



## PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas

Projeto Básico nº 3478319/2022/COSAI/CGDES/DITEC/SA

**Histórico de Revisões**

Data	Versão	Descrição	Autor
25/07/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento da Contratação
29/07/2022	2.0	Alteração do documento após sugestões	Equipe de Planejamento da Contratação

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de Manutenção (corretiva, preventiva e adaptativa), cessão de uso do SophiA Biblioteca e adequação e customização do Sophia Biblioteca, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

2.1. A solução de TIC engloba a manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolução do software SophiA Biblioteca além da possibilidade de adequação e customização por demanda além do fornecimento de treinamento aos servidores envolvidos no gerenciamento do sistema.

2.2. Abaixo é descrito os itens a serem contratados contendo identificação do serviço (CATSER), quantitativo necessário e preço estimado:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ANUAL ESTIMADO
1	MANUTENCAO DE SOFTWARE (CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA)	25992	UN	12	R\$ 1.465,00	R\$ 17.580,00
2	TREINAMENTO INFORMÁTICA - SISTEMA /	3840	HORAS	30	R\$ 190,00	R\$ 5.700,00

SOFTWARE						
3	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE SOFTWARE (ACRÉSCIMO DE NOVAS FUNCIONALIDADES) - OUTRAS LINGUAGENS	25984	UN	50	R\$ 680,00	R\$ 34.000,00

\* Os preços estimados da planilha serão os considerados como máximos para aceitação da proposta pela Presidência da República.

\* Os quantitativos acima foram estimados à partir do ETP (3475010).

\* Os preços unitários acima foram indicados na Proposta Comercial da PRIMASOFT (3550575).

### 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização da Demanda

3.1.1. A Divisão de Biblioteca e Acervo Digital (DIBIB) é unidade integrante da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (CODEP), subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP). A DIBIB tem por competência gerenciar a preservação e a organização da memória institucional, a divulgação do acervo público dos ex-presidentes da República, a gestão do acervo bibliográfico da Presidência da República a coleção especial da Biblioteca do Palácio da Alvorada, e a promoção de serviços e produtos que atendam às necessidades informacionais dos servidores da Presidência da República (PR). Fundada no governo do Presidente Wenceslau Brás (1914-1918) e contando originalmente com um acervo de 772 obras, a Biblioteca da Presidência da República concentrava-se no atendimento das demandas de informações legislativas e das pesquisas jurídicas dos servidores da PR e de outras instituições.

3.1.2. Atualmente, adequando-se à nova realidade das unidades de informação, atua como facilitadora no processo de gestão da informação da PR, sendo responsável pela administração de aproximadamente 32 mil exemplares constantes dos acervos bibliográficos físico e digital e pela oferta de informações aos servidores, colaboradores e cidadãos em geral, em especial sobre solicitações relativas a ex-presidentes, publicações oficiais, legislação e informações bibliográficas diversas.

3.1.3. Em 2015, o Contrato nº 173/2015, constante no processo nº 00054.000003/2015-11, foi celebrado entre a União e a empresa PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA com vistas à aquisição de software de gerenciamento de bibliotecas com suporte técnico, treinamento e atualização pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses. O referido contrato foi aditivado por 03 (três) anos consecutivos, e teve sua vigência encerrada em setembro de 2019.

3.1.4. A aquisição e implantação do sistema Sophia Biblioteca possibilitou o gerenciamento de tão numeroso acervo bibliográfico, além de viabilizar o acesso, a recuperação e a divulgação de informações em formato digital. O sistema abarca diversas funcionalidades imprescindíveis para execução das tarefas da biblioteca que envolvem: processamento técnico (catalogação, classificação, indexação), circulação (empréstimo, devolução e renovação), aquisição e inventário de obras, pesquisa online, disseminação seletiva da informação, biblioteca digital e relatórios gerenciais estatísticos.

3.1.5. A descontinuidade do suporte técnico pode acarretar riscos como: Comprometimento da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações armazenadas na base de dados devido à ausência de atualizações do sistema; Dificuldade do pronto restabelecimento dos serviços em casos de falhas no Sistema devido à falta do suporte adequado; Prejuízo para o desenvolvimento dos trabalhos desempenhados pelas bibliotecas e, por conseguinte, comprometimento dos serviços prestados aos usuários devido à falta de atendimento técnico para elucidar dúvidas e oferecer soluções aos problemas comuns; e Comprometimento do projeto de Biblioteca Digital da Biblioteca da PR.

#### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivo Estratégico

<b>OE01</b>	Aperfeiçoar a gestão administrativa da Presidência da República
-------------	---

<b>ALINHAMENTO AO PDTIC 2019-2022</b>			
<b>ID</b>	<b>Ação do PDTIC</b>	<b>ID</b>	<b>Meta do PDTIC associada</b>
A35	Adquirir e disponibilizar licenças de software técnico/científico	N10	Software adquirido conforme demanda

<b>ALINHAMENTO AO PCA 2022</b>		
<p><i>Indicação dos itens que correspondem à demanda constante do Plano Anual de Contratação - PAC vigente.</i></p> <p><i>(Instrução Normativa SEGES/ME nº1/2019), acompanhado do espelho de consulta ao Sistema PGC (Doc. SEI).</i></p>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nº Doc. SEI</b>
349	MANUTENCAO DE SOFTWARE (CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA)	3398132

### 3.3. **Necessidade da contratação da solução de TIC**

#### **Identificação das necessidades de negócio**

3.3.1. Visando potencializar como processo estratégico de economicidade e inovação tecnológica faz-se necessário contratar serviços de manutenção do software SophiA Biblioteca, incluindo suporte técnico e atualização de versões. A utilização diária do sistema apresenta necessidades de adaptações e/ou reparos que, repassados à empresa, provê soluções por meio de atualizações periódicas que visam corrigir inconsistências nas funcionalidades e módulos disponíveis.

3.3.2. Ademais, a crescente utilização do sistema demanda aprimoramento em seu uso, suporte aos recursos oferecidos pela plataforma e atualização do software para que seja utilizado com maior eficiência e eficácia. A manutenção do software pode ser traduzida na prevenção e solução de problemas técnicos e o suporte técnico traduz-se em instruções e orientações sobre como utilizar, com eficiência, os recursos do software.

3.3.3. Ainda, sistemas usualmente necessitam de adaptações, seja devido a novos requisitos, novos regramentos, mudanças no ambiente de negócio, novas oportunidades de mercado, atualização tecnológica ou mesmo devido a manutenções corretivas. Com isso, a customização possibilitará configurações adaptadas à realidade e necessidade da biblioteca caso precise de criação de funcionalidades decorrentes de novas demandas, como exemplo atualização tecnológica, criação módulos, melhorias de sistema, dentre outros. A

biblioteca hoje já apresenta demandas nesse sentido como a criação de relatórios novos que vão subsidiar processos de rotina como o desbaste e a valoração de 19.747 itens demandas no processo SEI 00088.000805/2018-78.

3.3.4. Já o treinamento é preciso para melhor utilização do sistema e de suas funcionalidades, garantindo um melhor atendimento e agilidade nas demandas repassadas para biblioteca, pois o sistema desde o ultimo contrato com a empresa em 2015 passou por novas atualizações.

### 3.4. **Estimativa da demanda**

3.4.1. O atual software colabora com as atividades diárias da biblioteca já que possibilita desde a parte da inclusão de material bibliográfico, em que já foram incluídos aproximadamente 32.000 (trinta e dois mil) exemplares no sistema, até empréstimos e devoluções de materiais para os usuários. A partir do histórico e visando garantir o pleno atendimento das atividades da biblioteca estima-se que 12 (doze) meses atenda a necessidade.

3.4.2. Quanto a atualização de ferramentas do sistema através de adequação e customização do software, de forma a atingir os resultados desejados e a perfeita compreensão das novas atualizações do Sistema com inclusão de recursos, estima-se que 50 (cinquenta) horas atenda as necessidades de melhoria da biblioteca.

3.4.3. Tais melhorias englobam a necessidade de criação de relatório com o campo 300, subcampo a, para subsidiar a valoração dos livros, essa demanda está alinhada ao processo 00088.000805/2018-78, em que foi solicitado a biblioteca a valoração de 19.747 exemplares até 31 de dezembro de 2022.

3.4.4. Também é preciso gerar relatório de livros não emprestados nos últimos 10 ou 5 anos que vai subsidiar os processos de desbaste conforme a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca.

3.4.5. A biblioteca também necessitará criar uma ferramenta de “reserva” de entrega de livros não emprestados, que contenha um campo que o usuário escolha data e horários disponíveis para retirada do livro na biblioteca, essa demanda está alinhada com o projeto Espaço do Conhecimento instituído pelo processo 00054.000031/2021-78. O SophiA hoje conta com reserva apenas dos livros emprestados. O banco de horas será usado para demandas que surgirem e necessitem de urgência, auxiliando a cumprir os prazos e subsidiar o trabalho a ser feito, como aconteceu com a valoração.

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

3.5.1. A manutenção do software pode ser traduzida na solução de problemas técnicos e instruções sobre como utilizar, com eficiência, os recursos do software, além do fato dos sistemas normalmente necessitem de adaptações, seja devido a novos requisitos, mudanças no ambiente de negócio, novas oportunidades de mercado, atualização tecnológica ou mesmo devido a manutenções corretivas.

3.5.2. Já a customização possibilitará configurações adaptadas à realidade e necessidade da biblioteca caso precise de criação de funcionalidades decorrentes de novas demandas, como exemplo atualização tecnológica, criação módulos, melhorias de sistema, dentre outros.

3.5.3. Para a Divisão de Biblioteca e Acervo digital, os resultados a serem alcançados com a contratação são:

- Correção de erros e inconsistências do software;
- Fornecimento e implantação de versões atualizadas;
- Aprimoramento de módulos disponíveis;
- Atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos e saneamento de dúvidas;
- Treinamento e reciclagem de servidores, visando à perfeita compreensão das novas atualizações;
- Integração de serviços entre bibliotecas usuários do software, tais como recuperação de registros bibliográficos e empréstimo entre bibliotecas automatizado; e

- Melhorias de sistema em termos de interface e funcionalidades.

3.5.4. Os processos que envolvem a Biblioteconomia, como é o caso da catalogação de obras, são padronizados através de normas que sofrem alterações, tais como atualização do Código de Catalogação (AACR2), atualização de normas de elaboração de referências bibliográficas (NBR 6023), atualizada em 2018, inclusão de novos campos MARC, entre outros. Por isso, torna-se fundamental que o software utilizado pela Biblioteca esteja em conformidade com as atualizações técnicas da área a fim de proporcionar maior confiabilidade aos usuários do sistema e melhorar recuperabilidade e representatividade das obras.

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Dispor do software SophiA Biblioteca funcionando sem erros, de forma eficiente e atendendo às necessidades da Biblioteca da Presidência da República.

4.1.2. Contar com as atualizações necessárias para que o software funcione da maneira eficiente, eficaz e com segurança.

4.1.3. Suporte técnico de forma rápida e assertiva garantindo um melhor atendimento e agilidade nas demandas repassadas para a biblioteca.

4.1.4. Possibilidade de customizações e configurações adaptadas à realidade e necessidade da biblioteca caso precise de criação de funcionalidades decorrentes de novas demandas.

4.1.5. Instruções e orientações sobre como utilizar, com eficiência, os recursos do software.

### 4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Treinamento da personalização do Terminal Web com duração prevista de 30 (trinta) horas.

4.2.2. O treinamento deverá ser realizado:

1. Por módulos;
2. De forma remota, com interação junto ao analista da CONTRATADA em tempo real;
3. Ministrado em dias úteis e consecutivos;
4. Combinados os dias e horários e carga horária por e-mail; e
5. Dentro do período de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 17h:30.

### 4.3. Requisitos Legais

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970 - Dispõe sobre o Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) e dá outras providências.
- Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011 - Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e

entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

- Instrução Normativa SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2019 - Altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021 - Altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
- Portaria STI/MP nº 4, de 6 de março de 2017 - dispõe sobre recomendações técnicas para mensuração de software ou de resultados de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF.

#### 4.4. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.4.1. A CONTRATADA deverá realizar todas as manutenções necessárias para o correto funcionamento da Solução.

4.4.2. A CONTRATADA deverá possuir central de atendimento para suporte técnico, incluindo sistemas informatizados pra abertura de chamados, a fim de dar suporte técnico, telefônico e/ou internet.

4.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta que possibilite o acompanhamento das ocorrências de manutenção em aberto.

4.4.4. Os serviços serão executados preferencialmente nas dependências da CONTRATADA e a interação com a CONTRATANTE será através da área restrita.

4.4.5. O contato para manutenção deverá ser feito por meio do sistema disponibilizado pela CONTRATADA, por chat (atendimento on-line), telefone ou e-mail, para resolução de dúvidas e problemas.

4.4.6. O atendimento deverá ser realizado em português.

#### 4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Projeto Básico, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.2. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos (ou horas corridas, quando definido em horas).

4.5.3. Todos os eventos de trabalho que envolvam participação de integrantes da CONTRATANTE serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 09:00 às 17:45.

4.5.4. Todos os eventos de trabalho que envolvam participação de integrantes da CONTRATADA em ambiente da CONTRATANTE serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 09:00 às 17:45, exceto feriados, salvo acordo entre as partes.

4.5.5. O prazo de início da execução das Ordens de Serviço será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da entrega da Ordem de Serviço ao Preposto da CONTRATADA por qualquer meio formal de comunicação, salvo quando definida outra data pela CONTRATANTE na Ordem de Serviço.

4.5.6. Prazos para a execução de Manutenção do software na ocorrência de erro no sistema:

Criticidade	Característica	Prazo para o primeiro retorno do
-------------	----------------	----------------------------------

		<b>problema reportado ao Suporte técnico</b>
ALTA	Quando a funcionalidade afetada impede a utilização de recursos essenciais do sistema.	Em até 4 horas úteis.
MÉDIA	Quando a funcionalidade afetada dificulta a utilização de recursos importantes do sistema.	Em até 3 dias úteis.
BAIXA	Quando a funcionalidade afetada não impede a utilização de recursos do sistema.	Em até 5 dias úteis.

4.5.7. Prazos para a execução de Manutenção do software na ocorrência de indisponibilidade de acessar o sistema:

<b>Tipo de Indisponibilidade</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Prazo para o primeiro retorno do problema reportado ao Suporte técnico</b>
TOTAL	Quando o sistema está indisponível para todos os setores da instituição.	1 hora
PARCIAL	Quando o sistema está indisponível para alguns setores da instituição.	

4.5.8. Prazos para a execução de Manutenção do software na ocorrência de necessidade de atualização de build e versão do software e reinstalação do sistema:

<b>Modalidade</b>	<b>Prazo</b>
Atualização de build	Agendamento acordado entre as partes
Atualização de versão	
Reinstalação do sistema	

4.5.9. Para consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros assuntos será considerado como prazo de 24 (vinte e quatro) horas para retorno da CONTRATADA ao solicitante.

4.5.10. Os prazos acima podem ser revistos mediante acordo entre as partes e correspondem apenas às atividades da execução dos serviços sob responsabilidade da CONTRATADA.

#### 4.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6.1. Divulgação das informações e prestação de serviço ao cidadão referentes às ações governamentais.

4.6.2. Necessidade contínua de disseminar informações internas ao órgão.

#### 4.7. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.7.1. Os produtos deverão ser compatíveis com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE, conforme apresentados na Tabela a seguir:

Tipo	Requisito
Sistemas Operacionais	WINDOWS E LINUX
Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD)	ORACLE; POSTGRE SQL; MYSQL; SQL SERVER, NOSQLs, GRAFOS E MULTIMODAL
Linguagens de Programação e Tecnologias de Desenvolvimento	PHP; JAVA; PHYTON; DELPHI, COLD FUSION; RUBY ON RAILS; LOTUS NOTES; ELASTICSEARCH; KIBANA
Ferramenta de Modelagem de Banco de Dados	ERWIN
Servidores de Aplicação	APACHE; NGINX, COLD FUSION SERVER; JBOSS; MICROSOFT IIS; NOOSFERO
Produto de automação de escritório	BR OFFICE.ORG; MS OFFICE
Frameworks	ZOPE PLONE; LARAVEL; VueJS; REACTJs, Angular, Django, Flask
Versionamento	GITLAB (GIT)
Ciclo de Vida de Aplicação	REDMINE e GITLAB
Gestão de Requisitos	REDMINE e GITLAB
Integração Contínua	GITLAB, JENKINS,GIT
Análise Estática de Código	SONARQUBE
Service Mesh	ISTIO

#### 4.7.2. Requisitos de Implantação

4.7.3. Todos os produtos do software (*builds, releases* e versões) deverão ser compatíveis com o ambiente de sistemas de informação da CONTRATANTE. A [implementação/atualização da versão atual da CONTRATANTE para a última versão de mercado deverá ser implementada em até 30 dias corridos a partir do aceite da contratação.](#)

#### 4.8. Requisitos de Capacitação Tecnológica

- Para a execução dos serviços não há previsão de treinamento da equipe técnica da Presidência da República, pois quaisquer esclarecimentos sobre as tecnologias empregadas serão contempladas pela transferência de conhecimento.

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

4.9.1. A CONTRATADA deverá ajustar a quantidade de profissionais para atender às demandas a serem expedidas pela CONTRATANTE a fim de atender aos níveis de serviço e aos requisitos definidos no Projeto Básico, assegurando a entrega dos produtos conforme critérios de qualidade definidos.

#### 4.10. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

- Decreto 7.845, de 2012 (Regulamenta Procedimentos Para Credenciamento de Segurança e Tratamento de Informação Classificada em Qualquer Grau de Sigilo e Dispõe Sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.)
- Decreto 9.637 de 26 de dezembro de 2018 (Institui A Política Nacional de Segurança da Informação.)
- Portaria Nº 310, de 2009, da Casa Civil da PR (Dispõe sobre a Política De Segurança da Tecnologia da Informação na Presidência da República.)
- Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de agosto de 2001 que Instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)
- Lei de Acesso à Informação 12.527/2011.
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).
- Instrução Normativa GSI Nº 3 (2021) e Normas Complementares.

#### 4.11. **Requisitos de Padronização**

4.11.1. Utilizar os padrões do governo eletrônico:

- Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) ;
- Padrões de Interoperabilidade (ePING);
- Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG);
- Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (eARQ); e
- Outros padrões de governo eletrônico.

#### 4.12. **Requisitos de acesso**

- Para acessar remotamente o ambiente computacional da CONTRATANTE, a empresa contratada deverá disponibilizar um servidor de terminais.
- Os profissionais da empresa contratada que irão trabalhar direta ou remotamente no ambiente da CONTRATANTE deverão assinar termo de responsabilidade e sigilo.

## 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. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.1.3. Encaminhar formalmente a demanda de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico.
- 5.1.4. Adotar as providências necessárias para viabilizar a realização do(s) serviço(s).
- 5.1.5. Fornecer à CONTRATADA, por meio de documentação formal, informações suficientes à execução do serviço a ser contratado.
- 5.1.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 5.1.7. Acompanhar o cronograma, efetuar o recebimento do serviço, ateste de nota(s) fiscal(is), identificação e tratamento de desvios;
- 5.1.8. Receber o objeto/serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 5.1.9. Notificar à CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 5.1.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 5.1.11. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 5.1.12. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 5.1.13. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.
- 5.1.14. Responder pela privacidade das informações, guardando sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da proposta enviada pela CONTRATADA ou de quaisquer outras informações decorrentes da execução dos serviços.
- 5.1.15. Manter a CONTRATADA informada a respeito de quaisquer atos da Administração Pública que possam interferir direta ou indiretamente no serviço a ser contratado.

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

- 5.2.1. Indicar formalmente Preposto apto a representá-la junto à PR, 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. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua Proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua Proposta.
- 5.2.4. Prestar os serviços contratados nos prazos e condições pactuados.
- 5.2.5. Acompanhar os cronogramas e entregas de serviços, posicionar e repassar as ocorrências aos níveis hierárquicos competentes e identificar e tratar os desvios.
- 5.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a PR autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 5.2.7. Reparar quaisquer danos diretamente causados à PR 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 PR.
- 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.2.9. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela PR, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.
- 5.2.10. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 5.2.11. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 5.2.12. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- 5.2.13. Apresentar à PR, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 5.2.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE.
- 5.2.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 5.2.16. Relatar à PR toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 5.2.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.2.18. Adotar uma política de segurança de informação para atender aos requisitos de sigilo e segurança.
- 5.2.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.2.20. 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.
- 5.3. **Deveres e responsabilidades Conjuntas**
- 5.4. Adotar todas as providências e mobilizar todos os recursos, com o mais elevado grau de prioridade, de modo a viabilizar a execução do objeto.
- 5.5. Não divulgar informações, dados, projetos, serviços e soluções de TI de propriedade da outra parte, nem falar em seu nome, em nenhum tipo de mídia, sem sua prévia autorização.
- 5.6. Tomar todas as medidas para evitar que as informações de propriedade da outra parte sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes.

## 6. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 do Decreto nº 9.507/2018.

6.2. A fiscalização da contratação será exercida por representantes da Administração, designados a compor a equipe de fiscalização, aos quais competirão, dentre outras atividades, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

6.3. Os fiscais e gestor do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.4. A equipe de fiscalização será composta, nos termos do Art. 29 da Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, por:

6.4.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. Compete ao Gestor do Contrato:

- I - convocar reunião inicial do contrato conforme art. 31 IN 01/2019 SGD/ME;
- II - encaminhar formalmente as demandas por meio de Ordens de Serviço conforme definido no Modelo de Execução do Contrato;
- III - manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- IV - encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- V - encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- VI - autorizar para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da CONTRATADA;
- VII - encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; e
- VIII - para fins de renovação contratual, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

6.4.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato ao qual compete:

- I - confeccionar e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço;
- II - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou os bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- III - identificar não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- IV - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- V - encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- VI - confeccionar e assinar Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- VII - apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- VIII - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

- IX - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- X - realizar pesquisa de preços que visa subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 2020, e suas atualizações.

6.4.3. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC, ao qual compete:

- I - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- II - identificar não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- III - encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- IV - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- V - verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- VI - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- VII - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

6.4.4. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, ao qual compete:

- I - verificar a aderência aos termos contratuais;
- II - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- III - encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- IV - verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- V - apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
- VI - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

6.5. Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, conforme §3º do art. 38 IN 01/2019 SGD/ME.

6.6. No caso de substituição ou inclusão de empregados da CONTRATADA, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

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

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

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i,

ambos da IN nº 05/2017.

6.10. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os Níveis de Serviços Exigidos conforme mostrado no item 8.3 devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

6.11. A utilização dos Níveis de Serviços exigidos não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

6.17. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

6.20. O representante da CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Secretaria de Administração e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **7.1. Descrição do Serviços**

7.1.1. Os serviços de Manutenção corretiva, preventiva e adaptativa englobam o suporte técnico ao usuário agregando a atualização do sistema, o serviço de treinamento dos usuários nas novas versões do

software atualizado além da adequação e customização do software visando as melhorias identificadas.

7.1.2. **Manutenção e Suporte Técnico:** envolve a atualização do sistema e suporte técnico da cessão de uso do SophiA Biblioteca, e a participação no Portal SophiA visando a integração de serviços entre bibliotecas usuários do software, tais como recuperação de registros bibliográficos e empréstimo entre bibliotecas automatizado, dentre outros serviços.

7.1.2.1. A atualização do sistema agrega atualizações regulares do software que forneçam melhorias gerais com acesso às últimas manutenções corretivas e evolutivas com direito às novas versões que serão disponibilizadas durante o período contratual.

7.1.3. **Treinamento remoto para utilização do sistema:** treinamento necessário para melhor utilização do sistema e de suas funcionalidades, considerando as novas atualizações, garantindo um melhor atendimento e agilidade nas demandas repassadas para biblioteca.

7.1.4. **Adequação e Customização:** serviço utilizado sob demanda para atualização do sistema visando a inclusão de novos recursos de melhorias das quais vale destacar a necessidade de desenvolvimento de relatórios específicos além de criação de funcionalidade relacionada à entrega de livros não emprestados. A adequação e customização será usada para demandas que surgirem e necessitarem de urgência, auxiliando a cumprir os prazos e subsidiar o trabalho a ser feito.

## 7.2. **Forma de prestação do serviços**

### 7.2.1. **Manutenção e Suporte Técnico**

7.2.1.1. Os procedimentos destinados a recolocar todo o produto, módulos e ou programas em perfeito estado de funcionamento compreende: desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrente de falhas no software, atualização da versão de software, correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados.

7.2.1.2. A execução do serviço será sempre precedida da emissão, pela área competente do Órgão, do chamado técnico, contendo no mínimo: descrição, prazo para a execução, período para a execução, local da execução e especificações técnicas do serviço e produtos esperados.

7.2.1.3. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações de identificação do produto, a anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço e criticidade do chamado conforme subitem 4.5.6.

7.2.1.4. Todos os chamados deverão ser registrados em sistema informatizado da CONTRATADA para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

7.2.1.5. O tempo de início efetivo de atendimento do chamado técnico deverá estar de acordo com os prazos definidos no subitem 4.5.6 e contados a partir da abertura do chamado.

7.2.1.6. O tempo de solução de qualquer atendimento deverá estar de acordo com o estabelecido no subitem 4.5.6 não devendo ultrapassar os prazos estabelecidos para as respectivas severidades, salvo se acordado entre as partes - subitem 4.5.7.

7.2.1.7. Um chamado técnico somente poderá ser fechado após envio de Relatório de Serviços para validação do responsável técnico pela abertura do chamado e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado.

7.2.1.8. Todos os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser necessariamente documentados (passo a passo), registrados e entregues ao Órgão.

7.2.1.9. A CONTRATADA deverá notificar com 24 horas de antecedência, quando da realização das manutenções preventivas programadas que forem necessárias ao sistema.

### 7.2.2. **Treinamento remoto para utilização do sistema**

7.2.2.1. A solicitação de treinamento será realizada pela CONTRATANTE ao representante da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS) e seguirá o seguinte fluxo:

Sequência	Responsável	Ação
-----------	-------------	------

<b>1</b>	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cria e especifica a Ordem de Serviço (OS).</li> </ul>
<b>2</b>	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa o Treinamento segundo informações da OS.</li> </ul>
<b>3</b>	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gera o Termo de Recebimento Provisório (TRP).</li> <li>• Avalia o Treinamento de acordo com os Níveis de Serviço Exigidos.</li> <li>• Emite Termo de Recebimento Definitivo (TRD).</li> <li>• Solicita faturamento dos serviços prestados.</li> </ul>
<b>4</b>	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza o faturamento.</li> <li>• Envia Nota Fiscal.</li> </ul>
<b>5</b>	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra processos internos e solicita pagamento da NF.</li> </ul>

7.2.2.2. A Ordem de Serviço do Treinamento deverá conter pelo menos: o título; a descrição; quantidade de participantes; data de início e data de fim do treinamento.

7.2.2.3. O Treinamento será feito remotamente, combinado os dias e horários, dentro do período de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 17h30.

7.2.2.4. Após o término do treinamento os participantes deverão preencher o questionário de satisfação (SEI nº 3521538).

7.2.2.5. A apuração da qualidade do serviço de treinamento será realizada de acordo com o resultado das avaliações fornecidas pelo questionários conforme Nível de Serviço descrito no item 8.3.

### 7.2.3. Adequação e Customização

7.2.3.1. A adequação e customização serão solicitadas pela CONTRATANTE ao representante da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS) e seguirá o seguinte fluxo:

Sequência	Responsável	Ação
1	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cria e especifica a Ordem de Serviço (OS).</li> </ul>
2	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estima a OS (esforço e custo).</li> </ul>
3	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida a estimativa.</li> <li>Autoriza a execução da OS.</li> </ul>
4	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executa a OS.</li> <li>Entrega os produtos da OS.</li> </ul>
5	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gera o Termo de Recebimento Provisório (TRP).</li> <li>Valida os produtos/serviços da OS.</li> <li>Emite Termo de Recebimento Definitivo (TRD).</li> <li>Solicita faturamento dos serviços prestados.</li> </ul>
8	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza o faturamento.</li> <li>Envia Nota Fiscal.</li> </ul>
9	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra processos internos e solicita</li> </ul>

		pagamento da NF.
--	--	------------------

7.2.3.2. As Ordens de Serviço deverão conter pelo menos: o título; a descrição; a estimativa de custos; indicação dos níveis de serviços; e a data de expectativa de término de atendimento.

7.2.3.3. As atividades de documentação serão registradas pela CONTRATADA e entregues para a CONTRATANTE ao término da OS.

7.2.3.4. Não há garantia de consumo mínimo para o volume da contratação. As Ordens de Serviço serão encaminhadas de acordo com as prioridades definidas pela CONTRANTE, e estão limitadas ao volume estipulado no Contrato.

7.2.4. A gestão das Ordens de Serviço será realizada por meio de um sistema da Presidência da República.

### 7.3. Local de prestação dos serviços:

7.3.1. Os serviços objeto desta contratação poderão ser prestados em quaisquer unidades da CONTRATADA, desde que:

7.3.1.1. Haja representante da equipe técnica disponíveis para atendimento à CONTRATANTE;

7.3.1.2. As reuniões on-line possam ocorrer nos horários de trabalho da CONTRATANTE.

### 7.4. Do volume e valor estimado para o serviço

7.4.1. O volume, valor mensal e valor anual proposto para o serviço estão descritos no item 2.2.

7.4.2. A demanda do órgão tem como base o estudo e estimativas realizadas no Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 3475010)

### 7.5. Do recebimento e aceitação do objeto

7.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo CONTRATANTE, para efeito de posterior verificação de sua conformidade. Sendo assim, será emitido o Termo de Recebimento Provisório (TRP).

7.5.2. Após a homologação dos serviços entregues, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

7.5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.5.4. O TRD será emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da emissão do TRP, após a verificação da qualidade e conformidade com o solicitado, pelo CONTRATANTE.

7.5.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser realizada dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.5.6. O CONTRATANTE, após a homologação dos serviços, comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado conforme definido na Ordem de Serviço.

7.5.7. Os termos de recebimento provisório e definitivo não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### 7.6. Mecanismos formais de comunicação

7.6.1. O mecanismo formal estabelecido é a Ata de reunião, que será utilizada conforme a tabela abaixo, não excluindo outros formatos cabíveis.

Função	Forma de Comunicação	Meio
Reuniões de controle gerencial e acompanhamento das Ordens de Serviço	Ata de Reunião	Presencial ou Virtual
Trâmite das Ordens de Serviço	E-mail	Digital
Informações Diversas	Ofício, e-mail	Digital

7.6.2. A CONTRATADA deverá possuir central de atendimento de suporte técnico, incluindo sistema informatizado para abertura de ordens de serviço (OS), chat on-line, e-mail e telefone, no período das 9h às 17h45, horário de Brasília - DF, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados nacionais e locais da CONTRATANTE. Nos feriados estaduais e municipais para a sede da CONTRATADA haverá plantão dos setores de suporte e atendimento.

7.6.3. O atendimento à CONTRATANTE será prestado pela equipe de Suporte Técnico conforme listado abaixo:

Canal de Atendimento	Detalhamento do Serviço	Solicitação
Telefone	São atendimentos telefônicos para esclarecimento de dúvidas pontuais.	Disque (12) 2136-7200 ou para os DDDs 11,19, 21, 41 e 61: 3003-3200 (custo de ligação local) *Opção 1 para Suporte técnico
Chat	Atendimentos via mensagens com o suporte para esclarecimento de dúvidas.	Opção Chat disponível na Área do cliente mediante login.
Área do Cliente	Abertura e visualização de ocorrências com o suporte, acesso à base de conhecimentos e atendimento via mensagens através das ocorrências.	Através do link Área do Cliente.
E-mail	São atendimentos via e-mail para esclarecimento de dúvidas.	Através do endereço suporte@prima.com.br *prazo de retorno de até 2 dias úteis.

7.6.4. Esclarecimento de dúvidas

7.6.4.1. O objetivo do esclarecimento de dúvidas com o suporte técnico é sanar dúvidas pontuais sobre as funcionalidades do sistema, caso o Suporte identifique a necessidade de treinamento nas funcionalidades.

#### 7.7. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.7.1. 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.

7.7.2. A CONTRATADA deverá respeitar a classificação das informações produzidas ou custodiadas pela CONTRATANTE que vier a ter acesso por necessidade do serviço. Para isso a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Confidencialidade e respeito às normas de segurança vigentes na PR de acordo com o modelo indicado no Termo de Confidencialidade (SEI nº 3519556).

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 8.1. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.1.1. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços:

8.1.1.1. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, sob a gestão da CONTRATADA.

8.1.1.2. Para a avaliação dos serviços executados serão verificados os Critérios de Aceitação, item 8.2, e os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, constante no item 8.3 deste Projeto Básico.

### 8.2. Critérios de Aceitação

8.2.1. Os serviços oriundos da manutenção corretiva, preventiva e adaptativa descritos neste Projeto Básico serão considerados aceitos de acordo com a tabela abaixo:

Serviço	Critério de Aceitação
Manutenção e Suporte Técnico	Sistema funcionando em perfeitas condições após resolução integral dos problemas relatados, nos tempos programados para os chamados Técnicos.
Treinamento remoto para utilização do sistema	Avaliações satisfatórias pelos alunos ao término do treinamento.
Adequação e Customização	Adequação e customização realizada de acordo com o descrito na Ordem de Serviço e no tempo programado.

8.2.2. Os serviços serão aceitos quando atenderem aos seguintes critérios:

8.2.2.1. Cumprir os requisitos de negócio, tecnológicos e demais definidos no Projeto Básico;

8.2.2.2. Apresentar a documentação exigida na forma de artefatos, sendo obrigatórios ou complementares, a serem especificados na Ordem de Serviço;

8.2.2.3. Estar operacional em ambiente de produção da CONTRATANTE;

8.2.2.4. Estar aderente aos modelos e padrões definidos, como e-PING, e-MAG, ePWG, ICP-Brasil e demais apresentados neste Projeto Básico, que poderão ter seus elementos detalhados na Ordem de Serviço.

### 8.3. Níveis Mínimos de Serviço (NMS) Exigidos

NMS	Indicador	Descrição
1	IAE	Indicador de Atraso de Entrega da OS
2	IACT	Indicador de Atraso no Chamado Técnico
3	IATR	Indicador de Avaliação de Treinamento

## 8.3.1. Regras de Aferição:

<b>NMS - Índice de Atraso de Entrega da OS - IAE</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	<b>IAE &lt;= 0,10</b> A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Por controle próprio da CONTRATANTE e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o Fiscal Técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo	<b>IAE = (TEX – TEST) / TEST</b>  Onde: <b>IAE</b> – Indicador de Atraso de Entrega da OS; <b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo Fiscal Técnico, conforme critérios constantes no Projeto Básico. Para os casos em que o Fiscal Técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a CONTRATADA entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do Fiscal Técnico. <b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Projeto Básico.
Início de vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador <b>IAE</b> : De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,1% sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 0,5% sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 1,0% sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 5,0% sobre o valor da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 10% sobre o valor da OS e multa de 5% sobre o valor do Contrato.

<b>NMS - Índice de Atraso no Chamado Técnico - IACT</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Medir os tempos de resposta e resolução dos chamados técnicos de manutenção realizados à CONTRATADA.
Meta a cumprir	<b>IACT &lt;= 0</b>

Instrumento de medição	Por controle próprio da CONTRATANTE															
Forma de acompanhamento	Pelo sistema de chamados.															
Periodicidade	A cada chamado técnico gerado.															
Mecanismo de Cálculo	<p><b>IACT = TEXC – TESTC</b></p> <p>Onde:</p> <p><b>IAE</b> – Indicador de Atraso do Chamado Técnico;</p> <p><b>TEXC</b> – Tempo de Execução do Chamado – corresponde ao período de execução do chamado técnico, da sua data de início até a data de correção do sistema.</p> <p>A data de início será aquela constante no chamado;</p> <p>A data de entrega do chamado deverá ser aquela reconhecida pela área requisitante do serviço.</p> <p><b>TESTC</b> – Tempo Estimado para a execução do Chamado – constante no chamado técnico, conforme criticidade indicada no Projeto Básico.</p>															
Início de vigência	A partir da emissão do Chamado Técnico.															
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador <b>IACT, conforme criticidade do chamado:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criticidade</th> <th>Tempo de Resolução</th> <th>Abatimento aplicável (% sobre o valor bruto mensal do item de manutenção)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALTA</td> <td>até 24 horas</td> <td>0,72% para cada hora de atraso injustificado.</td> </tr> <tr> <td>MÉDIA</td> <td>até 36 horas</td> <td>0,60% para cada hora de atraso injustificado.</td> </tr> <tr> <td>BAIXA</td> <td>até 72 horas</td> <td>0,03% para cada hora de atraso injustificado.</td> </tr> <tr> <td>Planejada</td> <td><i>Tempo a ser acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.</i></td> <td>0,03% para cada hora de atraso injustificado.</td> </tr> </tbody> </table>	Criticidade	Tempo de Resolução	Abatimento aplicável (% sobre o valor bruto mensal do item de manutenção)	ALTA	até 24 horas	0,72% para cada hora de atraso injustificado.	MÉDIA	até 36 horas	0,60% para cada hora de atraso injustificado.	BAIXA	até 72 horas	0,03% para cada hora de atraso injustificado.	Planejada	<i>Tempo a ser acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.</i>	0,03% para cada hora de atraso injustificado.
Criticidade	Tempo de Resolução	Abatimento aplicável (% sobre o valor bruto mensal do item de manutenção)														
ALTA	até 24 horas	0,72% para cada hora de atraso injustificado.														
MÉDIA	até 36 horas	0,60% para cada hora de atraso injustificado.														
BAIXA	até 72 horas	0,03% para cada hora de atraso injustificado.														
Planejada	<i>Tempo a ser acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.</i>	0,03% para cada hora de atraso injustificado.														

NMS - Índice de Avaliação de Treinamento - IATR	
Item	Descrição
Finalidade	Medir a satisfação dos alunos do treinamento por meio de questionário.
Meta a cumprir	IATR > 80%
Instrumento de medição	Por controle próprio da CONTRATANTE
Forma de acompanhamento	Acompanhamento das notas indicadas pelos alunos no questionário.

Periodicidade	Ao final do Treinamento.
Mecanismo de Cálculo	$IATR = (QtdQUEST - QtdINSAT)/QtdQUEST$ <p>Onde:  QtdREG: quantidade de respostas com avaliação "REGULAR" no questionário.  QtdRUI: quantidade de respostas com avaliação "RUIM" no questionário.  QtdQUEST: quantidade total de perguntas do questionário.  QtdINSAT: <math>(QtdREG * 0,5) + (QtdRUI * 1)</math> - quantidade de respostas INSATISFATÓRIAS no questionário.</p>
Início de vigência	A partir da emissão da OS para execução do Treinamento.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IATR, conforme média das avaliações.  De 81% a 100%: Pagamento Integral da OS; De 71% a 80% – Glosa de 0,1% sobre o valor da OS; De 65% a 70% – Glosa de 0,5% sobre o valor da OS; Abaixo de 65% – Será aplicada Glosa de 10% sobre o valor da OS e multa de 5% sobre o valor do Contrato.

8.4. Os recursos humanos necessários para as atividades de gestão e fiscalização do contrato estão elencados no item 6.4.

#### 8.5. Listas de Verificação

8.5.1. Para as atividades de Gestão Contratual, o Gestor e os Fiscais do Contrato deverão ter como base para execução de suas atividades as tarefas expostas nas Listas de Gestão Contratual (Anexo Listas de Verificação (SEI nº 3520913)).

8.5.2. Com relação à avaliação de qualidade dos produtos entregues, tanto o Fiscal Técnico quanto o Fiscal Requisitante deverão ter como referência as tarefas descritas nas Listas de Avaliação dos Produtos (Anexo Listas de Verificação (SEI nº 3520913)).

8.5.2.1. As Listas de Avaliação dos Produtos deverão subsidiar os Fiscais na elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo e Provisório.

#### 8.6. Inspeções e Diligências

8.6.1. A CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços através de inspeções nos casos em que a realização dos serviços ocorrer de forma remota.

8.6.2. Este acompanhamento possui a finalidade de verificar o andamento da execução dos serviços, a aderência às metodologias, procedimentos adotados e o cumprimento de normas pertinentes, como de segurança da informação.

#### 8.7. Das Sanções Administrativas

8.7.1. Comprovada a existência de qualquer irregularidade ou inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, poderá sofrer as seguintes sanções:

8.7.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração.

8.7.1.2. Multa de:

I - 0,1% por dia sobre o valor contratado 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 - 3% sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III - 5% sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

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

8.7.1.4. 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;

8.7.2. As sanções previstas nos subitens 8.7.1.1, 8.7.1.3 e 8.7.1.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

8.7.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

8.7.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

8.7.5. 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.

8.7.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 8.8. Do Pagamento

8.8.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, parágrafo 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8.2. O faturamento será efetuado com base nos serviços efetivamente executados no período do dia 1º ao último dia do mês da prestação dos serviços.

8.8.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do Recebimento Provisório e Definitivo do serviço, nos seguintes termos:

8.8.3.1. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos serviços executados pela CONTRATADA, o Responsável Técnico deverá verificar se os produtos entregues são os definidos para o serviço demandado, gerando assim o Termo de Recebimento Provisório (TRP).

8.8.3.2. No prazo de até 90 (noventa) dias corridos a partir do recebimento do TRP, a área responsável pela demanda deverá providenciar o termo de recebimento definitivo (TRD), ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, observados os seguintes:

I - Conformidade entre o serviço solicitado e o produto entregue, ou seja, o produto atende às necessidades solicitadas.

## II - Conformidade de documentação técnica prevista.

- 8.8.4. O CONTRATANTE comunicará à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.8.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo CONTRATANTE, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
- 8.8.6. 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.
- 8.8.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 8.8.7. 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:
- 8.8.7.1. o prazo de validade;
- 8.8.7.2. a data da emissão;
- 8.8.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.8.7.4. o período de prestação dos serviços;
- 8.8.7.5. o valor a pagar; e
- 8.8.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.8.8. 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;
- 8.8.9. 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:
- 8.8.9.1. não produziu os resultados acordados;
- 8.8.9.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 8.8.9.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.8.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.8.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 8.8.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.8.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 8.8.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$ TX = Percentual da taxa anual = 6%	$I = (6 / 100)$ $) / 365$	$I =$ 0,00016438
---	------------------------------	---------------------

8.8.18. Em caso de erro na cobrança, o acerto dos valores será feito no próximo faturamento. Caso isto não seja possível, a CONTRATANTE deverá devolver formalmente os documentos fiscais com as justificativas por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após sua apresentação.

## 9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

### 9.1. Do valor estimado para o serviço

9.1.1. Conforme exposto na Proposta Comercial - Prima Software (SEI nº 3550575) os serviços desta contratação se referem ao Contrato de Manutenção, Treinamento, Adequação e Customização do Software SophiA adquirido para ser utilizado na Biblioteca da PR, identificado com o número de série 6463, levando em consideração as necessidades particulares da instituição, com vigência de 12 meses e início a partir da data da contratação, no valor global de R\$ 57.280,00 (cinquenta e sete mil duzentos e oitenta reais).

9.1.2. A especificação dos valores dos serviços se encontram na tabela a seguir:

Item Faturável	Descrição	Valores
1.01	Manutenção (atualização do sistema e suporte técnico) da cessão de uso do SophiA Biblioteca, e a participação no Portal SophiA visando a integração de serviços entre bibliotecas usuários do software, tais como recuperação de registros bibliográficos e empréstimo entre bibliotecas automatizado, dentre outros serviços, com vigência de 12 (dez) meses. Valor mensal de R\$ 1.465,00.	R\$17.580,00
1.02	30 (trinta) horas para treinamento da personalização do Terminal Web	R\$5.700,00

1.03	Banco de 50 (cinquenta) horas para Adequação e Customização. Serviço utilizado Sob Demanda.	R\$34.000,00
<b>Valor Global</b>		<b>R\$57.280,00</b>

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na Unidade Gestora 110001 – SA/PR.

10.2. Cronograma de Execução física e financeira:

Item	Descrição	Valor Mensal Estimado	Valor de Setembro à Dezembro de 2022 (4 meses)	Valor de Janeiro à Agosto de 2023 (8 meses)	Total (12 meses)
1	Manutenção e Suporte Técnico	R\$ 1.465,00	R\$5.860,00	R\$11.720,00	R\$17.580,00
2	Treinamento		R\$5.700,00	-	R\$5.700,00
3	Adequação e Customização	R\$2.834,00	R\$11.336,00	R\$22.664,00	R\$34.000,00
<b>Total</b>			<b>R\$22.896,00</b>	<b>R\$34.384,00</b>	<b>R\$57.280,00</b>

## 11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação:

11.2. Como demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação será pela modalidade de inexigibilidade, uma vez que trata-se de fornecedor único. Por se tratar de contratação de manutenção, atualização, treinamento, adequação e customização do software SophiA, entende-se que a única empresa que detém o código fonte do mesmo é a PrimaSoft, sendo essa uma premissa indispensável para a realização de manutenção em um software conforme explícito no documento Anexo CERTIDÃO - ASSESPRO SP - PRIMASOFT (SEI nº 3471997).

11.3. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência:

11.3.1. Não se aplica esta exigência para esta contratação.

## 12. DO REAJUSTE DE PREÇOS

12.1. Conforme determina a Portaria 6.432, de 11 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, caso o DEMANDANTE da proposta comercial seja Órgão ou Entidade integrante do Sistema de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISF, o reajuste dar-se-á por meio da aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI), apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), acumulado nos últimos doze meses contados a partir da data de emissão da Proposta Comercial.

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. Haja vista que a apuração do ICTI é realizada mensalmente pelo IPEA, o que inviabiliza a sua ponderação em proporção diária, a referência do cálculo considerará meses completos a partir do mês da data base.

12.4. A data base para cálculo do índice da primeira correção monetária será o mês de emissão da proposta comercial, considerando-se esta data a do orçamento da proposta e tomando-se como base a seguinte fórmula:

$I_r = (I_1 - I_0) / I_0$ $R = V_0 \times I_r$ $V_1 = V_0 + R$
<p>Considerando:</p> <p><math>I_0</math> - índice correspondente à data base da proposta (mês de emissão da proposta comercial);</p> <p><math>I_1</math> - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor (aniversário de 12 (doze) meses a partir da emissão da proposta comercial);</p> <p><math>I_r</math> - índice de reajustamento;</p> <p>R - valor do reajustamento procurado;</p> <p><math>V_0</math> - preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado);</p> <p><math>V_1</math> - preço final já reajustado.</p>
<p>OBS: os valores de “<math>I_0</math>” e de “<math>I_1</math>” podem ser consultados no sítio do IPEA localizado no seguinte endereço eletrônico: <a href="http://www.ipea.gov.br">http://www.ipea.gov.br</a></p>

12.5. Conforme art. 65 § 8º da Lei 8.666/93 e seguindo entendimento explicitado no acórdão 1374/2006 – TCU plenário, os reajustes poderão ocorrer por simples apostilamento, devendo ser efetivados de forma automática e de ofício, não sendo exigível prévio requerimento ou solicitação por parte da CONTRATADA.

12.6. Assim que efetuado pela autoridade competente da parte CONTRATANTE, o apostilamento deverá ser enviado à parte CONTRATADA no prazo máximo de 05 dias corridos contados da assinatura do documento.

12.7. Os efeitos do reajuste serão considerados a partir do dia subsequente a data de assinatura da Proposta Comercial e a aplicação dos demais reajustes respeitarão o intervalo mínimo de 12 (doze) meses entre suas aplicações (art. 2º da lei 10.192/2001).

12.8. O índice de reajuste incidirá sobre cada item faturável discriminado neste Projeto Básico, em especial na tabela contida no item 9.1.

### 13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante Termos Aditivos, de acordo com o art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

### 14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

<p>THAYSE MENDES BARROS SIAPE nº 1084679 <b>Integrante Requisitante</b></p>	<p>LUCAS DE OLIVEIRA SOUTO SIAPE nº 1775775 <b>Integrante Técnico</b></p>	<p>DANIELLE PEREIRA DE SOUSA LANDAHL SIAPE nº 1574019 <b>Integrante Administrativo</b></p>
---	---	--

Aprovo,

<b>Autoridade Competente</b>
<i>CARLOS AUGUSTO PISSUTTI</i> <b>Diretor de Tecnologia</b> SIAPE nº 2321304



Documento assinado eletronicamente por **Lucas de Oliveira Souto, Integrante Técnico**, em 15/08/2022, às 14:27, 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 **Thayse Mendes Barros, GSISTE**, em 15/08/2022, às 14:49, 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 **Danielle Pereira de Sousa Landahl, GSISTE NS**, em 16/08/2022, às 14:13, 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 **Carlos Augusto Pissutti, Diretor(a)**, em 17/08/2022, às 10:49, 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 do documento pode ser conferida informando o código verificador **3478319** e o código CRC **9C0D70C8** no site:

[https://super.presidencia.gov.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)