindo atendimento, atualização, implantação, manutenção, hospedagem e treinamento para o Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum pela fornecedora exclusiva Associação Paranaense de Cultura – APC.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade	Código CATSER	Métrica	Custo Unitário Mensal (A)	Valor Anual (B) = A x 12
1	Suporte Técnico- Manutenção e atualização de sistema Pergamum	1	25992	Mensal	R\$ 1.396,14 (hum mil trezentos e noventa e seis reais e quatorze centavos)	R\$ 16.753,68 (dezesesseis mil setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e oito centavos)
2	Serviço de Hospedagem- Utilização do Pergamum na modalidade hospedagem SaaS – AZURE	1	26077	Mensal	R\$ 1.350,00 (hum mil trezentos e cinquenta reais)	R\$16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais)
3	Treinamento do Sistema Pergamum – Reforço Biblioteca	1	3840	Unidade	R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), para até 15 pessoas	R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), para até 15 pessoas
4	Treinamento do Sistema Pergamum – Museu	1	3840	Unidade	R\$ 2.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais), para até 15 pessoas.	R\$2.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais), para até 15 pessoas.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, trouxe alterações à estrutura ministerial do Poder Executivo Federal. Foram transformados o Ministério da Fazenda (MF), o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC), Previdência e o Ministério do Trabalho (MTb) no Ministério da Economia (ME).

3.1.2. Cabe destacar que, conforme orientação da Área Requisitante, o recém criado Ministério do Trabalho e Previdência, conforme DECRETO Nº 10.761, DE 2 DE AGOSTO DE 2021, não fará parte da presente contratação.

3.1.3. Devida a junção desses órgãos para criação do Ministério da Economia, criou-se o cenário atual, onde o Ministério da Economia possui mais de um software para gerenciamento de acervos bibliográficos. Atualmente, são duas licenças do software Pergamum, uma do extinto Ministério do Planejamento, hospedado no Bloco K, e outra do extinto Ministério da fazenda, hospedado pelo SERPRO; e uma licença do software SOPHIA pertencente ao extinto MDIC. Todas as licenças são perpétuas e estão sem contrato de manutenção e atualização vigentes, pois foram encerrados em 2019.

3.1.4. Essas bibliotecas, por serem originárias de órgãos extintos, utilizam sistemas de gerenciamento bibliográficos diferentes, que não se interagem, por isso a necessidade de se ter um sistema único para gerenciamento dos acervos bibliográficos. Cabe ressaltar que a maior concentração de acervos e utilização do Ministério da Economia atualmente se dá pelo uso do sistema Pergamum, cujo último contrato se deu em 2015.

3.1.5. Nos termos apontados, foi considerado, no que tange à existência ou não de outros sistemas de gerenciamento de biblioteca que poderiam igualmente satisfazer o interesse da Instituição, porém, os mesmos não atendem às características demandadas pelo Ministério da Economia. É importante destacar que a mudança para outro software de gerenciamento de biblioteca de qualquer espécie representaria enorme retrocesso e retrabalho comprometendo todas as atividades do setor, desde a aquisição de um livro até o empréstimo, a prestação e suporte de informação aos usuários, clientes finais, fato esse que acarretaria em enormes prejuízos ao interesse público.

3.1.6. Desta forma, com a aquisição e implantação do Pergamum, observaremos o princípio da eficiência inscrito no art. 37 da Constituição Federal, que orienta que a ação do serviço público mire a economia de recursos, padronizando a organização, o gerenciamento e integrando as bibliotecas aos diversos órgãos que compõem a Rede Pergamum e assim atender às necessidades do usuário oferecendo um atendimento ágil, eficaz e eficiente na obtenção de informações confiáveis para suporte na tomada de decisões, por parte dos gestores do Ministério, de maneira simples e integrada, trazendo maior produtividade e otimizando os processos de trabalho, além de manter as bibliotecas em constante desenvolvimento e atualizadas, pontos essenciais para o bom funcionamento e êxito no cumprimento das finalidades da instituição.

3.1.7. A opção pelo Pergamum implica apenas em gasto com manutenção e hospedagem, enquanto a contratação de qualquer outra ferramenta implicaria em custos adicionais para migração dos dados, já armazenados no Pergamum, e eventual risco de perda de informações.

3.1.8. Posto isso, a contratação da Associação Paranaense de Cultura – APC, mantedora da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR, dar-se-á diretamente, por inexigibilidade de licitação, com fundamento art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, tendo em vista que a APC detém a propriedade exclusiva do software Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, assim como é fornecedora exclusiva e responsável pelo licenciamento, implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico on-site, em todo território brasileiro, conforme descrição abaixo e de acordo com o Certificado de Registro de Programa de Computador BR 512016000017-1 do INPI, expedido em 13/09/2016, devidamente comprovada por meio do Atestado de Exclusividade expedido pela Associação de Comercial do Paraná, datado de 22/10/2021, com validade de 120 (cento e vinte) dias.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos Integrados a TI (Fonte: Estratégia Integrada de Tecnologia da Informação)
OE.01	Simplificar os serviços entregues ao cidadão por meio da transformação digital
OE.02	Promover o compartilhamento e a integração de sistemas, dados e recursos (infraestrutura, pessoas e serviços), de modo a fomentar e difundir boas práticas.
OE.03	Reduzir custos, racionalizar recursos e garantir a qualidade dos serviços.
OE.04	Aperfeiçoar os mecanismos de priorização e harmonização das ações, privilegiando resultados efetivos
OE.06	Promover um espaço de colaboração onde o governo possa trabalhar em parceria com a sociedade para inovar e transformar digitalmente a nação

ALINHAMENTO AO PDTIC (2020 - 2022)			
ID	Objetivos Estratégicos	Necessidades Elencadas	Meta do PDTIC

		no PDTI	associada
OE.01	Simplificar os serviços entregues ao cidadão por meio da transformação digital	Provimento, manutenção, atualização e revisão de soluções tecnológicas, para atendimento aos objetivos estratégicos, considerando o compartilhamento de dados e respeitando os padrões governamentais	Desenvolver, aprimorar e manter soluções de TI.
OE.02	Promover o compartilhamento e a integração de sistemas, dados e recursos (infraestrutura, pessoas e serviços), de modo a fomentar e difundir boas práticas		
OE.03	Reduzir custos, racionalizar recursos e garantir a qualidade dos serviços		
OE.04	Aperfeiçoar os mecanismos de priorização e harmonização das ações, privilegiando resultados efetivos		
OE.06	Promover um espaço de colaboração onde o governo possa trabalhar em parceria com a sociedade para inovar e transformar digitalmente a nação		

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	Descrição
211	Contratação do Sistema Integrado de Bibliotecas - PERGAMUM, para o gerenciamento e armazenamento das informações de publicações técnicas e informacionais para atender as demandas administrativas e gerenciais do Ministério da Economia (ME), bem como para o assessoramento técnico especializado, suporte remoto, implantação de manutenções evolutivas, atualizações e treinamento.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Os serviços contratados pelo Ministério da Economia deverão atender aos quantitativos detalhados abaixo:

- I - Usuários: **3.000**.
- II - Acervos: **28.000** títulos e **3.300** peças e documentos.
- III - Treinamentos: **até 15** usuários.

3.3.2. Será contratado 1(um) serviço de suporte técnico, que inclui atendimento, atualização e manutenção do software Pergamum, que será prestado durante o período de 12 (doze) meses.

3.3.3. Será contratado 1 (um) serviço de hospedagem do sistema Pergamum na modalidade hospedagem SaaS – Nuvem AZURE (Microsoft), que será prestado durante o período de 12 (doze) meses.

3.3.4. Será contratado ao menos 1 (um) serviço de Treinamento com ênfase em biblioteca anualmente e 1 (um) serviço de Treinamento com ênfase em museu anualmente. Esse serviço será solicitado sob demanda do Ministério da Economia.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O parcelamento da solução não se aplica nesse caso, pois a contratação dar-se-á diretamente, por inexigibilidade de licitação, com fundamento art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, tendo

em vista que a APC detém a propriedade exclusiva do software Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, assim como é fornecedora exclusiva e responsável pelo licenciamento, implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico on-site, em todo território brasileiro, conforme descrição abaixo e de acordo com o Certificado de Registro de Programa de Computador BR 512016000017-1 do INPI, expedido em 13/09/2016, devidamente comprovada por meio do Atestado de Exclusividade expedido pela Associação de Comercial do Paraná, datado de 22/10/2021, com validade de 120 (cento e vinte) dias

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.5.1. Controle de acesso e utilização dos serviços da Biblioteca pelos seus usuários.
- 3.5.2. Processamento técnico de obras e materiais especiais adquiridos pelas Bibliotecas .
- 3.5.3. Processamento técnico de periódicos.
- 3.5.4. Gerenciamento da circulação de materiais entre os setores da Biblioteca e pelos seus usuários.
- 3.5.5. Gerenciamento da seleção e aquisição de novos itens a serem incorporados ao acervo.
- 3.5.6. Possibilitar a disseminação de itens do acervo.
- 3.5.7. Possibilitar a emissão de relatórios e estatísticas.
- 3.5.8. Possibilitar a consulta ao acervo pelos usuários.
- 3.5.9. Possibilitar o gerenciamento de normas e legislação.
- 3.5.10. Possibilitar a gestão de documentos digitais.
- 3.5.11. Possibilitar a administração do sistema.
- 3.5.12. Possibilitar a integração entre redes de bibliotecas.
- 3.5.13. Melhorar o processo de busca e recuperação de informações.
- 3.5.14. Disponibilizar o catálogo da Biblioteca em ambiente web.
- 3.5.15. Facilitar e automatizar os procedimentos de inventário institucional.
- 3.5.16. Atendimento telefônico ou on-line.
- 3.5.17. Manutenção técnica.
- 3.5.18. Atualização de versões.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Possibilidade de cadastramento de acervos e usuários;
- 4.1.2. Controle de efetuação de empréstimos, devoluções, reservas, e renovações;
- 4.1.3. Consultas ao histórico do usuário e ao material emprestado;
- 4.1.4. Realização de pesquisas bibliográficas simples e avançadas;
- 4.1.5. Disponibilização de referências bibliográficas e;
- 4.1.6. Pesquisas a atos normativos do ministério.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Cabe a Contratada manter os profissionais constantemente capacitados para execução dos serviços contratados, sem ônus ao Contratante.

4.2.2. **Treinamento de operacionalização do sistema:**

4.2.2.1. Deverá ocorrer de forma remota ou presencial, decorrente de atualização do sistema ou capacitação de pessoal.

4.2.2.2. O treinamento será realizado sob demanda, pelo menos 1 vez ao ano, com o mínimo de 20 horas de carga horária. O curso deverá ser ministrado por profissional especializado na área para ratificar a qualidade e eficiência

4.3. **Requisitos Legais**

4.3.1. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

4.3.2. Decreto nº 9.507/ 2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

4.3.3. Instrução Normativa SLTI nº 01/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal.

4.3.4. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020; Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.5. Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, a qual dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

4.3.6. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, a qual altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

4.3.7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.4. **Requisitos de Suporte Técnico e Manutenção**

4.4.1. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.4.1.1. A garantia deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento dos produtos, como manutenção evolutiva, preventiva, corretiva e suporte em software. O contratado prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.4.1.2. A garantia do fabricante dos produtos fornecidos deve obrigatoriamente prover: Atualização dos softwares se houver lançamento de novos softwares em substituição aos fornecidos, ou mesmo não sendo uma substituição, se ficar caracterizada uma descontinuidade dos softwares fornecidos.

4.4.1.3. Disponibilizar sem qualquer ônus adicional, qualquer correção (*patch*) relativa às licenças objeto desta contratação no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de disponibilização da referida atualização por parte do fabricante do software.

4.4.1.4. Durante o período de garantia a CONTRATADA deverá entregar as revisões dos manuais técnicos e /ou documentação dos softwares licenciados, sem ônus adicionais a CONTRATANTE.

4.4.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, excluindo-se daqui as mídias magnéticas, quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no Software

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

4.4.1.7. A CONTRATADA deve manter o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberada, desde que contenham alterações substanciais, acréscimos de rotinas ou módulos, ou partes de módulos ou melhoria substancial de desempenho, o que não inclui a passagem de um para outro sistema operacional.

4.4.1.8. 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.

4.4.1.9. As novas versões do objeto contratado deverão ser disponibilizadas em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do lançamento oficial da versão.

4.4.2. **Requisitos de Suporte e Manutenção**

4.4.2.1. O nível de suporte técnico, de caráter preventivo e corretivo, deverá ser prestado de forma a assegurar os níveis de disponibilidade para manter a solução oferecida em perfeitas condições de uso.

4.4.2.2. **Nas operações de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva:**

a) Corrigir 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;

b) Fornecer novos releases de versão a partir do momento em que os mesmos sejam liberados para implementação pela CONTRATADA.

c) Executar a manutenção dos serviços de suporte da versão antiga por um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir do momento que a CONTRATADA liberar nova versão ou release do software. Após este período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as demais obrigações da CONTRATADA ou quaisquer garantias, incluindo aquelas referentes aos serviços de suporte;

d) Manter e atualizar o 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.

4.4.2.3. **A CONTRATADA deverá prover o serviço de suporte atendendo as seguintes premissas:**

a) Esclarecer dúvidas ou prestar assistência técnica especializada sobre a utilização do sistema por telefone, e-mail ou correio, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, excluídos os feriados nacionais e os feriados municipais da cidade da CONTRATADA.

b) Apoiar a CONTRATANTE na identificação e verificação das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do software licenciado, bem como orientar sobre as soluções de tais falhas.

c) Todos os chamados abertos, por qualquer meio, deverão ser registrados via sistema e ao final de cada mês será emitido um relatório gerencial e um relatório técnico com todas as informações sobre os atendimentos realizados.

d) A CONTRATADA deverá manter histórico de cada atendimento de suporte realizado mesmo que de forma remota, contendo a identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.

- e) O Ministério da Economia poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte técnico on-line e on-site durante a vigência do contrato.
- f) O serviço de suporte deverá, entre outras atividades, auxiliar na resolução de problemas de atualização de versões, patches de correção, upgrade, backup e restauração, quando se aplicar.
- g) A CONTRATADA deverá fornecer documentação dos procedimentos necessários para a instalação das licenças.
- h) Os serviços serão prestados nas dependências do Ministério da Economia, em Brasília, ou em local a ser indicado por esse órgão.
- i) Em caso de mudança de endereço a CONTRATANTE deverá informar expressamente a CONTRATADA, com antecedência de 30 (dias) dias.
- j) Devem ser cumpridos os prazos máximos para resposta aos acionamentos com o nível de severidade de cada chamado, conforme a tabela abaixo:

Tabela 1

Modalidade	Níveis de Severidade	Descrição	Tempo de Solução
On-Site, Remoto, E-mail, Fax ou Telefone	Muito importante	Erros ou problemas que impactam o ambiente de produção.	Em até 05 (cinco) horas
On-Site, Remoto, E-mail, Fax ou Telefone	Importante	Problemas contornáveis	Em até 08 (oito) horas
On-Site, Remoto, E-mail, Fax ou Telefone	Relevante	Problemas com serviços não essenciais, que não impactam o negócio do cliente.	Em até 12 (doze) horas
On-Site, Remoto, E-mail, Fax ou Telefone	Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento.	Em até 24 (vinte e quatro) horas

k) Os serviços de garantia, manutenção e assistência técnica deverão ser prestados pelo período de vigência do contrato, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

l) Qualquer descumprimento do nível mínimo de serviço exigido poderá implicar na aplicação da lei 8.666, Seção V (Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos).

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A contratada deverá cumprir os prazos de execução dos serviços de acordo com os prazos definidos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

4.5.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, a critério único e exclusivo do Ministério da Economia e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC); em especial atenção à Instrução Normativa GSI/PR Nº 1, de 27 de maio de 2020 que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal e à Política de Segurança da Informação e Comunicações da CONTRATANTE.

4.6.2. A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, em documento formal, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no

ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE – inclusive com a assinatura de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

4.6.3. Em caso de acesso a rede ou serviços eletrônicos do Ministério, necessário providenciar a assinatura do Termo de Responsabilidade.

4.6.4. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados da CONTRATANTE, hospedados no CONTRATADO, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º, da Lei nº 9.609/1998.

4.6.5. A CONTRATADA deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

4.6.6. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade do Ministério da Economia.

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

4.7.1. Durante a execução de tarefas no ambiente do contratante ou das demais instituições públicas envolvidas, os colaboradores da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.

4.7.2. Sempre que possível, os manuais devem ser disponibilizados em idioma padrão Português do Brasil. Os produtos devem estar configurados para o idioma padrão Português do Brasil.

4.7.3. A CONTRATADA deverá apresentar seus relatórios em formato digital.

4.7.4. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de adoção de prática(s) sustentáveis em suas operações.

4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Manter acessibilidade em ambiente Web (com uso dos navegadores Microsoft Edge ou superior, 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.

4.8.2. Uso de nuvem para hospedagem do sistema a ser adquirido, não dependendo de infraestrutura interna do Ministério.

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

4.9.1. Utilizar a metodologia de trabalho definida pela unidade setorial de Tecnologia da Informação para atendimento às demandas da CONTRATANTE.

4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. Trata-se o presente pleito de um processo para contratação de serviço de manutenção e suporte a ativos já implantados e em funcionamento na infraestrutura do órgão. Deve ser observado, contudo, as regras da unidade setorial e as descritas no Termo de Referência quando na necessidade de troca de componentes ou equipamentos.

4.11. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.11.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento da solução.

4.12. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.12.1. Os técnicos da CONTRATADA que atuarão nos chamados de suporte técnico abertos pelo CONTRATANTE deverão ser certificados pelo fabricante no suporte aos módulos envolvidos no chamado.

4.12.2. Os profissionais designados para a execução dos serviços técnicos especializados deverão ser comprovadamente capacitados pelo fabricante para a utilização e/ou operação das ferramentas e/ou equipamentos necessários para o curso de suas atividades.

4.13. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.13.1. CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços, as informações necessárias à realização dos trabalhos.

4.13.2. As Ordens de Serviço serão utilizadas como instrumento de controle de execução de serviços, e deverão ser emitidas por atividades específicas, segundo prioridades e critérios de racionalidade, economicidade e adequação às necessidades preconizadas pela CONTRATANTE. Para efeitos de especificação de modelo de execução, as Ordens de Serviço serão classificadas quanto à periodicidade e escopo em:

4.13.2.1. Ordem de Serviço de Suporte Técnico (Manutenção técnica).

4.13.2.2. Ordem de Serviço de Implantação, incluindo Hospedagem de Sistema.

4.13.2.3. Ordem de Serviço de treinamento.

4.13.3. Outros requisitos relativos à metodologia de trabalho poderão ser negociados entre as partes na confecção do plano de inserção.

4.14. **Requisitos de Segurança da Informação**

4.14.1. A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do Ministério da Economia e do Ministério do Trabalho e Previdência, sem autorização.

4.14.2. Caso aplicável, a contratada deverá atender a Portaria ME nº 218, de 19 de maio de 2020, que define a Política de Segurança da Informação do Ministério da Economia, bem como assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

4.14.3. Caso aplicável, a propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados da contratante, hospedados na contratada, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da contratante, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º, da Lei nº 9.609/1998. A contratada deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela contratante.

4.14.4. A CONTRATADA deverá atender à legislação vigente, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, bem como ao Decreto nº 3505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

4.14.5. O Contrato deverá observar, além dos normativos de segurança definidos pelo Ministério da Economia, Ministério do Trabalho e Previdência e pela Administração Pública, os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

4.15. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.15.1. Recursos Materiais

4.15.1.1. Os recursos materiais a serem utilizados na utilização do sistema são os mesmos usados para as demais atividades laborais, tais como o uso de computadores, periféricos e etc.

Recursos Humanos

Responsável/Função	Atribuições	Periodicidade
Gestor do Contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.	Cotidiano
Preposto de Empresa Contratada	Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	De acordo com a disponibilidade especificada nos requisitos e por prazo contratado
Fiscal Requisitante	Fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC	Cotidiano
Fiscal Administrativo	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.	Cotidiano
Fiscal Técnico	Fiscalizar tecnicamente o contrato	Cotidiano

4.15.2. Dos Requisitos de Direitos Autorais e Propriedade Intelectual

4.15.2.1. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre todos artefatos produzidos ao longo do contrato são de propriedade da CONTRATANTE.

4.15.2.2. Fica a CONTRATADA obrigada a guardar inteiro sigilo de todo software e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos, documentos e demais artefatos produzidos pela CONTRATADA durante a execução contratual. Os mesmos deverão ser entregues a CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer cessão, locação ou comercialização por parte da CONTRATADA a terceiros, conforme Termo de Confidencialidade e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo, conforme modelo anexo ao presente processo, documento anexo ao Termo de Referência, e em aderência à Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços de tecnologia da informação.

4.15.2.3. A CONTRATADA declara e garante que, para o cumprimento de suas obrigações relativas ao presente contrato, não infringirá patentes, licenças, *copyright* ou outros direitos de propriedade, nem violará quaisquer outros direitos de terceiros, inclusive royalties e taxas de licença, quer de pessoa física ou jurídica.

4.15.2.4. A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionadas à presente Contratação, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais a CONTRATANTE.

4.15.2.5. O ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE deverá ser replicado em ambiente seguro da CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade arcar com todas as despesas de licenciamento e garantias de modo a manter os ambientes identicamente replicados e legalizados.

4.15.2.6. A disponibilização de quaisquer informações relacionadas à execução do Contrato somente será permitida com a anuência expressa da Contratante. Fica a Contratada proibida de divulgar qualquer material relacionado à execução contratual sem a anuência da Contratante.

4.15.3. **Confidencialidade das Informações**

4.15.3.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

4.15.3.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

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

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

5.1.8. Prever que 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, pertençam à Administração;

5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

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

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

- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. 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 da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 5.2.11. 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, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.12. 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).
- 5.2.13. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.14. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- 5.2.15. Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.
- 5.2.16. Reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC.
- 5.2.17. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais empregados da contratada venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus empregados e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para desenvolvimento e/ou operação da Solução de TIC, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e o Termo(s) de Ciência firmados respectivamente, pelo representante legal e pelo(s) empregado(s) da contratada.
- 5.2.18. Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais ou sigilosos da contratante ao encerrar a execução do contrato.

5.2.19. Comunicar à contratante, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

5.2.20. Informar e obter a anuência do órgão contratante sobre a utilização de serviços de terceiros (como *Content Delivery Network, Youtube, Flicker, etc.*) para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de TIC.

5.2.21. Implementar e manter, em conjunto com a contratante, controles e procedimentos específicos para assegurar a segurança física e do ambiente de acesso às bases, informações, sistemas e demais ativos que compõem a Solução de TIC, de forma a prevenir qualquer tipo de ocorrência de evento de efeitos danosos ou prejudiciais ao funcionamento dos recursos de processamento das informações relacionadas à Solução de TIC, reduzindo assim o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

5.2.22. Assegurar que os ambientes tecnológicos de desenvolvimento, teste, homologação e produção estejam segregados e possuam controles de segurança da informação adequados a cada ambiente, de forma a reduzir o nível de riscos de acessos ou modificações não autorizadas.

5.2.23. Apresentar à contratante, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança da informação e privacidade especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como demais dispositivos legais aplicáveis.

5.2.24. Disponibilizar todos os recursos necessários para que a contratante, ou outra entidade por ela indicada, realize atividade continuada de auditoria de segurança da informação e privacidade relacionadas ao objeto do contrato.

5.2.25. Realizar em conjunto com a contratante, ou com outros órgãos por ela indicados, ações de tratamento de incidentes de segurança da informação e privacidade relacionados ao objeto do contrato, bem como apoiar essas ações com o monitoramento e o envio de informações tempestivos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

6.1.2. Reunião Inicial

6.1.2.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE. Esta reunião deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, nos termos do Art. 31 da Instrução Normativa SGD nº 01/2019.

6.1.2.2. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA;
- b) Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo em Contrato;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Cronograma de execução do projeto;

- e) Esclarecimentos sobre os requisitos sobre o plano de transição a ser apresentado pela CONTRATADA;
- f) Mecanismos de inserção da empresa;
- g) Esclarecimentos acerca da fiscalização;
- h) Definição de requisitos operacionais para a implantação da solução;
- i) Definição de um cronograma de implantação do processo de aferição dos indicadores de aferição, indicadores de níveis de serviço.
- j) Esclarecimento sobre alguma dúvida da CONTRATADA relativa à execução dos serviços descritos neste termo.
- k) Esclarecimentos sobre alguma dúvida da CONTRATADA relativa aos indicadores constantes neste Termo de Referência.

6.1.3. **Modelo de solicitação de serviços**

6.1.3.1. A execução dos serviços será feita sob demanda da CONTRATANTE, formalizada por meio de Ordem de Serviço (OS).

6.1.3.2. Uma vez solicitado o serviço, a CONTRATADA deverá alocar equipamentos e profissionais, conforme o caso, de acordo com o definido contratualmente. Informações acerca dos profissionais, serviços executados, quantitativos, matérias utilizados e prazos deverão fazer parte do processo da ordem de serviço, de modo a permitir aferição dos requisitos contratuais.

6.1.4. As Ordens de Serviço serão utilizadas como instrumento de controle de execução de serviços, e deverão ser emitidas por atividades específicas, segundo prioridades e critérios de racionalidade, economicidade e adequação às necessidades preconizadas pela CONTRATANTE. Para efeitos de especificação de modelo de execução, as Ordens de Serviço serão classificadas quanto à periodicidade e escopo em:

6.1.4.1. Ordem de Serviço de Suporte Técnico, incluindo os seguinte serviços:

- a) Ordem de Serviço de Suporte Técnico (Manutenção técnica), incluindo atualização do sistema.
- b) Ordem de Serviço de Implantação, incluindo Hospedagem de Sistema.
- c) Ordem de Serviço de Treinamento.

6.1.4.2. Não existe limitação para aberturas de ordens de serviço. A Contratante poderá, conforme a necessidade, realizar abertura de chamados utilizando ferramenta própria ou disponibilizada pela Contratada, vinculando tais chamados, um ou mais chamados, a ordem (s) de serviço (s). Limitando-se, para fins de controle, a ordens de serviço mensais.

6.1.5. **Local e horário de trabalho**

6.1.5.1. A execução dos serviços ocorrerá remotamente ou presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, a depender do tipo de serviço e da ordem de serviço aberta.

6.1.6. **Dos papéis e responsabilidades na gestão contratual**

6.1.6.1. **Do Fiscal Técnico**

- a) Participar da reunião inicial;
- b) Realizar a fiscalização técnica do contrato;

- c) Realizar a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço;
- d) Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- e) Analisar os desvios de qualidade de serviço;
- f) Identificar não conformidades da solução;
- g) Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA por delegação de competência realizada pelo Gestor de Contratos;
- h) Realizar, junto com o Fiscal Requisitante, a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações contidas nos incisos I a VII do artigo 33 da IN SGD 01/2019;
- i) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- j) Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;
- k) Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante e Administrativo, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- l) Encaminhar ao Gestor do Contrato a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades na prestação de serviços.
- m) Demais atribuições previstas na IN SGD 01/2019 e outros normativos vigentes.

6.1.6.2. **Do Fiscal Requisitante**

- a) Participar da reunião inicial;
- b) Realizar a fiscalização do contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
- c) Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- d) Analisar os desvios de qualidade de serviço;
- e) Identificar não conformidades da solução;
- f) Realizar, junto com o Fiscal Técnico, a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações contidas nos incisos I a VII do artigo 33 da IN SGD 01/2019;
- g) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- h) Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;
- i) Verificar, com apoio do Fiscal Técnico e Administrativo, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- j) Encaminhar ao Gestor do Contrato a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades na prestação de

serviços.

k) Demais atribuições previstas na IN SGD 01/2019 e outros normativos vigentes.

6.1.6.3. **Do Fiscal Administrativo**

a) Participar da reunião inicial;

b) Realizar a fiscalização do contrato quanto aos aspectos administrativos;

c) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

d) Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;

e) Avaliar a aderência aos termos contratuais;

f) Indicar termos não aderentes;

g) Verificar a manutenção das condições classificatórias;

h) Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante e Técnico, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

i) Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

j) Apoiar ao Preposto da CONTRATADA nos procedimentos relativos a assinatura dos Termos de Ciência dos prestadores de serviços envolvidos na execução dos serviços contratados;

k) Apoiar o Fiscal Técnico na pesquisa de preço no momento da renovação ou prorrogação contratual;

l) Encaminhar ao Gestor a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias CONTRATADA.

m) Demais atribuições previstas na IN SGD 01/2019 e outros normativos vigentes.

6.1.6.4. **Do Gestor do Contrato**

a) Convocar reunião inicial, elaborar sua pauta bem como realizar a sua condução;

b) Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA;

c) Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

d) Encaminhar à Diretoria de Administração e Logística a indicação de glosas e sanções;

e) Encaminhar sanções contratuais para Diretoria de Administração e Logística;

f) Encaminhar a Diretoria de Administração e Logística a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades da CONTRATADA na prestação de serviços;

g) Autorizar o faturamento, com base no Termo de Recebimento Definitivo, e encaminhar ao Preposto da CONTRATADA;

h) Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

i) Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas

ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;

j) Encaminhar à Diretoria de Administração e Logística eventuais pedidos de modificação contratual;

k) Encaminhar à Diretoria de Administração e Logística, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, o pedido de renovação contratual.

l) Demais atribuições previstas na IN SGD 01/2019 e outros normativos vigentes.

6.1.6.5. **Do Preposto da Contratada**

a) Participar da reunião inicial e demais reuniões de acompanhamento contratual;

b) Entregar Termos de Ciências assinados no SEI pelos prestadores de serviço, que venham a ser alocados para a execução contratual;

c) Assinar o Termo de Recebimento Provisório;

d) Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento;

e) Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a CONTRATANTE.

6.1.6.6. **Do representante legal da CONTRATADA**

a) Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela CONTRATADA;

b) Realizar a assinatura do contrato, em nome da CONTRATADA;

c) Assinar o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo após a sua emissão no SEI.

6.1.7. **Do término da prestação do serviço**

6.1.7.1. A CONTRATADA deverá continuar prestando o serviço regularmente, até o término efetivo da OS, atendendo as demandas restantes e efetuando a transferência de conhecimento para a equipe da CONTRATANTE.

6.1.7.2. Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelas empresas prestadoras dos serviços será de propriedade da CONTRATANTE e fica a CONTRATADA obrigada a documentar e registrar os produtos, serviços e eventos observando as metodologias e ferramentas utilizadas na CONTRATANTE.

6.1.7.3. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.1.7.4. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pela CONTRATANTE.

6.1.8. **Da Transferência de Conhecimento**

6.1.8.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo

do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE.

6.1.8.2. A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na CONTRATANTE, em Brasília, e baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

6.1.8.3. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a formatação e realização de *workshop* para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à equipe técnica da CONTRATANTE.

6.1.8.4. O plano do *workshop* deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do *workshop*. O *workshop* deverá estar dimensionado para até quarenta técnicos/analistas.

6.1.8.5. O *workshop* deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA, ser realizado em local definido pela CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

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

6.2.1. Os quantitativos abaixo foram levantados pela área requisitante e a CONTRATADA deverá estar apta ao atendimento dessa demanda:

6.2.1.1. Usuários: **3.000**.

6.2.1.2. Acervos: **28.000** títulos e **3.300** Peças e Documentos.

6.2.1.3. Treinamentos: aproximadamente **15** usuários.

6.2.2. No que tange ao treinamento, trata-se de estimativa que poderá sofrer alterações, principalmente do corpo técnico que receberá o treinamento.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. O modelo de prestação de serviços prevê que a CONTRATADA seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado à equipe da CONTRATANTE, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração da mesma, ou comando direto sobre seus empregados, fixando toda negociação na pessoa do preposto da CONTRATADA ou seu substituto.

6.3.2. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

6.3.2.1. Ordem de Serviço (OS);

6.3.2.2. E-mail oficial;

6.3.2.3. Plano de Inserção;

6.3.2.4. Termos de Recebimento Provisório;

6.3.2.5. Termos de Recebimento Definitivo;

6.3.2.6. Ofício;

6.3.2.7. Ata de Reunião;

6.3.2.8. Carta;

6.3.2.9. E-mail institucional/corporativo;

6.3.2.10. Ferramenta de Gestão de Demandas;

6.3.2.11. Documento de Procedimentos para abertura de chamado em garantia;

6.3.2.12. Abertura de chamado para atendimento de garantia;

- 6.3.2.13. Relatório Detalhado de Atividades da OS;
- 6.3.2.14. Relatórios diversos;
- 6.3.2.15. Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- 6.3.2.16. Termo de Encerramento de OS;
- 6.3.2.17. Termo de Encerramento do Contrato.

6.3.3. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

6.3.4. A CONTRATANTE poderá estabelecer reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do seu corpo 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. Em conjunto com a assinatura do Contrato, os Representantes Legais da CONTRATADA deverão assinar "Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo em Contrato" e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

6.4.3. Os funcionários da CONTRATADA alocados na execução dos serviços deverão assinar "Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo", atestando a ciência sobre o "Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo em Contrato" assinado pelos Representantes Legais da CONTRATADA e ciência sobre as normas de segurança vigentes.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. O recebimento provisório ficará a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço.

7.1.2. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a entrega dos serviços constantes das Ordens de Serviço.

7.1.3. O recebimento definitivo ficará a cargo do Fiscal Requisitante e do Fiscal Técnico do Contrato.

7.1.4. A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços efetivamente entregues deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias após assinatura do Termo de Recebimento Provisório.

7.1.5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.1.7. A CONTRATANTE será responsável pela Gestão do Contrato e pelo atesto quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos.

7.1.8. Não serão aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

7.1.9. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os ônus relativos à prestação dos serviços, inclusive impostos.

7.1.10. Especificações para prestação dos serviços

7.1.10.1. Suporte técnico - manutenção e atualização de sistema Pergamum

a) A aquisição do serviço suporte técnico incluindo atendimento, atualização e manutenção para o Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum pela fornecedora exclusiva Associação Paranaense de Cultura – APC visa garantir o adequado funcionamento do software em termos de atualizações, correções de falhas, apoio e orientações ao Ministério da Economia, em relação ao sistema e, principalmente, para evitar interrupção do acesso dos usuários à plataforma por problemas técnicos no software.

b) A solução contratada, portanto, contempla as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como o suporte técnico, visando evitar 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, comprometa por longos períodos as atividades de empréstimo, devolução, renovação, consultas, dentre outras, e, conseqüentemente, ocasione prejuízos significativos os usuários do ME.

c) O Serviço inclui:

I - Atendimento Telefônico ou On-line

- Por este serviço de suporte a CONTRATANTE terá a acesso a assistência especializada referente a: questões relacionadas ao uso operacional do Software licenciado; - apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do Software licenciado; - 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.
- O atendimento ficará à disposição da CONTRATANTE durante o expediente normal da CONTRATADA, das 8:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados nacionais e os feriados municipais da cidade origem da Contratada. Demandas por suporte que ocorrerem fora deste período poderão ser formalizadas por e-mail ou fax.
- A CONTRATADA definirá formulários específicos para o envio de solicitações por e-mail ou fax, 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.

7.1.10.2. Manutenção Técnica

a) O Suporte técnico, de caráter preventivo e corretivo, deverá ser prestado de forma a assegurar os níveis de disponibilidade para manter a solução oferecida em perfeitas condições de uso.

b) Nas operações de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva:

I - Corrigir falhas do software quando estas acontecerem, podendo, 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

II - Fornecer novos releases de versão a partir do momento em que os mesmos sejam liberados para implementação pela CONTRATADA.

III - Executar a manutenção dos serviços de suporte da versão antiga por um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir do momento que a CONTRATADA liberar nova versão ou release do software. Após este período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as demais obrigações da CONTRATADA ou quaisquer garantias, incluindo aquelas referentes aos serviços de suporte.

IV - Manter e atualizar o 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.

7.1.10.3. **Atualização de Versão**

a) O serviço inclui quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no Software, exceto aqueles que venham a ser comercializados separadamente, sem ônus adicionais, excluindo-se daqui as mídias magnéticas.

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

c) A CONTRATADA obriga-se a manter o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberada, desde que contenham alterações substanciais, acréscimos de rotinas ou módulos, ou partes de módulos ou melhoria substancial de desempenho, o que não inclui a passagem de um para outro sistema operacional.

d) A CONTRATADA obriga-se a manter o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberada, desde que contenham alterações substanciais, acréscimos de rotinas ou módulos, ou partes de módulos ou melhoria substancial de desempenho, o que não inclui a passagem de um para outro sistema operacional.

7.1.11. **Serviço de hospedagem - utilização do Pergamum na modalidade hospedagem SaaS**

7.1.11.1. Utilização do Pergamum na modalidade hospedagem SaaS – Nuvem AZURE (Microsoft).

7.1.11.2. Em caso de necessidade de substituição do modelo de hospedagem em nuvem pela Contratada, a Contratante deverá ser comunicada e aprovar a alteração, devendo a Contratada arcar com os custos adicionais dessa alteração.

7.1.11.3. Neste serviço, estão incluídos todo o suporte do servidor de banco de dados, do banco de dados e do servidor de aplicação relativo à licença Pergamum. No suporte, considerar, backups, atualizações de SO e manutenção de servidores. O suporte da hospedagem deverá ser realizado de segunda a sexta-feira em horário comercial.

7.1.11.4. Os servidores da hospedagem, devem ficar em território nacional. O espaço disponibilizado para esta hospedagem é de 50Gbytes, contemplando espaço de hospedagem, instalação de aplicativos e criação de vínculos.

7.1.11.5. As integrações entre o Pergamum e outros sistemas institucionais, obrigatoriamente devem ocorrer utilizando os WebServices disponibilizados pelo Pergamum.

7.1.11.6. A implantação e hospedagem deverá ser precedida de Plano de Implantação elaborado pela Contratada e aprovado pelo Contratante.

7.1.12. **Treinamento do sistema Pergamum**

7.1.12.1. O serviço de treinamento será solicitado sob demanda, podendo ser com ênfase em biblioteca ou museu.

7.1.12.2. **Ênfase em Biblioteca:**

- a) Público alvo: Bibliotecários e auxiliares
- b) Fornecer aos participantes conhecimentos teóricos e práticos para utilização do Sistema Pergamum.
- c) Apresentar os diversos Módulos que compõem o software;
- d) Aplicar os princípios das normas catalográficas no Sistema Pergamum;
- e) Os treinamentos se dão em sala ou laboratório de informática com acesso ao sistema (no máximo dois bibliotecários por microcomputador);
- f) Para o módulo de catalogação – materiais ainda não catalogados: livros, CD-ROMs, DVD, Periódicos, etc.

7.1.12.3. **Ênfase em Museu:**

- a) Público alvo: Bibliotecários/Funcionários do Museu.
- b) Fornecer aos participantes conhecimentos teóricos e práticos para utilização do Sistema Pergamum.
- c) Apresentar os Módulos do software para uso no Museu;
- d) Aplicar os princípios das normas catalográficas de obras museológicas no Sistema Pergamum;
- e) Os treinamentos se dão em sala ou laboratório de informática com acesso ao sistema (no máximo dois bibliotecários por microcomputador);

7.2. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

7.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da legislação vigente.

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

7.2.3. A verificação da adequação da conformidade dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.2.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente.

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

7.2.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

7.2.7. Durante a execução do objeto, será monitorado, constantemente, o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.2.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. A CONTRATADA deverá atender e manter um Nível Mínimo de serviço exigido em relação aos serviços prestados.

7.3.2. Para o serviço de SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA PERGAMUM:

Indicador 01	
Indicador de Atendimento de Chamados (IAC)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o suporte técnico será prestado com eficiência de forma com que a plataforma não fique desativada por muito tempo quando ocorrer um problema.
Meta a Cumprir	Atender aos chamados dentro do Tempo Máximo de Atendimento (TMA) estipulado.
Instrumento de Medição	-Tempo de resposta de e-mail de reporte de incidente. - Sistema informatizado de registro de chamados ou de solicitação de serviços.
Forma de Acompanhamento	Conferência, pelo fiscal do contrato, dos chamados abertos e seus respectivos tempo de resolução.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Data de início da prestação dos serviços.

Indicador 01**Indicador de Atendimento de Chamados (IAC)**

Item	Descrição		
Mecanismo de cálculo	Cada incidente reportado conterà um Número Indicador de Severidade (NIS), estabelecido pela Contratante, com um Tempo Máximo de Atendimento (TMA) correspondente.		
	NIS	Níveis de Severidade	Descrição
	1	Muito importante	Erros ou problemas que impactam o ambiente de produção.
	2	Importante	Problemas contornáveis
	3	Relevante	Problemas com serviços não essenciais, que não impactam o negócio do cliente.
	4	Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento.
Tempo Máximo de Atendimento (TMA)			
Em até 05 (cinco) horas = 300 minutos			
Em até 08 (oito) horas = 480 minutos			
Em até 12 (doze) horas = 720 minutos			
Em até 24 (vinte e quatro) horas = 1440 minutos.			
<p>Minuto excedente de 1 até 59 minutos será considerado como 1 hora excedente.</p> <p>Exemplo 1: se a Contratada realizou atendimento de severidade 1 em 5 horas e 3 minutos, para fins de cálculo será considerada 1 hora excedente. Exemplo 2: se a Contratada realizou atendimento de severidade 1 em 8 horas, para fins de cálculo será considerada 3 horas excedentes. Exemplo 3: se a Contratada realizou atendimento de severidade 1 em 8 horas e 3 minutos, para fins de cálculo será considerada 4 horas excedentes.</p> <p>O indicador de atendimento de chamados (IAC) será calculado pelo somatório das razões entre as horas que excederem o Tempo Máximo de Atendimento (TMA) e o Número Indicador de Severidade (NIS) de cada incidente, ou seja:</p> $\text{IAC} = \sum (\text{TMA} / \text{NIS})$ <p>Exemplo:</p> <p>Contratada atendeu 2 chamados de severidade 1 em 06 horas cada chamado e 1 chamado de severidade 4 em 24 horas e 5 minutos. Logo:</p> $\text{IAC} = (1/1) + (1/1) + 1/4 = 2,25$			

Indicador 01											
Indicador de Atendimento de Chamados (IAC)											
Item	Descrição										
Faixas de Ajuste no Pagamento e Sanções	<p>O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">IAC</th> <th style="text-align: center;">Desconto sobre o valor mensal do item contratado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">IAC < 2</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">$2 \leq \text{IAC} < 5$</td> <td style="text-align: center;">5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">$5 \leq \text{IAC} < 8$</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">$8 \leq \text{IAC} < 10$</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> </tbody> </table> <p>* IAC acima de 10, desconto de 20% e aplicação de sanção por inexecução contratual.</p>	IAC	Desconto sobre o valor mensal do item contratado	IAC < 2	0%	$2 \leq \text{IAC} < 5$	5%	$5 \leq \text{IAC} < 8$	10%	$8 \leq \text{IAC} < 10$	15%
IAC	Desconto sobre o valor mensal do item contratado										
IAC < 2	0%										
$2 \leq \text{IAC} < 5$	5%										
$5 \leq \text{IAC} < 8$	10%										
$8 \leq \text{IAC} < 10$	15%										

7.3.3. Para o serviço de Serviço de HOSPEDAGEM- UTILIZAÇÃO DO PERGAMUM NA MODALIDADE HOSPEDAGEM SAAS – AZURE:

INDICADOR 02: Indicador de Disponibilidade dos Serviços de Acesso (IDS)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir uma disponibilidade mínima dos serviços de acesso em horas.
Aplicabilidade	Este indicador se aplica a disponibilidade de acesso do sistema Pergamum.
Meta a cumprir	Disponibilidade mínima de 99,5%.
Instrumento de medição	Relatório mensal dos serviços enviado pela CONTRATADA e nas comunicações de eventuais problemas por parte dos usuários.
Forma de acompanhamento	A Equipe de Fiscalização do Contrato acompanhará por meio do Relatório mensal de serviços.
Periodicidade	Mensalmente.

INDICADOR 02: Indicador de Disponibilidade dos Serviços de Acesso (IDS)

Faixas de ajuste no pagamento e sanções	1% do valor da OS mensal para cada 0,1% aquém da meta, limitado a 20%. Aplicação de sanção por inexecução contratual acima de 20% de ajuste de pagamento.
---	--

7.3.4. Para os serviços de Serviços de Treinamento do Sistema Pergamum:

INDICADOR 03: Indicador de Nível de Satisfação (INS)

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o nível de satisfação dos treinados.
Aplicabilidade	Este indicador se aplica aos serviços de treinamento do sistema Pergamum, com ênfase em biblioteca e museu.
Meta a cumprir	80% de satisfação
Instrumento de medição	Deverá ser aplicado questionário de satisfação após os treinamentos realizados e ao final elaborado relatório pela Contratada que deverá ser emitido aos fiscais do contrato.
Fórmula de Cálculo	$INC = (QTP / TPF) \times 100$ <p>INC: Índice de Não conformidade do Nível de Satisfação QTP: Quantidade de Pontos Aferidos na Pesquisa TPF: Total de Pontos da Pesquisa.</p>
Nível Mínimo de Serviço	INC desejável: 100 % INC Aceitável: 90% INC Inaceitável: 80%
Forma de acompanhamento	A Equipe de Fiscalização do Contrato acompanhará por meio do relatório final de serviços.
Periodicidade	Após a aplicação de Treinamentos.

INDICADOR 03: Indicador de Nível de Satisfação (INS)	
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	INC desejável: nenhuma INC Aceitável: advertência INC Inaceitável: glosa de 2% do total da fatura.

7.3.5. A CONTRATADA, mensalmente, deverá apresentar ao Gestor do Contrato relatório, informando os serviços executados, contendo, no mínimo:

7.3.5.1. Identificação dos chamados, data e hora de abertura dos chamados/ordens de serviço, data e hora do início e término dos atendimentos, identificação dos defeitos, técnicos responsáveis, providências adotadas e outras informações pertinentes e, atualizações de versão disponibilizadas no período.

7.3.5.2. Nos serviços de hospedagem, encaminhar relatório oficial de disponibilidade mensal dos serviços da tecnologia utilizada. Caso não existe o relatório oficial, a Contratada deverá justificar a impossibilidade e disponibilizar relatório próprio de disponibilidade, desde que a justificativa seja aceita pela Contratante. O envio obrigatório do relatório de disponibilidade não exclui a possibilidade de aferição própria da Contratante.

7.3.5.3. Justificativas para o não atendimento dos níveis de serviços serão analisadas pela Contratante, que poderá ou não acatar.

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

7.4.1. **Procedimentos para retenção no pagamento**

7.4.1.1. O procedimento para retenção no pagamento ocorrerá quando a CONTRATADA:

7.4.1.2. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas.

7.4.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4.1.4. A fixação de valores e dos procedimentos para a aplicação de penalidades está descrito no item "SANÇÕES APLICÁVEIS".

7.4.1.5. Poderá ser aplicado penalidades, mesmo antes do recebimento definitivo, nos casos de atraso no prazo previsto para a entrega inicial da solução em pleno funcionamento.

7.4.1.6. Após o recebimento definitivo, as retenções e/ou sanções serão aplicadas pelos descumprimentos relativos ao descumprimento contratual, especialmente a problemas de: prazos de atendimento do suporte e manutenção, especificações dos serviços/equipamentos, utilização de recursos materiais e humanos inferiores ao exigido, hipóteses de ocorrência.

7.4.2. **Sanções Aplicáveis**

7.4.2.1. Conforme Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.4.2.2. 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;

7.4.2.3. Multa de:

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

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

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

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

7.4.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

7.4.2.6. As sanções de advertência; suspensão de licitar e impedimento de contratar; impedimento de licitar e contratar; e Declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.2.7. Para efeito de aplicação de glosas pelo não cumprimento da ordem de serviço, observando a aplicação de redução conforme regras de indicadores de serviço, e sem prejuízo das demais sanções:

Dias de Atraso	Glosa	Dias de Atraso	Glosa
1	0,20%	16	5,15%
2	0,53%	17	5,48%
3	0,86%	18	5,81%
4	1,19%	19	6,14%
5	1,52%	20	6,47%
6	1,85%	21	6,80%
7	2,18%	22	7,13%
8	2,51%	23	7,46%
9	2,84%	24	7,79%
10	3,17%	25	8,12%
11	3,50%	26	8,45%
12	3,83%	27	8,78%
13	4,16%	28	9,11%
14	4,49%	29	9,44%
15	4,82%	30+	10,00%

Tabela 1: glosa aplicada sobre a ordem de fornecimento de bens emitida

7.4.2.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

- I - tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.2.9. 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 21 de junho de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

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

7.4.2.11. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.2.12. 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.

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

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

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

7.4.2.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será mensal, conforme os serviços efetivamente prestados e a qualidade dos serviços prestados, de acordo com a ordem de serviço aberta, ou por demanda nos casos da prestação do serviço de treinamento.

7.5.2. Somente serão faturados os serviços efetivamente prestados previstos e validados pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual.

7.5.3. Os pagamentos dos serviços fornecidos serão autorizados com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, descontados os valores de eventuais sanções.

7.5.4. O pagamento será realizado em parcela única, de acordo com os serviços efetivamente entregues e presentes no Termo de Recebimento Definitivo.

7.5.5. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.6. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis,

contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º , § 3º , da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.7. 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.

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

7.5.9. 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:

7.5.9.1. o prazo de validade;

7.5.9.2. a data da emissão;

7.5.9.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.5.9.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.9.5. o valor a pagar; e

7.5.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.10. 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;

7.5.11. 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:

7.5.11.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

7.5.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

7.5.15. 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.

7.5.16. 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.

7.5.17. 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.

7.5.18. 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.

7.5.19. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

7.5.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.5.21. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

I = (TX) TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O orçamento estimado para 12 meses é de R\$ 39.433,68 (Trinta e nove mil, quatrocentos e trinta e três reais e sessenta e oito centavos).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. **Fonte de Recurso-** 0100

9.1.1. PTRES: 171845

9.1.2. Ação: 2000 - Administração da Unidade

9.1.3. Plano Orçamentário: 0005 - Despesas Administrativas Gerais.

9.1.4. Natureza de despesa: 339040

9.2. Cronograma de execução física e financeira

Nº	Descrição	Prazo Estimado
----	-----------	----------------

Evento		
01	Assinatura do Instrumento Contratual ou equivalente	15 dias após a homologação da Inexigibilidade da Licitação.
02	Realização da reunião inicial	até 10 dias após o evento nº 1
03	Emissão de ordem de serviço	a qualquer tempo
04	Término da prestação do serviço	definido na ordem de serviço e conforme o Termo de Referência
05	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	até 5 dias após o evento nº 04
06	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	até 15 dias úteis após o evento nº 05
07	Autorização para emissão da Nota Fiscal	até 02 dias úteis após o evento nº 06
08	Peticionamento no SEI da Nota Fiscal	após o evento nº 07
09	Pagamento da Nota Fiscal	até 30 dias após o evento nº 08

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por um período inicial de 12 meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60(sessenta) meses, 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 de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os reajustes serão realizados com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), ou por outro índice que vier a substituí-lo.

11.2. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) consoante ao disposto no artigo 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, *in verbis*:

Art. 24. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação:

12.1.1. De acordo com o levantamento de mercado apresentado nos Estudos Preliminares (21875369), somente a Associação Paranaense de Cultura – APC, mantedora da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR atende às necessidades do Ministério da Economia, em especial no que diz respeito a sistemas de gerenciamento de bibliotecas.

12.1.2. O Atestado de Exclusividade foi emitido pela Associação Paranaense de Cultura – APC, conforme documento SEI nº 21989108.

12.1.3. Posto isso, a contratação da Associação Paranaense de Cultura – APC, mantedora da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR, dar-se-á diretamente, por inexigibilidade de licitação, com fundamento art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, tendo em vista que a APC detém a propriedade exclusiva do software Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, assim como é fornecedora exclusiva e responsável pelo licenciamento, implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico on-site, em todo território brasileiro, conforme descrição abaixo e de acordo com o Certificado de Registro de Programa de Computador BR 512016000017-1 do INPI, expedido em 13/09/2016, devidamente comprovada por meio do Atestado de Exclusividade expedido pela Associação de Comercial do Paraná, datado de 22/10/2021, com validade de 120 (cento e vinte) dias. Aplica-se, portanto, a orientação abaixo da da Lei nº 8.666/1993, *in verbis*:

*Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:
I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;*

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

12.2.1. Não se aplica, visto que a contratação se dará por inexigibilidade de licitação, com fundamento art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

12.3. **CrITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA A HABILITAÇÃO.**

12.3.1. Não se aplica, visto que a contratação se dará por inexigibilidade de licitação, com fundamento art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

13. **SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

14.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

14.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

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

- 14.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 14.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 14.6.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 14.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
 - 14.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 14.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 14.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 14.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 14.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 14.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 14.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 14.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 14.14. Será considerada extinta a garantia:
- 14.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 14.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 14.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 14.16. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

15. RELAÇÃO DE ANEXOS

- 15.1. Conforme documento SEI nº 22832100, segue a lista de anexos do Termo de Referência::
- 15.1.1. ANEXO I - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.
 - 15.1.2. ANEXO II - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
 - 15.1.3. ANEXO III - MODELO ORDEM FORNECIMENTO/SERVIÇO.
 - 15.1.4. ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO EM CONTRATO.

- 15.1.5. ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.
- 15.1.6. ANEXO VI - TERMO DE RESPONSABILIDADE.
- 15.1.7. ANEXO VII - TABELA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

16.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA DAL Nº 5092, DE 3 DE MAIO DE 2021.

16.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Documento assinado eletronicamente

INTEGRANTE REQUISITANTE

MARIA DE FÁTIMA CALIMAN

SIAPE nº 1096745

Documento assinado eletronicamente

INTEGRANTE TÉCNICO

SEBASTIÃO FIGUEIREDO DE MORAIS FILHO

SIAPE nº 1832647

Documento assinado eletronicamente

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

ANDRÉ CORDEIRO LOPES

SIAPE nº 1541527

Aprovo,

Documento assinado eletronicamente

ROGÉRIO GABRIEL NOGALHA DE LIMA

Autoridade Máxima de TIC

Diretor de Tecnologia da Informação

Matrícula: 2101691



em 03/03/2022, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Cordeiro Lopes, Analista de Sistemas**, em 03/03/2022, às 12:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Fátima Caliman, Bibliotecário(a)**, em 03/03/2022, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Gabriel Nogalha de Lima, Diretor(a) de Tecnologia da Informação**, em 03/03/2022, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **22774526** e o código CRC **48A66A39**.

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

Referência: Processo nº 12600.100629/2020-21.

SEI nº 22774526