

Anexo <XXX> do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo formalização de demanda:23205.004303/2022-14

**Processo Administrativo de compras nº 23205.005435/2022-63 e
23205.011852/2022-45**

**Serviço de manutenção do sistema
Pergamum para gerenciamento de
bibliotecas da UFFS**

Chapecó, fevereiro de 2022

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
25/02/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Equipe de planejamento

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

< Este *template* considera as alterações da IN SGD/ME nº 1/2019 trazidas pela IN SGD/ME nº 202/2019 e IN SGD/ME nº 31/2021>.

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	5
2.1 Descrição da solução de TIC	5
2.2 Bens e serviços que compõem a solução	5
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	5
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	5
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
3.3. Estimativa da demanda	7
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	7
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	7
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	7
4.1. Requisitos de Negócio	7
4.2. Requisitos de Capacitação	7
4.3. Requisitos Legais	7
4.4. Requisitos de Manutenção	7
4.5. Requisitos Temporais	8
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade	8
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	8
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	9
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	9
4.10. Requisitos de Implantação	9
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção	9
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	9
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	9
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	9
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	10
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	10
5 – RESPONSABILIDADES	10
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	10
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	11
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	11
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	11
6.1. Rotinas de Execução	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	12
6.3. Mecanismos formais de comunicação	12
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	12
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	13

7.1. Critérios de Aceitação	13
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	13
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	13
7.4. Sanções Administrativas	13
7.5. Do Pagamento	14
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	16
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	16
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	17
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS	17
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	17
12.1. Regime e Modalidade da Licitação	18
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	18
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	18
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	18

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Serviço de manutenção do sistema de gerenciamento de bibliotecas Pergamum, permitindo que o software opere os módulos de aquisição, catalogação, controle de usuários, circulação de materiais, consulta, relatórios e atualizações.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Descrição da solução de TIC

2.1.1. A UFFS conta, desde 2010, com o software Pergamum, que faz o gerenciamento das bibliotecas da Instituição. Todo material bibliográfico é registrado no sistema e pode ser consultado via internet por qualquer pessoa, 24 horas por dia, 7 dias por semana. Através deste, são realizados e registrados os procedimentos de empréstimos, reservas, devoluções, entre outros. Além disso, o software Pergamum permite que as bibliotecas administrem de forma mais assertiva os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), garantindo um processo de aquisição por compra mais eficaz. O sistema ainda é usado para controlar os livros na forma de patrimônio, gerando número de patrimônio e relatórios patrimoniais. Esse software é também utilizado pela Diretoria de Contabilidade da UFFS para realizar o controle contábil do material adquirido através de compra ou doação, além de realizar a depreciação contábil do referido material. O sistema, entretanto, por ser complexo, precisa de constante manutenção/atualização. Tal manutenção não pode ser realizada pela equipe técnica da universidade, necessitando que a empresa especializada no serviço execute as devidas correções/atualizações. A manutenção constante é fundamental para que o sistema opere com confiabilidade, a fim de que se tenha uma gestão eficiente do acervo bibliográfico da UFFS. Portanto, a solução viável é a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de manutenção e suporte técnico do sistema integrado de bibliotecas Pergamum, por 12 (doze) meses, prorrogável por até 48 (quarenta e oito) meses, mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

2.2 Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviço de licença para manutenção do sistema de gestão de bibliotecas Pergamum	27502	1	Serviço

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A UFFS conta, desde 2010, com o software Pergamum, que faz o gerenciamento das bibliotecas da Instituição. Todo material bibliográfico é registrado no sistema e pode ser consultado via internet por qualquer pessoa, 24 horas por dia, 7 dias por semana. Através deste, são realizados e registrados os procedimentos de empréstimos, reservas, devoluções, entre outros. Além disso, o software Pergamum permite que as bibliotecas administrem de forma mais assertiva

os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), garantindo um processo de aquisição por compra mais eficaz. O sistema ainda é usado para controlar os livros na forma de patrimônio, gerando número de patrimônio e relatórios patrimoniais, tanto de forma qualitativa como quantitativa. Esse software é também utilizado pela Diretoria de Contabilidade da UFFS para realizar o controle contábil do material adquirido através de compra ou doação, além de realizar a depreciação contábil do referido material. O sistema, entretanto, devido à sua complexidade, precisa de constante manutenção/atualização. Tal manutenção não pode ser realizada pela equipe técnica da universidade, necessitando que a empresa especializada no serviço execute as devidas correções/atualizações. A manutenção constante é fundamental para que o sistema opere com confiabilidade, a fim de que se tenha uma gestão eficiente do acervo bibliográfico da UFFS.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao Plano de Ação PROGRAD008 - Manutenção dos serviços ofertados pelo Sistema de Bibliotecas. No Âmbito do Plano Anual de Contratações da UFFS, o “serviço de licença para manutenção do sistema de gestão de bibliotecas Pergamum” encontra-se registrado como item nº 3943.

3.2.2. No Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) publicado, a implementação de integração da base de dados de alunos com a base de dados de pessoas do Pergamum (Bibliotecas) - (NS119) e a criação de conjuntos de dados no sistema de BA da UFFS com a relação as informações do Pergamum (Acesso a informação) - (NS135) encontram-se previstas no Plano de Metas e Ações para o Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
PDI1	Objetivo 1 – Desenvolvimento do Ensino de Graduação, do Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023
PDI2	Objetivo 2 – Desenvolvimento da Pós-Graduação stricto sensu, do Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023
PDI3	Objetivo 3 – Desenvolvimento da Pós-Graduação lato sensu, do Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023
PDI4	Objetivo 4 – Desenvolvimento da Pesquisa Científica, da Tecnologia e Inovação, do Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023
PDI5	Objetivo 5 – Fortalecimento da Produção Científica e Tecnológica Institucionais, do Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023

ALINHAMENTO AO PDTIC 2019-2021 (último publicado)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
NS119	Implementar Integração da base de dados de alunos com a base de dados de pessoas do Pergamum (Biblioteca)	NS119	Atender 100% a demanda
NS135	Criar conjuntos de dados no sistema de BA da UFFS com a relação às informações do Pergamum (Acesso a informação)	NS135	Atender 100% a demanda

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	Descrição

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. O software de gerenciamento de bibliotecas atenderá um total de 6 bibliotecas da UFFS, além da Divisão de Bibliotecas, da Diretoria de Contabilidade e Patrimônio. Com relação a utilização do sistema, há mais de 10.000 usuários, entre estudantes de graduação e pós-graduação, docentes, bibliotecários e demais servidores técnico-administrativos e terceirizados que utilizam diariamente o sistema. Essa quantidade de usuários cresce à medida que a UFFS oferta novos cursos de graduação e pós-graduação. Com relação a materiais, há mais de 123.500 exemplares, além de 72.700 ebooks, que precisam ser gerenciados.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

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

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Permitir que as bibliotecas da UFFS prestem um serviço de qualidade e confiabilidade no que tange à gestão de seu acervo e à recuperação da informação. As manutenções do sistema visam facilitar a gestão de centros de informação, melhorando as rotinas diárias da equipe e de seus usuários. Além disso, a continuidade do software Pergamum dá prosseguimento ao trabalho desenvolvido pelo Sistema de Bibliotecas desde 2010. Dessa maneira, o gerenciamento das bibliotecas segue ocorrendo de forma adequada, evitando interrupções das atividades técnicas e rotineiras tanto das bibliotecas quanto da Divisão de Bibliotecas e da Diretoria de Contabilidade. Outrossim, tanto a equipe de servidores quanto os usuários estão adaptados e já possuem experiência com o sistema Pergamum, não sendo necessário qualquer tipo de treinamento.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.1” do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.1” do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. Requisitos Legais

4.2.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.2” do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.3” do Estudo Técnico Preliminar.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.4” do Estudo Técnico Preliminar.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.5” do Estudo Técnico Preliminar.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

(...)

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

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

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

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

IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação.

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

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.7” do Estudo Técnico Preliminar.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.8” do Estudo Técnico Preliminar.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.9” do Estudo Técnico Preliminar.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. Não se aplica.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.11” do Estudo Técnico Preliminar.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.12” do Estudo Técnico Preliminar.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Os requisitos encontram-se minudenciados no “item 4.3.13” do Estudo Técnico Preliminar.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

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

4.15.3. Será necessário permitir o acesso remoto da Contratada, através do TeamViewer, aos servidores onde estão instalados o sistema Pergamum, com credenciais próprias fornecidas pela Contratante. Esse acesso se dará apenas no ambiente de homologação.

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

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Não se aplica.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

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

5.1.3. 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;

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

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

5.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato, neste Termo de referência e na proposta;

5.1.7. Notificar a Contratada por escrito sobre todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC, fixando prazo para a sua correção;

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual

pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

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

5.2.2. 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;

5.2.3. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.4. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

5.2.7. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.8. 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);

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

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

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

5.2.12. Cumprir todas as exigências técnicas e administrativas constantes neste Termo de Referência.

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

5.3.1. Não se aplica.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

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

6.1.2. As solicitações de serviços serão encaminhadas via canal de atendimento personalizado no site do Portal Pergamum. Através deste site, a contratante poderá controlar as solicitações e acompanhar o desenvolvimento dos serviços. A contratante irá demandar os serviços de manutenção e suporte técnico de acordo com sua necessidade. Dúvidas em relação ao funcionamento do sistema poderão ser esclarecidas via telefone, nos dias úteis em horário comercial, ou mediante abertura de atendimento no site da contratada. O representante da contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.1.3. Os serviços de suporte técnico e manutenção devem ser realizados remotamente. Todas as alterações realizadas no sistema, seja no ambiente de homologação ou de produção, deverão ser executadas em dia e hora previamente agendadas e ocorrerão apenas em dias úteis, em horário comercial. É válido mencionar que as alterações realizadas no ambiente de homologação ocorrerão sob supervisão de um técnico da TI da UFFS, já as alterações no ambiente de produção serão executadas pela TI da UFFS, através de scripts escritos pela contratada e demais orientações. A contratada deve disponibilizar toda a documentação necessária para implantação das correções e manutenções evolutivas disponibilizadas.

6.1.4. As obrigações do Contratante e da Contratada constam relacionados no item 5 deste Termo de Referência.

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

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

6.2.1. Não se aplica, o serviço de suporte técnico incluindo atendimento, atualização e manutenção para o Sistema Integrado de Bibliotecas é único.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

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

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

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

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

7.1.2. O prazo para início da prestação do serviço de manutenção é de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da nota de empenho e assinatura do Termo de Contrato;

7.1.3. A prestação do serviço é de forma remota, por telefone ou e-mail;

7.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

7.1.5. A aprovação da qualidade do serviço, pela Universidade Federal da Fronteira Sul, não exclui a responsabilidade civil da licitante contratada por vícios de qualidade ou técnico do serviço ou em desacordo com o exigido neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Os testes e inspeções serão realizados pelos usuários do sistema Pergamum, de acordo com as especificações das manutenções e/ou atualizações realizadas pela contratada.

7.2.2. Após a conclusão do serviço no ambiente de homologação, os servidores lotados na Divisão de Bibliotecas e/ou os bibliotecários da Instituição realizarão testes e inspeções no software Pergamum. Sendo constatado a resolução do problema, a solução será replicada no ambiente de produção. Esse procedimento deve ser adotado em todos os serviços de manutenção.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

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

7.4. Sanções Administrativas

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

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

7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. Fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5. Cometer fraude fiscal;

7.4.1.6. Não mantiver a proposta;

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

7.4.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam danos diretos, significativos para a Contratante;

7.4.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.4.2.2.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.4.2.3. Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

7.4.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF 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;

7.4.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

7.4.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

7.4.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.7.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.5.1.1. 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.

7.5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.3.1. 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.

7.5.4. 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:

7.5.4.1. o prazo de validade;

7.5.4.2. a data da emissão;

7.5.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.4.5. o valor a pagar; e

7.5.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.5. 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;

7.5.6. 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:

7.5.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

7.5.10. 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.

7.5.11. 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.

7.5.12. 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.

7.5.13. 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.

7.5.13.1. 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.

7.5.14. 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.

7.5.15. 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.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) I = \left(\frac{6}{100} \right)$ I = 0,00016438

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor global anual para a contratação do serviço, objeto deste Termo de Referência, corresponde a R\$ 11.121,95 (Onze mil, cento e vinte e um reais e noventa e cinco centavos). O valor proposto pela Associação Paranaense de Cultura - APC está anexado ao Processo.

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

8.3. A documentação relativa à pesquisa de preços (tanto a pesquisa realizada no Painel de Preços do Governo Federal quanto às notas fiscais de outros órgãos encaminhadas pela contratada) para comprovação de valor de mercado está em anexo.

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	Serviço de manutenção e suporte técnico do sistema integrado de bibliotecas Pergamum pelo período de 1 (um) ano, permitindo que o software opere os módulos de: aquisição, catalogação, usuários, circulação de materiais, consulta, relatórios e atualização.	01	Serviço/ anual	R\$11.121,95	R\$11.121,95

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Os recursos para a execução da despesa proveniente do presente Termo correrão à conta de recursos alocados no orçamento da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI da UFFS. Vale ressaltar que esta ação está prevista no PAC 2022, conforme informado no item 3.2. O pagamento se dará em uma única etapa, no início da vigência contratual, após recebimento da nota fiscal. Todas as prestações de serviço inerentes ao objeto desta contratação se darão sem

cobranças adicionais e em conformidade com o disposto no item 7.5 deste Termo de Referência.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, limitado a 48 (quarenta e oito) 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 e observados os seguintes requisitos:

10.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

10.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

10.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

10.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

10.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

10.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

10.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

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

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime e Modalidade da Licitação

12.1.1. O regime da execução do contrato é empreitada por preço global, por meio de

inexigibilidade de licitação, tendo em vista que, dentre as soluções analisadas nos estudos técnicos preliminares, identificou-se vantajosidade na contratação do software Pergamum, pois a UFFS possui licença de uso do software e faz o gerenciamento das bibliotecas da Instituição desde 2010, onde todo material bibliográfico é registrado e pode ser consultado via internet por qualquer pessoa, 24 horas por dia, 7 dias por semana. Através deste, são realizados e registrados os procedimentos de empréstimos, reservas, devoluções, entre outros. Além disso, o software Pergamum permite que as bibliotecas administrem de forma mais assertiva os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), garantindo um processo de aquisição por compra mais eficaz. O sistema ainda é usado para controlar os livros na forma de patrimônio, gerando número de patrimônio e relatórios patrimoniais, tanto de forma qualitativa como quantitativa. Esse software é também utilizado pela Diretoria de Contabilidade da UFFS para realizar o controle contábil do material adquirido através de compra ou doação, além de realizar a depreciação contábil do referido material.

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

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

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

12.2.1. Não se aplica.

12.2 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.2.1. Não há necessidade de qualificação técnica específica para esta contratação.

13. DOS ENCARTES

ENCARTE A - Estudo Técnico Preliminar;

ENCARTE B-Termo de compromisso de manutenção do sigilo;

ENCARTE C-Termo de Ciência;

ENCARTE D-Mapa de Gerenciamento de Riscos;

14 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 716/PROAD/UFFS/2021, de 16 de fevereiro de 2022.

13.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto

Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

<hr/> Integrante Requisitante <i>Joel Bavaresco</i> Assistente em Administração Matrícula/SIAPE: 2051296	<hr/> Integrante Técnico <i>Franciele Scaglioni da Cruz</i> Bibliotecária-documentalista Matrícula/SIAPE: 1697359	<hr/> Integrante Administrativo <i>Anderson Machado Pereira</i> Assistente em Administração Matrícula/SIAPE: 1766529
--	---	--

<hr/> Integrante Técnico <i>Vanusa Maciel</i> Bibliotecária-documentalista Matrícula/SIAPE: 1070396	<hr/> Integrante Técnico <i>Timelys Anthony Lira da Cruz</i> Assistente em Administração Matrícula/SIAPE: 1905973
<hr/> Integrante Técnico <i>Dione Rossi Farias</i> Assistente em Administração Matrícula/SIAPE: 1753562	<hr/> Integrante Técnico <i>Thomaz Canali Xavier</i> Analista de Tecnologia da Informação Matrícula/SIAPE: 1390376

Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr/> <i>Ronaldo Antonio Breda</i> Secretário Especial de Tecnologia da Informação -Substituto Matrícula/Siape: 1827490

Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema

Aprovo,

Autoridade Competente
<hr/> <i>Charles Albino Schultz</i> Pró-reitora de Administração e Infraestrutura Matrícula/Siape: 1530551

Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema