



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

PROJETO BÁSICO

Processo Administrativo nº 23083.018902/2021-68

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE
MANUTENÇÃO, CORREÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO DO
SISTEMA GERENCIADOR DE
INFORMAÇÕES PERGAMUM

Seropédica, 26 agosto de 2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
26/08/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	EPC

*EPC – Equipe de Planejamento da Contratação

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	5
1.1 . Objeto:.....	5
1.2. Beneficiária:	5
1.3. Fundamentação legal:	5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC.....	6
2.2 Bens e serviços que compõem a solução	7
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.....	7
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação.....	7
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais.....	10
3.3. Estimativa da demanda	11
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	12
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados.....	12
3.6. Quanto ao preço e à escolha do Fornecedor	12
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	13
4.1. Requisitos de Negócio	13



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

4.2. Requisitos de Capacitação	13
4.3. Requisitos Legais	14
4.4. Requisitos de Manutenção	14
4.5. Requisitos Temporais	18
4.6. Requisitos de Segurança	19
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	19
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	19
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	19
4.10. Requisitos de Implantação	19
4.11. Requisitos de Garantia	20
4.12. Requisitos de Experiência Profissional.....	21
4.13. Requisitos de Formação da Equipe.....	21
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	21
4.15. Requisitos de Segurança da Informação	21
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	22
5 – RESPONSABILIDADES	22
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE.....	22
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA.....	25
5.3. Da Subcontratação	28
5.4. Da Alteração Subjetiva.....	28
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	28
6.1. Rotinas de Execução	28
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle.....	35
6.3. Mecanismos formais de comunicação	35
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.....	35
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	35
7.1. Critérios de Aceitação	35
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção.....	37
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.....	37
7.4. Contrato ou instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização)	37



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	38
7.6. Do Pagamento	42
7.7. Da Rescisão Contratual	45
7.8. Das Vedações	46
7.9. Das Alterações.....	46
7.10. Dos Casos Omissos.....	46
7.11. Da Publicação.....	46
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	47
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	47
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	48
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)	48
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	49
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	49
12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência.....	49
12.3. Critérios de Habilitação do Fornecedor	49
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	51



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

PROJETO BÁSICO

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto:

1.1.1 Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de empresa para prestação de serviço acessório de manutenção e suporte técnico do sistema integrado de bibliotecas Pergamum, por 12 (doze) meses, prorrogável por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da UFRRJ e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

1.1.1.1 O processo administrativo a que se refere este Projeto Básico para contratação direta é o 23083.018902/2021-68.

1.2. Beneficiária:

1.2.1. A **beneficiária** da presente inexigibilidade de licitação é a empresa **Associação Paranaense de Cultura – APC**, associação civil de direito privado, de caráter não econômico, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº **76.659.820/0001-51**, conforme cópia de seu Estatuto, situada Rua Imaculada, 1155, Prado Velho, Curitiba, Paraná, CEP 80215-901, inscrição estadual isento, inscrição municipal nº 74709-8.

1.2.2. O **representante legal** da referida empresa é Délcio Afonso Balestrin, brasileiro, solteiro, Presidente, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº 1.070.832-SSP/SC, inscrito no CPF sob o nº 518.034.459-04, residente e domiciliado na Rua Fra Angélico, nº 127, bairro Guabirotuba, Curitiba, Paraná.

1.3. Fundamentação legal:

1.3.1. Esta contratação direta está fundamentada no caput do art. 25 da Lei nº 8.666/1993.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

1.3.2. Além das disposições da Lei nº 8.666/1993 e demais legislações pertinentes, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, esta contratação observa, em especial, o disposto na:

- a) **Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019**, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia, 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 - SISP do Poder Executivo Federal;
- b) **Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020**, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia, dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- c) **Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020**, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- d) **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- e) **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação do serviço acessório de manutenção e suporte técnico do sistema integrado de bibliotecas **Pergamum**, por 12 (doze) meses, prorrogável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da UFRRJ e 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	Contratação da prestação de serviços técnicos especializados de manutenção, correção, suporte e atualização do Sistema Gerenciador de Informações PERGAMUM período de 12 (doze) meses, prorrogável por até 48 meses, a partir do início da vigência do Contrato	25992	12	Meses

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ) tem como missão Gerar, sistematizar, socializar e aplicar o saber científico, tecnológico, filosófico e artístico, através do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na valorização da paz e da qualidade de vida.

3.1.2. Como uma Universidade contemporânea, a UFRRJ não pode deixar de cumprir funções, antecipar e atender solicitações da sociedade global que se renovam, mudam, se ampliam e exigem, sobretudo, novas competências institucionais (entendidas como a capacidade técnica e ética de responder a tais solicitações e antecipá-las) que precisam ser desenvolvidas enquanto projeto institucional duradouro, sem, no entanto, abandonar as exigências de responsabilidade moral, de cuidado com o meio ambiente e de respeito à diversidade cultural como fundamentos de uma convivência social mais igualitária, responsável e justa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

3.1.3. Nesse sentido, dentre os valores adotados pela UFRRJ, estão a criatividade visando inovar teórica e aplicativamente, na construção interdisciplinar de conhecimentos relevantes à transformação socioambiental e a sustentabilidade que tem como objetivo produzir conhecimento eticamente responsável, consciente de que desenvolvimento econômico e social é perfeitamente compatível com preservação ambiental.

3.1.4. Nas bibliotecas da UFRRJ, estão à disposição de alunos e professores, uma coleção formada por livros, publicações periódicas impressas e eletrônicas, teses e dissertações, materiais multimídia e outros documentos.

3.1.5. Esse material é gerenciado através do software para gerenciamento do Sistema Integrado de Bibliotecas denominado Pergamum, cuja aquisição pela UFRRJ se deu em 2005 e atende atualmente a 4 bibliotecas.

3.1.6. Sendo assim, com o sistema Pergamum, a Biblioteca Central da UFRRJ, juntamente com as Bibliotecas Setoriais, gerencia os serviços de empréstimo, devolução, renovação, consultas, dentre outros. Em outras palavras, o Pergamum é o sistema utilizado para os processos de gerenciamento e automação do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFRRJ, sendo sua manutenção imprescindível para as atividades técnicas e de funcionamento das Bibliotecas da UFRRJ. Soma-se a isso, o fato de que esse sistema possui integração com o Sistema de Informações e Gestão Acadêmica, garantindo integralidade de dados e segurança da informação com a carga patrimonial da UFRRJ, bem como a conexão com o Tesouro Nacional, na emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU para recolhimento de multa.

3.1.7. A aquisição do serviço acessório de manutenção e suporte técnico do sistema Pergamum visa garantir o adequado funcionamento do software em termos de atualizações, correções de falhas, apoio e orientações à UFRRJ, em relação ao sistema e, principalmente, para evitar interrupção do acesso da comunidade acadêmica à plataforma por problemas técnicos no software.

3.1.8. Desta forma, é imprescindível assegurar a manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como o suporte técnico, uma vez que a ocorrência de um problema técnico no sistema sem a devida cobertura contratual que garanta o pronto atendimento e assistência técnica para sanar as falhas, comprometeria por longos períodos as atividades de empréstimo, devolução,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

renovação, consultas, dentre outras, e, conseqüentemente, ocasionaria prejuízos significativos à comunidade acadêmica da UFRRJ.

3.1.9. A contratação da Associação Paranaense de Cultura – APC, mantedora da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR, dar-se-á diretamente, por **inexigibilidade de licitação**, com fundamento **art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/1993**, tendo em vista que a APC detém a propriedade exclusiva do software **Pergamum** – Sistema Integrado de Bibliotecas, assim como é **fornecedora exclusiva** e responsável pelo licenciamento, implantação, **manutenção**, treinamento e **suporte técnico** on-site, em todo território brasileiro, conforme descrição abaixo e de acordo com o Certificado de Registro de Programa de Computador BR 512016000017-1 do INPI, expedido em 13/09/2016, devidamente comprovada por meio do Atestado de Exclusividade expedido pela Associação Comercial do Paraná, datado de 30/04/2021, com validade de 120 (cento e vinte) dias.

3.1.10. Em outras palavras, a Associação Paranaense de Cultura – APC é a única empresa que pode oferecer tal serviço, tendo em vista que, além de deter a propriedade exclusiva do sistema Pergamum, é a única que pode prestar manutenção e suporte técnico ao referido sistema. Outrossim, salientamos que o preço proposto pela beneficiária é compatível ao praticado no mercado.

3.1.11. Ademais, é um serviço/solução que a UFRRJ não pode deixar de ter, pois ele irá, em especial:

- a) assegurar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como o suporte técnico em momentos oportunos, visando suprir as necessidades da comunidade acadêmica da UFRRJ de maneira eficiente, eficaz e efetiva, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da UFRRJ e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação;
- b) garantir o adequado funcionamento do sistema Pergamum, evitando falhas do sistema e proporcionando rapidez na solução de possíveis problemas técnicos;
- c) minimizar os riscos de interrupções do sistema por motivos de obsolescência ou falhas;
- d) permitir acesso remoto online, em qualquer lugar e horário, pela comunidade acadêmica da UFRRJ, 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana;
- e) promover a sustentabilidade socioambiental, uma vez que o gerenciamento dos dados ocorre de forma virtual;
- f) facilitar o gerenciamento dos dados pelo Sistema de Bibliotecas da UFRRJ e permitir que este acompanhe as tendências mundiais de inovação e tecnologia; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

g) permitir a integração com o Sistema de Informações e Gestão Acadêmica, garantindo integralidade de dados e segurança da informação com a carga patrimonial da UFRRJ, bem como a conexão com o Tesouro Nacional, na emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU para recolhimento de multa.

3.1.12. A referida solução atende os requisitos técnicos elencados no item 1 do Estudo Técnico Preliminar, conforme proposta comercial encaminhada pelo fornecedor/beneficiária

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. Alinhamento aos Planos de Desenvolvimento Institucional e PDTI (da UFRRJ) e de Governança Digital

3.2.1.1. **O Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRRJ para 2018-2022**, ao apresentar sua missão nos remete a ideia de ser uma Instituição provedora dos meios necessários a comunidade acadêmica para poder galgar espaço na sociedade por meio das ações de ensino, pesquisa e extensão nas quais as bibliotecas estão inseridas juntamente com seus acervos sejam eles físicos ou digitais: “Gerar, sistematizar, socializar e aplicar o saber científico, tecnológico, filosófico e artístico, através do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na valorização da paz e da qualidade de vida.” (UFRRJ, p. 13 , PDI 2018 -2022).

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID- Objetivo Estrategico Comum N° 4 – PDI UFRRJ 2018 -2022	Objetivos Estratégicos da UFRRJ – PDI 2018 -2022
N4	Fortalecer os programas acadêmicos que promovam a inserção social e o conhecimento técnico-científico

3.2.1.2. Considerando o disposto no Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, que institui a Estratégia de **Governo Digital para o período de 2020 a 2022**, no âmbito dos órgãos e das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, em especial, ao contido no art. 9º no que diz respeito a “oferecer serviços públicos digitais simples e intuitivos, consolidados em plataforma única e com avaliação de satisfação disponível”, a contratação pretendida está alinhada ao Objetivo 1 - Oferta de serviços públicos digitais.

Item	Estratégia de Governança Digital 2020-2022
M1	Oferta de serviços públicos digitais

ALINHAMENTO AO PDTIC <2020-2021>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Execução das demandas previstas nos PACTIC 2020-2021	M1	100% - Execução

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Para definir a demanda, o UFRRJ, juntamente com a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – UFRRJ baseou-se no histórico de contratações anteriores feitas pela UFRRJ e, principalmente, na necessidade de assegurar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como o suporte técnico em momentos oportunos, garantir o adequado funcionamento do sistema Pergamum evitando falhas do sistema e proporcionando rapidez na solução de possíveis problemas técnicos e minimizar os riscos de interrupções do sistema por motivos de obsolescência ou falhas.

3.3.2. Sendo assim, a contratação do serviço acessório de manutenção e suporte técnico do sistema Pergamum, será necessária para um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da UFRRJ e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

3.3.3. A previsão do período da prestação inicial do serviço é de **01/12/2021 a 01/12/2022**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

3.3.4. É relevante destacar que o Pergamum atende e íntegra as 4 Bibliotecas institucionalizadas da UFRRJ nos campus de Seropédica, Nova Iguaçu, Três Rios e CPDA.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O serviço de manutenção terá início após a assinatura do contrato e será executado durante o período de 12 meses sendo remunerado mensalmente pela CONTRATANTE.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Com a contratação dessa solução, objetiva-se:

- a) assegurar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como o suporte técnico em momentos oportunos, visando suprir as necessidades da comunidade acadêmica da UFRRJ de maneira eficiente, eficaz e efetiva, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da UFRRJ e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação;
- b) garantir o adequado funcionamento do sistema Pergamum, evitando falhas do sistema e proporcionando rapidez na solução de possíveis problemas técnicos;
- c) minimizar os riscos de interrupções do sistema por motivos de obsolescência ou falhas;
- d) permitir acesso remoto online, em qualquer lugar e horário, pela comunidade acadêmica da UFRRJ, 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana;
- e) promover a sustentabilidade socioambiental, uma vez que o gerenciamento dos dados ocorre de forma virtual; e
- f) facilitar o gerenciamento dos dados pelo Sistema de Bibliotecas da UFRRJ e permitir que este acompanhe as tendências mundiais de inovação e tecnologia.

3.6. Quanto ao preço e à escolha do Fornecedor

3.6.1. Foi verificada a inviabilidade de competição em virtude de se tratar de **fornecedor exclusivo**, conforme **Documento de Formalização da Demanda e Estudo Técnico Preliminar** onde foram apresentadas de forma detalhada as razões para a escolha da beneficiária Associação Paranaense de Cultura – APC

3.6.2. Sendo assim, o art. 25 da Lei nº 8.666/1993, prevê que:

“Art. 25. É inexigível a licitação **quando houver inviabilidade de competição** (grifo nosso), em especial:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A contratada deverá atender, durante todo o período da contratação, aos requisitos/necessidades de manutenção e suporte técnico do software Pergamum, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da Administração e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. De acordo com a relevância e complexidade da demanda, a Contratante poderá dispensar a realização de treinamento caso julgue não ser necessário.

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

4.2.3. O repasse de conhecimento acerca das informações e esclarecimentos referentes ao sistema deve ser fundamentado no ambiente tecnológico adotado pela Contratante.

4.2.4. A CONTRATANTE assegura que somente pessoal capacitado, devidamente treinado na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

operação e utilização dos programas, será encarregado e responsável pela solicitação e atendimento dos serviços através do telefone.

4.3. Requisitos Legais

Nesta contratação devem ser observadas as seguintes leis e normas:

4.3.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

4.3.2. Instrução Normativa nº 01/2019 STI/MP, 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 - SISP do Poder Executivo Federal;

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

4.4. Requisitos de Manutenção

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

4.4.2. Para esta contratação, as demandas de manutenção corretiva compreendem a detecção, o diagnóstico e a correção de defeitos, erros ou falhas ocorridas nos sistemas e portais em operação. Como erro ou falha entende-se o comportamento inadequado que cause problema de uso ou funcionamento, a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância dos requisitos.

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

4.4.5. Os problemas que não possam ser solucionados remotamente, por exigirem análise e orientação mais profunda e minuciosa, somente poderão ser atendidos no local, como serviço em separado, o qual será cobrado à parte, conforme preços por horas extras pré-estipulados pelo Pergamum, incluídas as despesas com alimentação, hospedagem e transporte. Caso se conclua que o problema foi devido à falha do Software licenciados pela CONTRATADA, tais despesas não serão cobradas da CONTRATANTE.

4.4.6. As operações de **manutenção**, de maneira geral, correspondem a:

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

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

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

4.4.6.4. Manutenção e atualização do sistema através de revisões, melhoramentos, extensões, complementos, banco de dados e novas versões. O serviço de manutenção somente deverá ser assegurado para o sistema não modificado e conforme a última revisão realizada.

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

4.4.6.6. Na hipótese da reinstalação do Software ou na instalação de novas versões, caso seja necessária a presença de técnicos da CONTRATADA, as horas utilizadas nestes serviços serão cobradas à parte, conforme preços por horas extras pré-estipulados pelo Pergamum, incluídas as despesas com transporte.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

4.4.6.7. As implementações ou alterações do Software que venham a ser sugerida pela CONTRATANTE serão cobertas à parte, compondo outros instrumentos contratuais, desde que estas não sejam incorporadas ao Software, não sendo comercializadas pela CONTRATADA como parte do objeto deste CONTRATO.

4.4.6.8. No caso de troca de equipamentos que impliquem em atividades adicionais às previstas neste CONTRATO, a CONTRATADA deverá ser informada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, reservando-se os direitos de manter ou não o sistema no novo equipamento, bem como de cobrar, ou não, mediante orçamento prévio, os custos de adaptação do Software para o novo equipamento. Neste caso o prazo de atendimento será estabelecido pela CONTRATADA, que definirá também o valor dos serviços.

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

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

4.4.7.1. O esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do sistema dar-se-á por telefone, email ou registro em sistema de atendimento da contratada, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h. É imprescindível que conste da solicitação de suporte a descrição do problema observado, programas envolvidos, o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço. Por solicitação da UFRRJ o horário de atendimento poderá ser estendido, sendo neste caso cobrado as horas do atendimento com acréscimo de 100% (cem por cento) do valor da hora normal (acordado entre Contratante e Contratada) nos dias úteis e de 120% (cento e vinte por cento) nos sábados, domingos e feriados.

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

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

a) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

c) ressarcir, quando for o caso, as despesas de viagens de técnicos da CONTRATADA para resolver problemas de interesse do CONTRATANTE mediante prévia aprovação.

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

4.4.9. Não serão consideradas manutenções, para os efeitos deste contrato, serviços de customização por interesse da CONTRATANTE, sendo tais serviços cobrados separadamente ao contrato.

4.4.10. Qualquer manutenção/suporte técnico deve ser solicitada pela CONTRATANTE à CONTRATADA via internet pelo endereço <http://pergamum.pucpr.br>, telefone, *email* ou sistema de atendimento da contratada, e horário comercial (das 08h às 17h), de segunda à sexta-feira.

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

4.4.11.1. Questões relacionadas ao uso operacional do Software licenciado;

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

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

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

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

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

4.4.14.1. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, excluindo-se as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

mídias magnéticas, quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no Software, exceto aqueles que venham a ser comercializados separadamente.

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

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

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

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

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A liberação da prestação do serviço contratado dar-se-á a partir da emissão da Ordem de Serviço, com início de prestação de serviço imediato.

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1 Permitir acesso remoto através de VPN aos servidores onde estão instalados os sistemas do Pergamum, com credenciais próprias fornecidas pela CONTRATANTE.

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

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

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

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Dispensar a necessidade de instalação de software adicional, pois o sistema Pergamum já está instalado e em uso.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Permitir a utilização do serviço imediatamente a partir da assinatura do contrato por parte da CONTRATADA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

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

4.11.2.1. As garantias estipuladas na presente cláusula não abrangem problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo sistema, assim como não abrangem defeitos ou erros decorrente de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus empregados/funcionários ou prepostos, na utilização do software licenciado anteriormente, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Código Civil Brasileiro.

4.11.2.2. A CONTRATADA não se responsabiliza pela manutenção e/ou suporte técnico de danos causados ao sistema por "vírus" de computador, violação de segurança, falhas de energia elétrica, ar condicionado, elementos radioativos, poluentes e outros assemelhados.

4.11.2.3. A CONTRATADA não se responsabiliza pela manutenção do software objeto deste contrato e não garante seu desempenho e seu processamento, em acordo com os manuais, caso a CONTRATANTE utilize equipamento/plataforma de hardware de origem inidônea ou fabricada fora das especificações comumente estabelecidas pelos fabricantes, ou fornecido por fabricantes que não garantam expressamente o produto, ou que não acompanhe a evolução do estado da arte em termos de equipamentos/plataforma de *hardware*, ou que não atualize seu sistema operacional/plataforma de software ou não acompanhe o lançamento de novas versões do *software*.

4.11.2.3.1. Considera-se *hardware* não idôneo aquele originário de fabricante desconhecido ou não legalmente constituído, montado em instalações clandestinas ou não legalizadas, originário de contrabando ou qualquer outro em que não exista garantia expressa e válida de fabricação de seu todo ou partes.

4.11.2.4. É de inteira responsabilidade da CONTRATANTE:

a) A iniciativa de requerer providências da CONTRATADA caso o envio de dados, o modo de impressão, registro ou emissão de dados não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

esteja de acordo com suas necessidades, quando a CONTRATADA irá avaliar o problema e informar da possibilidade da solução e custos e prazos envolvidos;

b) informar imediatamente à CONTRATADA todos os problemas que detectar no sistema, a fim de que esta possa um serviço mais ágil e de melhor qualidade; c) efetuar os devidos pagamentos, conforme estipulado neste Projeto Básico.

4.11.2.4.1. Deverá o CONTRATANTE sob sua responsabilidade, manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para operação do software e para a comunicação com a CONTRATADA, provendo, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o o software, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos das respectivas soluções. O CONTRATANTE reconhece que a ausência de informações e documentação acerca dos problemas com o software pode comprometer a solução dos referidos problemas e isentar a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. A CONTRATADA deverá compartilhar informações e treinamentos sobre o uso da plataforma, através de treinamento, manuais, guias para usuário e suporte por email e/ou sistema de atendimento eletrônico.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe de manutenção será formada unicamente por integrantes da CONTRATADA. Cabe ao CONTRATANTE a alocação de um técnico de TI para acompanhar os trabalhos de atualização de versão no ambiente da UFRRJ.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Não aplicável pois o objeto da contratação envolve apenas o fornecimento de serviço de TIC comum de baixa complexidade e de uso quando necessário.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Não aplicável.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

5.1.1. São obrigações da Contratante:

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

5.1.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor (es) 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;

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

5.1.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

5.1.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.1.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

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

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

5.1.1.11. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes deste Projeto Básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.1.12. Nomear os responsáveis das Áreas Técnica e Requisitante pelos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, bem como para Gestão e Fiscalização da execução do contrato;

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

5.1.1.14. Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo do objeto, juntamente com o Relatório Mensal da Área Técnica com a aprovação da Gestão do Contrato, e encaminhar a Nota Fiscal para pagamento após a verificação das condições de habilitação da Contratada (SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – TCU, CNJ, CEIS e CNEP e CADIN);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 5.1.1.15. Proporcionar todas as facilidades necessárias à adjudicatária, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança, bem como, qualquer ocorrência relacionada com a prestação de serviço;
- 5.1.1.16. Solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 5.1.1.17. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada, visando à necessária e perfeita execução do objeto;
- 5.1.1.18. Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Gestão e Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.1.1.19. Determinar correções ou adequações dos serviços junto à contratada, quando couber;
- 5.1.1.20. Aplicar à Contratada as sanções administrativas (penalidades) previstas na legislação vigente, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, mediante processo administrativo devidamente instruído, garantindo à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- 5.1.1.21. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos neste Projeto Básico, inclusive somente devendo ser feito após a emissão da Nota Fiscal/Fatura e com os recebimentos provisórios e definitivos, o Relatório Mensal da Área Técnica com a aprovação da Gestão do Contrato, a autorização do (a) Ordenador (a) de Despesas e o devido atesto da Nota Fiscal/Fatura;
- 5.1.1.22. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.1.23. Contactar Fiscal Técnico (servidor da Área Técnica da UFRRJ – Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC / UFRRJ) nas situações em que forem necessárias a prestação de informações à configuração logística do sistema para viabilizar os acessos local e remoto ao programa;
- 5.1.1.24. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 5.1.1.25. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

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

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

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.1. São obrigações da Contratada:

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 5.2.1.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.1.7. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.1.8. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 5.2.1.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado;
- 5.2.1.10. 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;
- 5.2.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.1.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2.1.13. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.1.14. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.1.15. Apresentar notas fiscais, observadas o disposto no item “Condições de Pagamento” deste Projeto Básico;
- 5.2.1.16. Disponibilizar permanentemente informações quanto às atualizações do sistema;
- 5.2.1.17. Dar ciência à UFRRJ das anormalidades ocorridas até a execução completa dos serviços ou mesmo mudança de endereço de acesso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

5.2.1.19. 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;

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

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

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

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

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

5.2.1.25. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

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

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

5.2.1.28. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.1.29. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

- a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.3. Da Subcontratação

5.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.4. Da Alteração Subjetiva

5.4.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato ou instrumento equivalente; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Descrição dos eventos do período de ambientação

6.1.1.1. Poderão ser realizados pela beneficiária reuniões, treinamentos e suportes técnicos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

conforme solicitado e previamente agendadas pela Área Requisitante da Contratação (Biblioteca Central), pela Área Técnica (Coordenação da Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC) ou pela Diretoria da Biblioteca Central.

6.1.2. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

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

6.1.3. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

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

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

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

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

6.1.3.5. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

6.1.3.7. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.1.3.8. 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.

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

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

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

6.1.3.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.1.3.19. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.3.20. A Gestão e Fiscalização do Contrato deverão, ainda:

- a) Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
- b) Conhecer o projeto básico e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;
- c) Conhecer a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado), a depender dos papéis e atribuições;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- d) Conhecer e atuar em conformidade com o Manual de Gestão e Fiscalização da UFRRJ –
- e) Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo, íntegro e cortês, bem como, com os usuários, considerando que encontrarem-se investidos na qualidade de representantes da Administração.

6.1.3.21. A Gestão e Fiscalização do Contrato, bem como os responsáveis pelos recebimentos provisório e definitivo serão definidos após a elaboração deste Projeto Básico.

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

- a) testar o *software* e fazer as solicitações de manutenção e suporte técnico quando necessários ao adequado funcionamento do sistema;
- b) verificar se todos requisitos técnicos de TIC foram devidamente atendidos pela beneficiária;
- c) emitir pareceres técnicos em relação aos aspectos de TIC em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções;
- d) emitir Relatório Técnico Mensal e submetê-lo à Gestão do Contrato;

6.1.3.23.1. A **Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC/UFRRJ** atuará em apoio, em caso de necessidades de conhecimento técnico.

6.1.3.24. A **Gestão do Contrato** e a responsabilidade pelo **recebimento definitivo** serão definidos em fase posterior a esse Projeto Básico e terão como responsabilidades:

- a) receber definitivamente o objeto após o recebimento provisório realizado pela Área Técnica (Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação);
- b) receber os Relatórios Técnicos Mensais e adotar as providências necessárias;
- c) solicitar à Contratada, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- d) emitir as ordens de serviços especificando o serviço e início da execução dos serviços, vinculando-as necessariamente a uma Nota de Empenho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- e) acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
- f) acompanhar o funcionamento do sistema e registrar ocorrências de possíveis instabilidades no sistema, reclamações que a comunidade acadêmica tenha registrado pelos canais de comunicação com a Biblioteca do Central da UFRRJ, devendo observar os dados estatísticos de uso do sistema pela comunidade acadêmica da UFRRJ através de emissão de relatórios pelo sistema;
- g) adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, e comunicar formalmente à Área Técnica desta Contratação (Coordenação de Tecnologia de Informação e Comunicação) todas ocorrências relacionadas à área de TIC;
- h) assegurar-se de que a alocação dos recursos é suficiente para o cumprimento da contratação;
- i) determinar correções ou adequações dos serviços junto à contratada, quando couber;
- j) recomendar à administração a aplicação de sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais e instruir o processo no caso de aplicação de penalidades;
- k) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- l) solicitar, se julgar necessário, assessoramento técnico (junto à Área Técnica – Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC/UFRRJ), contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado;
- m) atestar e liberar a fatura (nota fiscal) para pagamento após a emissão da Nota Fiscal/Fatura pela empresa, o recebimento provisório pela Área Técnica (Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC/UFRRJ), a autorização do Ordenador (a) de Despesas da Diretoria da Biblioteca Central e juntamente com a declaração SICAF, Consulta Consolidada de Pessoa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) e CADIN; abrir pasta de pagamento onde deverá constar cópia de a nota fiscal e a Ordem Bancária (OB) referentes à contratação;

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

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

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

6.1.4. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

6.1.4.1. Os prazos e horários da prestação dos serviços deverá obedecer aos requisitos estabelecidos no item 1 do Estudo Técnico Preliminar e as disposições estabelecidas ao longo deste Projeto Básico, em especial, quanto às definições apresentadas no item 4 deste Projeto Básico – Especificação dos Requisitos da Contratação.

6.1.5. Documentação mínima exigida

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

6.1.6. Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada

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

6.1.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

6.2.1. O software/sistema Pergamum atende e integra as 4 Bibliotecas institucionalizadas da UFRRJ nos campus de Seropédica, Nova Iguaçu, Três Rios e CPDA

6.2.2. O serviço a ser contratado abrange as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como o suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da UFRRJ e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. Os mecanismos formais de comunicação serão: o Contrato, Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, encaminhados juntamente com Ofício devidamente assinado pela Gestão do Contrato (Responsável da Área Requisitante da contratação).

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.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A Gestão 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 UFRRJ, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no. 8.666, de 1993 e do art. 6º. Do Decreto no. 2.271, de 1997.

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

7.1.2. O prazo para início da execução do objeto é imediato, contados do recebimento da Ordem de Serviço e da Nota de Empenho. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.1.3. O **início da execução** do objeto deverá ser comunicado ao Fiscal Técnico (responsável pela Área Técnica desta contratação – Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CO-TIC/UFRRJ), para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, da seguinte forma:

7.1.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

7.1.6. O objeto desta contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo os vícios, defeitos ou incorreções serem sanados no prazo máximo fixado pelo Gestor e/ou pelo Fiscal do Contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle. O representante da UFRRJ deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto nos §§ 1 e 2 do art. 67 da Lei no. 8.666, de 1993.

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

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

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Por se tratar de um serviço de manutenção de software onde o prestador do serviço é acionado somente quando da ocorrência de algum problema no Pergamum, detectado e informado pela UFRRJ, não se faz necessário adotar procedimentos de teste e inspeção.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

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

7.4. Contrato ou instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Contrato/Autorização)

7.4.1. Após a ratificação da inexigibilidade, será firmado o instrumento de Contrato, devidamente acompanhado da Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto já devidamente assinada, podendo ser admitida prorrogação da contratação, a critério único e exclusivo da UFRRJ, por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV do art. 57 e do art. 62 da Lei nº 8.666/1993.

7.4.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF, à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) e ao CADIN para identificar eventual proibição da beneficiária de contratar com o Poder Público.

7.4.2.1. A Beneficiária terá o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar a Nota de Empenho, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Projeto Básico e no Contrato.

7.4.2.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para aceite da Nota de Empenho, a Administração poderá encaminhá-lo para aceite da Beneficiária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico (*email*), para que seja aceito no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

7.4.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da beneficiária e aceita pela Administração.

7.4.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta "online" ao SICAF, à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) e bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

7.4.4.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo.

7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.5.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Inexigibilidade, a Administração poderá, garantido a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- a) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- b) **multa** de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da aquisição, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- c) **suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração**, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

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

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

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

7.5.4. 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.

7.5.5. 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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

observado o princípio da proporcionalidade.

7.5.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará suspensa temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos, conforme inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 20% do valor da contratação.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
3	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 01 (um) ano para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 20% do valor da contratação.
4	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 01 (um) ano para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 20% do valor da contratação.
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 20% do valor da contratação. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando suspensão temporária de 01 (um) ano para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo das demais cominações legais, e a rescisão contratual unilateral.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

7	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 horas úteis.	Multa de 2% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 08 (oito) dias úteis.
		Após o limite de 15 (quinze) dias úteis, aplicar-se-á multa de 20% do valor total do Contrato.
8	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
9	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 20% do valor total do Contrato.
13	Para as metas cujo indicador seja do tipo "prazo", a cada chamado atendido com prazo de : 1. até 50% (cinquenta por cento) acima do prazo estipulado 2. superior a 50% (cinquenta por cento) e até 100% (cem por cento) acima do prazo	Multa de: 1. 0,5% (meio por cento) do valor mensal do Contrato 2. 1% (um por cento) do valor mensal do Contrato 3. 0,1% (um décimo por cento) do valor global do Contrato por cada dia de atraso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

estipulado 3. superior a até 100% (cem por cento) acima do prazo estipulado	
---	--

7.6. Do Pagamento

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

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

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

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

7.6.4.1. 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.

7.6.5. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.6.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.6.1. o prazo de validade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

7.6.6.2. a data da emissão;

7.6.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.6.4. o período de prestação dos serviços;

7.6.6.5. o valor a pagar; e

7.6.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.7. 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:

7.6.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

7.6.8. O **pagamento somente será autorizado** depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada. Vale salientar que, o pagamento além de ser precedido da **emissão da Nota Fiscal**, deverá ser precedido também do:

7.6.8.1. **Recebimento provisório** pelo Fiscal do Contrato (Área Técnica – Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC/UFRRJ);

7.6.8.2. **Recebimento definitivo e atesto na Nota Fiscal** pelo (a) Gestor (a) do Contrato e

7.6.8.3. **Autorização do (a) Ordenador (a) de Despesa** .

7.6.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.6.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF, à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) e ao CADIN para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

7.6.12. Constatando-se, junto ao SICAF, ao TCU, CNJ, CEIS e CNEP a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante. O CADIN não é impeditivo para contratação, contudo, se for identificada inadimplência na consulta, por zelo, a Contratada deverá ser notificada.

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

7.6.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

7.6.19. 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:

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

TX = Percentual da Taxa Anual

7.7. Da Rescisão Contratual

7.7.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

7.7.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, anexo ao Edital;

7.7.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.7.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

7.7.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

7.7.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

7.7.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

7.7.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

7.7.4.3. Indenizações e multas.

7.8. Das Vedações

7.8.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

7.9. Das Alterações

7.9.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

7.9.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.9.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.10. Dos Casos Omissos

7.10.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

7.11. Da Publicação

7.11.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor global anual para contratação do serviço, objeto deste Projeto Básico, corresponde a **12.981,00** (Doze Mil Novecentos e Oitenta e Um Reais), sendo 12 (doze) parcelas mensais de **R\$ 1081,75** (Mil e Oitenta e Um Reais e Setenta e Cinco Centavos).

8.1.1. O valor proposto pela Associação Paranaense de Cultura – APC segue anexo ao processo.

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	Prestação serviço acessório de manutenção e suporte técnico do sistema integrado de bibliotecas Pergamum, por 12 (doze) meses, prorrogável por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da UFRRJ e mantidas as condições de inexigibilidade de licitação.	12	meses	R\$ 1081,75	R\$ 12.981,00

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

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 do Tesouro Nacional, cuja reserva orçamentária será indicada pela PROAF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço e da Nota de Empenho pela Contratada, com início , prorrogável por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério único e exclusivo da UFRRJ e mantida as condições de inexigibilidade de licitação.

10.2. Vale salientar que deverão ser observados a forma de execução e acompanhamento dos serviços e critérios de aceitação do objeto da contratação, bem como as obrigações da CONTRATANTE (UFRRJ) e da CONTRATADA, em conformidade com este Projeto Básico.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)

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

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

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

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

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

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

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

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

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Este Projeto Básico guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes, em sua versão atualizada, vinculando-se, ainda, à Inexigibilidade de Licitação nº ____/2021, à Proposta de Preços da CONTRATADA, ao Contrato e/ou Nota de Empenho e demais documentos que compõem o Processo nº **23083.018902/2021-68** que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

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

12.2.1. Não se aplica.

12.3. Critérios de Habilitação do Fornecedor

12.3.1. Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista:

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

a) SICAF, devendo a beneficiária estar nele regulamente cadastrada e em situação regular perante à Receita Federal e PGFN, FGTS, Trabalhista, Receita Estadual, Receita Municipal e Qualificação Econômico-Financeira;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

f) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN.

12.3.1.2. A beneficiária também deverá apresentar todos os documentos que são legalmente necessários para a contratação pela administração pública.

12.3.2. Qualificação Econômico-Financeira:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

12.3.3. Qualificação Técnica

a) **Atestado de Exclusividade**, emitido pelo (a) expedido pela Associação de Comercial do Paraná, datado de 30/04/2021, com validade de 120 (cento e vinte) dias, que comprova que a APC detém a propriedade exclusiva do *software* Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, assim como é fornecedora exclusiva e responsável pelo licenciamento, implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico *on-site*, em todo território brasileiro, conforme descrição abaixo e de acordo com o Certificado de Registro de Programa de Computador BR 512016000017-1 do INPI, expedido em 13/09/2016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 1758, de 19 de abril de 2021.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, 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.

<p>Integrante Requisitante Letícia Schettini Diretora da Biblioteca Central da UFRRJ Matrícula/SIAPE: 1028388 (Deve ser assinado e datado digitalmente)</p>	<p>Integrante Técnico Thiago Andrade M. Da Silva Analista de Tecnologia da Informação Matrícula/SIAPE: 1337757 (Deve ser assinado e datado digitalmente)</p>	<p>Integrante Administrativo Victor Soares Dos Santos Auxiliar em Administração Matrícula/SIAPE: 1755164 (Deve ser assinado e datado digitalmente)</p>
<p>Integrante Administrativo Ullysses da Silva, Assistente em Administração Matrícula/SIAPE: 3068567 (Deve ser assinado e datado digitalmente)</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Aprovo,

<p>AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC (OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º do art. 11)</p> <hr/> <p>Júlio César Petini Coordenador Titular Da Cotic Matrícula/SIAPE: 0385775 Local : UFRRJ -Seropédica (Deve Ser Assinado e Datado Digitalmente)</p>	<p>AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA FINANCEIRA (OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º do art. 11)</p> <hr/> <p>Nilson Brito de Carvalho Pró-Reitor Titular da PROAF Matrícula/SIAPE: 0386887 Local : UFRRJ -Seropédica (Deve ser assinado e datado digitalmente)</p>	<p>AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA ADMINISTRATIVA (OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º do art. 11)</p> <hr/> <p>Fábio Cardozo da Silva Pró-Reitor Titular da PROPLADI Matrícula/SIAPE: 1653214 Local : UFRRJ -Seropédica (Deve ser assinado e datado digitalmente)</p>
---	--	--

Seropédica, 26 de agosto de 2021.



Emitido em 26/08/2021

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 72/2021 - COTIC (12.28.01.93)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/08/2021 16:25)

FABIO CARDOZO DA SILVA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROPLADI (12.28.01.43)

Matrícula: 1653214

(Assinado digitalmente em 26/08/2021 18:06)

JULIO CESAR PETINI

COORDENADOR - TITULAR

COTIC (12.28.01.93)

Matrícula: 385775

(Assinado digitalmente em 27/08/2021 09:36)

LETICIA SCHETTINI

DIRETOR BIBLIOTECA - CENTRAL - TITULAR

BIBCEN (12.28.01.15)

Matrícula: 1028388

(Assinado digitalmente em 26/08/2021 14:44)

NILSON BRITO DE CARVALHO

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROAF (12.28.01.11)

Matrícula: 386887

(Assinado digitalmente em 31/08/2021 09:44)

THIAGO ANDRADE MARQUES DA SILVA

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

NUTRI (12.28.01.99)

Matrícula: 1337757

(Assinado digitalmente em 26/08/2021 14:38)

ULLYSSES DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

COTIC (12.28.01.93)

Matrícula: 3068567

(Assinado digitalmente em 30/08/2021 18:39)

VICTOR SOARES DOS SANTOS

AUX EM ADMINISTRACAO

BIBCEN (12.28.01.15)

Matrícula: 1755164

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrrj.br/documentos/> informando seu número:
72, ano: **2021**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **26/08/2021** e o código de verificação:
9607fe354e