

PROJETO BÁSICO

Processo Administrativo nº 23090.027037/2020-71

Manutenção do Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum

Lavras, março de 2021

Biblioteca Universitária (DRPE/PROGRAD)

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
22/03/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	EPC
26/03/2021	2.0	Versão após considerações do fornecedor	EPC

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	5
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	5
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	6
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	6
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
3.3. Estimativa da demanda	7
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	7
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	8
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	8
4.1. Requisitos de Negócio	8
4.2. Requisitos de Capacitação	9
4.3. Requisitos Legais	9
4.4. Requisitos de Manutenção	9
4.5. Requisitos Temporais	10
4.6. Requisitos de Segurança	11
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	11
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	11
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	11
4.10. Requisitos de Implantação	11
4.11. Requisitos de Garantia	12
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	12
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	12
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	12
4.15. Requisitos de Segurança da Informação	12
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	12
5 – RESPONSABILIDADES	12
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	12
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	13
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	14

6.1. Rotinas de Execução	14
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	14
6.3. Mecanismos formais de comunicação	14
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	14
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	15
7.1. Critérios de Aceitação	15
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	15
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	16
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	17
7.5. Do Pagamento	20
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	22
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	22
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	22
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS	23
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	24
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	24
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	24
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	24
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	24

PROJETO BÁSICO

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto desta contratação é a contratação de serviço de suporte técnico, que inclui atendimento, atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa para o Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviço de suporte técnico, incluindo atendimento, atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa para o Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum, software de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários, utilizado pela Biblioteca Universitária da UFLA, durante o período de 12 (doze) meses. Obs: Cada unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês de prestação do serviço.	26000	12	Unidade

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A presente demanda se faz necessária devido ao término da vigência do atual contrato, previsto para 27/01/2021, e também pela necessidade contínua de alimentar, processar, manter e disseminar as informações das bases de dados de livros, folhetos, periódicos, artigos de revistas e jornais, bibliografias e materiais especiais, oferecendo suporte ao desenvolvimento dos serviços e produtos da Biblioteca, mantendo ininterruptas as ações do sistema de catalogação/circulação/empréstimo do acervo.

3.1.2. A Manutenção continuada da prestação dos serviços oferecidos pelo contrato vigente é de grande necessidade para melhorar a qualidade do atendimento ao público interno e externo da Biblioteca, considerando o grande volume de informações disponibilizadas aos seus usuários e à UFLA, cuja interrupção deve ser evitada.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
14.1	Ampliar a infraestrutura física da Biblioteca e estruturá-la com modernos recursos de informação e comunicação
14.3	Buscar inovação dos serviços prestados aos usuários da Biblioteca
14.5	Coordenar e supervisionar a implementação da Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Universitária da UFLA

ALINHAMENTO AO PDTIC (2017-2020)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A.88.98	1) Planejamento da contratação para aquisição de softwares para suporte às atividades	M.98	Realizar aquisição de softwares para suporte às atividades administrativas e acadêmicas

	administrativas e acadêmicas		
--	------------------------------	--	--

ALINHAMENTO AO PAC (2021)	
Item	Descrição
50	Contratação de serviço de manutenção do Sistema Integrado de Gerenciamento de Bibliotecas - Pergamum

Entende-se que o objeto em questão não se trata de oferta digital de serviços públicos, sendo assim, não é necessária integração à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. A Biblioteca Universitária da UFLA utiliza o sistema de gerenciamento de bibliotecas denominado Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum para a gestão informatizada de seus dados desde 2006. O sistema é implementado na arquitetura cliente/servidor, com interface gráfica - programação em Delphi, PHP e JAVA, utilizando banco de dados relacional SQL (ORACLE, SQLSERVER ou SYBASE) e acervo via web, o que proporciona facilidades e agilidades na gestão dos milhares de documentos, impressos e digitais. Portanto, o setor requisitante entende ser de fundamental importância manter o sistema atualmente utilizado, de forma a garantir o bom funcionamento e a qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária, setor de extrema importância, o qual pode se considerar uma das artérias da instituição, uma coordenadoria de apoio direto às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.3.2. Faz-se necessário manter a continuidade da prestação dos serviços disponibilizados pela Biblioteca Universitária à comunidade acadêmica, garantindo a atualização e a manutenção do Sistema Pergamum, atualmente em uso, bem como a preservação das atividades precípuas da Biblioteca, quais sejam a catalogação, circulação/empréstimo de material bibliográfico, pesquisa bibliográfica, aquisições, bem como a sua participação na Rede Pergamum.

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

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O parcelamento da solução não se aplica ao serviço de suporte técnico para o Sistema

Integrado de Bibliotecas - Pergamum.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

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

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos requisitos citados no item 4 do Estudo Técnico

Preliminar.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, ao Decreto-Lei nº 200/1967, à Lei nº 8.666/93, (Lei de Licitações) e a outras legislações aplicáveis.

4.3.2. Atender às diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Os serviços de manutenção serão prestados via atendimento telefônico ou online e se referem a:

4.4.1.1. Assistência especializada referente a questões relacionadas ao uso operacional do software licenciado.

4.4.1.2. Apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do software licenciado.

4.4.1.3. Orientação sobre soluções para erros ou mau funcionamento e informações sobre erros previamente identificados para eventual solução dos mesmos.

4.4.2. 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, não serão abrangidos por esta contratação.

4.4.3. A Contratada deverá fornecer à Contratante material técnico e documentação necessária ao diagnóstico e reparo de falhas identificadas no programa.

4.4.4. A Contratada deverá fornecer à Contratante, sem ônus adicionais, excluindo-se daqui as mídias magnéticas, quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no software, exceto aqueles que venham a ser comercializados separadamente.

4.4.5. 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:

4.4.5.1. melhorias técnicas e novas funcionalidades implantadas;

4.4.5.2. necessidade de customização com relação aos procedimentos internos da Contratante;

4.4.5.3. correção de falhas reportadas sobre a versão em uso;

4.4.5.4. necessidades de treinamento para reciclagem;

4.4.5.5. planejamento de ações técnicas necessárias para sua correta implantação.

4.4.6. A Contratada deverá 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.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. O prazo para início da prestação do serviço de manutenção é de imediato, logo após o recebimento da Ordem de Serviço.

4.5.2. O atendimento telefônico ou online ficará disponível nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 17h00.

4.5.3. Serão abertas Ordens de Serviço, através dos canais de atendimento oficiais disponibilizados pela Contratada, que deverá priorizar o atendimento das solicitações de manutenção apresentadas pela Contratante considerando seu grau de impacto na utilização do software, bem como os prazos de atendimento, de acordo com a seguinte qualificação:

4.5.3.1. Grau de Severidade 1: solicitações de manutenção sobre problemas que causem paralisação total do serviço, causando situações nas quais o trabalho não possa ter sequência razoável, passando a operação a ser crítica para a Contratante e a situação constituindo-se uma emergência, devem ser atendidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço;

4.5.3.2. Grau de Severidade 2: solicitações de manutenção sobre problemas que causem uma grave perda de funcionalidade, não estando disponível nenhuma alternativa de contorno aceitável, passando o software a operar de forma precária e de modo restrito, devem ser atendida no prazo de 120 (cento e vinte) horas úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço;

4.5.3.3. Grau de Severidade 3: solicitações de manutenção sobre problemas que causem perda menor de funcionalidade, na qual o impacto constitui uma inconveniência, que podem ser resolvidos por alternativas de contorno, devem ser atendidas no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço;

4.5.3.4. Grau de Severidade 4: solicitações de manutenção sobre problemas que não causem perda de funcionalidade, mas o eventual resultado se constitua em um erro, ou comportamento incorreto, ou ainda falha de documentação, contudo sem impedir a utilização do software, devem ser atendidas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

4.5.3.5. Caberá à Contratante, quando do envio da Ordem de Serviço, qualificar e classificar o problema conforme detalhado neste item.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A Contratada deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela Contratante, no tocante à segurança da informação.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A abertura de Ordens de Serviços deverá ser realizada, preferencialmente, sob forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.7.2. O suporte deverá ser ofertado na língua portuguesa, bem como toda documentação relacionada a ele.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. A plataforma de servidor para o software deverá ser compatível com servidores Windows Server ou Linux.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. A Contratada deverá prestar garantia de, no mínimo, 90 (noventa) dias após a conclusão dos serviços.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

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

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte

da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

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

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

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

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

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

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

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

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

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

5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. O prazo para início da prestação do serviço de manutenção é de imediato, logo após o recebimento da Ordem de Serviço.

6.1.2. Após 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.

6.1.3. As manutenções deverão ser realizadas com a agilidade necessária para evitar a indisponibilidade de acesso por parte dos usuários da UFLA, conforme prazos estabelecidos no item 4.5 deste Projeto Básico.

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

6.2.1. O serviço de suporte técnico incluindo atendimento, atualização e manutenção para o Sistema Integrado de Bibliotecas é único, cabendo à Contratada disponibilizá-lo conforme item 4 deste Projeto Básico.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. A comunicação entre Contratante e Contratada se dará por meio de e-mail institucional e/ou telefone.

6.3.2. Para os casos de suporte, a Contratada deverá informar um contato para que se faça a comunicação e poderá disponibilizar à Contratante o uso de seus canais oficiais, quando os tiverem.

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.

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

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo setor requisitante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Caso a substituição não ocorra no prazo definido no item anterior, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas neste Projeto Básico.

7.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Após a conclusão da Ordem de Serviço, os servidores designados da Contratante procederão aos testes e inspeções do software Pergamum.

7.2.2. Caso o serviço prestado não atenda ao previsto no presente Projeto Básico, a Contratante entrará em contato com a Contratada para as devidas tratativas.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

IAA – INDICADOR DE ATRASO DE ATENDIMENTO DE OS		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso no atendimento dos serviços constantes na Ordem de Serviço.	
Meta a cumprir	IAA <= 0	A meta definida visa garantir o atendimento dos serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo	

	emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de atendimento da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAA = \frac{TEX - TEST}{TEST}$ <p>Onde: IAE – Indicador de Atraso de Atendimento da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de atendimento da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Projeto Básico. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada atender a OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Projeto Básico.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p> <p>Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAA:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS;</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,5% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 1% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 2% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 5% sobre o valor da OS;</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 10% sobre o valor da OS e multa de 0,1%</p>

sobre o valor do Contrato.

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

7.4.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

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

7.4.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. falhar ou fraudar na execução da ata;

7.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5. cometer fraude fiscal.

7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

7.4.2.1. advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.4.2.2. multa de:

7.4.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.4.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.4.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.4.2.2.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

7.4.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

7.4.2.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até

dois anos;

7.4.2.4. sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

7.4.2.4.1. a sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Projeto Básico;

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

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

7.4.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

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

7.4.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

7.4.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à

apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

7.4.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.13. As glosas porventura aplicadas, conforme previstas no item 7.3 deste Projeto Básico, serão descontadas dos pagamentos devidos pela UFLA ou cobradas diretamente da Contratada penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas.

7.4.14. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados e a aceitação da justificativa ficará a critério da UFLA, que examinará a legalidade da conduta da Contratada.

7.4.15. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela UFLA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a Contratada ficará isenta das glosas mencionadas.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

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

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

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

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

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

7.5.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

7.5.12.1. 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
1	Serviço de suporte técnico, incluindo atendimento, atualização e manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa para o Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum, software de gerenciamento e automação de rotinas e serviços bibliotecários, utilizado pela Biblioteca Universitária da UFLA, durante o período de 12 (doze) meses.	12	Unidade	R\$ 1.112,76	R\$ 13.353,12

Obs: Cada unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês de prestação do serviço.				
---	--	--	--	--

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Para a contratação foi informada a seguinte adequação orçamentária:

9.1.1. NATUREZA DE DESPESA: 339040

9.1.2. PROGRAMAS:

12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8100000000 E 8144000000 - TESOURO

12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8150262630 - RENDAS PRÓPRIAS

9.2. Não se aplica ao objeto da contratação um cronograma de execução física e financeira

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.3. A Orientação Normativa nº 38, de 13 de dezembro de 2011, da Advocacia Geral da União – AGU definiu que "nos contratos o prazo de vigência originária, de regra, é de até 12 meses; excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração". A Instrução Normativa Seges/MP nº 05/2017, subsidiária à Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, traz em seu art. 15:

10.3.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

10.3.1.1. Parágrafo único: A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº8.666, de 1993.

10.4. O Ministério da Educação definiu por meio da Portaria nº 14.787/2014 quais são os serviços considerados continuados em seu âmbito. Assim, no inciso XV da referida portaria tem-se: “contratação de serviço de suporte técnico à plataforma de produtos software”.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

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 ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação) mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Trata-se de inexigibilidade de licitação, com fulcro no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, onde, pelo fato do fornecedor ser exclusivo na prestação do serviço objeto dessa contratação, a competição se torna inviável.

12.1.2. O regime de execução será empreitada por preço unitário.

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

12.2.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria/Proplag nº 460, de 03 de dezembro de 2020, reconduzida pela Portaria/Proplag nº 15, de 19 de janeiro de 2021, reconduzida pela Portaria/Proplag nº 54, de 18 de fevereiro 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.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Rafael Chaves Alem Martins Matrícula: 2246220	Lucas Timóteo da Silva Matrícula: 1630051	Filipe Carvalho Silva Matrícula: 1437480

Autoridade Máxima da Área de TIC



ErasmO Evangelista De Oliveira
Matrícula: 1307332

Aprovo,

Autoridade Competente

Márcio Machado Ladeira
Matrícula: 1349144