



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS E DOCUMENTAÇÃO
Rua General Carneiro, nº 370, - - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-150
Telefone: 3360-5000 - <http://www.ufpr.br/>

Curitiba, 04 de dezembro de 2020.

Processo nº 23075.066997/2020-44

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR) é composto de 20 (vinte) bibliotecas, distribuídas nas cidades de Curitiba, Jandaia do Sul, Matinhos, Palotina, Pontal do Paraná e Toledo. Possui acervos físicos e digitais multidisciplinares que atendem aos cursos de graduação, educação profissional e tecnológica e pós-graduação oferecidos pela UFPR. Desta forma, as bibliotecas necessitam garantir o pleno funcionamento do atual *software* de gerenciamento de acervo, visando o gerenciamento de todos os processos de forma integrada, segura e de fácil acesso, dado que existe um grande volume de informações a serem tratadas.

Assim, o objetivo é a contratação por **inexigibilidade de licitação** da empresa PrimaSoft Informática, no que se refere a **manutenção do software de gerenciamento** de bibliotecas Sophia Biblioteca n.º série 4133, instalado nas bibliotecas do SiBi/UFPR e em funcionamento desde o início do ano de 2009. Esta contratação faz-se necessária por termos adquirido o software (licença perpétua) em questões por pregão eletrônico em 2008 e a empresa Primasoft deter os direitos intelectuais sobre o produto, sendo portanto a única com a possibilidade de prestar este serviço, sem o qual os serviços informatizados do SiBi/UFPR, como processamento técnico, gerenciamento do acervo bibliográfico e controle de usuários sofreriam solução de continuidade.

A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 9º do Decreto nº 7.892/2013 e do art. 62 da Lei nº 8.666/93, visando garantir os serviços de suporte técnico necessários ao bom funcionamento das ferramentas contratadas.

A contratação se dá por inexigibilidade através do artigo 25 inciso I e II da Lei nº 8.666/93. A utilização do inciso I se justifica por "empresa ou representante comercial exclusivo". Já o enquadramento do inciso II se dá devido ao VI do artigo 13, serviços técnicos profissionais especializados considerando "treinamento e aperfeiçoamento de pessoal".

Reitera-se a necessidade de inclusão de cláusula contratual que garanta o encerramento do contrato junto a empresa PrimaSoft Informática a qualquer tempo, considerando a contratação de nova Solução de TI.

1.1. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Serviço de manutenção/suporte, incluindo visita anual de profissional/representação técnica.

Serviço de desenvolvimento de novas funcionalidades ou adaptações para o sistema, por meio de Pontos de Função.

Ver especificação no item "4 CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO ITEM" deste Termo de Referência.

2 DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

Em novembro de 2008, o SiBi/UFPR realizou processo licitatório para aquisição de software para o gerenciamento das bibliotecas da UFPR. O processo foi detalhado e minucioso, pela necessidade de considerar o tamanho / volume dos dados do acervo, todas as movimentações de circulação, cadastro de usuários, histórico e volume de usuários simultâneos. Na área de Biblioteconomia existem padrões e normas estabelecidos para os serviços prestados. Estes padrões e normas devem ser seguidos no desenvolvimento de sistemas ou softwares de gerenciamento de bibliotecas para que as necessidades de serviços a serem ofertados, o processamento técnico dos itens bibliográficos e a recuperação destes itens possam ser efetuados de maneira satisfatória para atendimento das necessidades da comunidade acadêmica usuária do SiBi/UFPR, e para que, ao mesmo tempo, o compartilhamento de serviços e acervos com outras bibliotecas do Brasil e do mundo possam ser efetivados, atividade também primordial para a manutenção do desenvolvimento contínuo do SiBi/UFPR. Os sistemas ou softwares gerenciadores de bibliotecas disponíveis no mercado que atendem às normas e padrões internacionais da área de Biblioteconomia e que atendem às necessidades de processamento, controle e difusão do acervo e controle dos serviços do SiBi são poucos. Dentre eles está o Software Sophia, da empresa Primasoft Informática. Esta empresa foi a única a apresentar proposta no pregão eletrônico e era também a que apresentou melhor preço (durante o processo de levantamento de preços ocorrido como pré-requisito ao processo licitatório na UFPR). Neste pregão houve a aquisição da licença perpétua do software em questão.

Em 2016, iniciou-se o processo SEI 23075.097851/2015-83 com término previsto para 08/02/2021.

Em novembro de 2020, efetuou-se o pregão n.º 97/2020 (processo SEI 23075.050474/2019-42) visando o planejamento de contratação de novo software de gerenciamento do acervo do SiBi/UFPR a ser implantado a partir de fev/2021. Este pregão restou fracassado (ver SEI 3112157).

Os serviços e produtos ofertados pelo SiBi/UFPR, por meio deste software, são imprescindíveis para o desenvolvimento da pesquisa e geração de conhecimentos da UFPR, e por este motivo, não podem sofrer descontinuidade, pela ausência de manutenção. São eles:

- Indisponibilidade de acesso ao catálogo on-line do Sistema de Bibliotecas, que contém todo o acervo bibliográfico da UFPR;
- Suspensão do serviço de empréstimo e/ou devolução de material bibliográfico;
- Suspensão do principal acesso às Bibliotecas Digitais da UFPR (Teses e Dissertações, Monografias de Especialização, Revistas científicas, Vídeos produzidos pela UFPR/TV);
- Indisponibilidade de acesso ao cadastro de usuários, bem como à base de usuários do Sistema de Bibliotecas;
- Impedimento de obtenção de relatórios gerenciais referentes a qualquer serviço ou atividade informatizada do Sistema de Bibliotecas;
- Impedimento de emissão de certidão negativa de débito junto às bibliotecas do Sistema de Bibliotecas;
- Impedimento de emissão de certidão referente a depósito legal, anteriores a 2018, exigida para comprovação de depósito legal na UFPR.

2.1 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPR 2017-2021:

Ordem	GE – 17.07
Prioridade	125
Eixo	Gestão
Ângulo	Gestão do Sistema de Bibliotecas
Objetivo	Promover o acesso à informação como fomento ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade sociais e culturais.
Plano de ação	Gerir a aquisição, manutenção e desenvolvimento do acervo físico e digital; Padronizar e tratar o capital científico-literário de modo a facilitar a recuperação da informação; Oferecer produtos e serviços com acesso eficiente à informação nas bibliotecas do Sistema; Equipar as bibliotecas e manter atualizadas as tecnologias para o acesso eficiente à informação.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPR 2018-2021:

ID	NECESSIDADE ESSENCIAL	DESCRIÇÃO
NE.07	Manter sistemas administrativos e acadêmicos para suportar as áreas meio e fim da UFPR.	Contratar, adquirir, adotar ou desenvolver internamente sistemas, aplicação institucionais que suportem serviços voltados às áreas meio e fim, aderentes às necessidades do negócio, provendo as devidas manutenções e de acordo com as prioridades da
NE.08	Suportar sistemas corporativos e prover licenciamento de software com finalidade educacional e administrativa.	Prover licenciamento de diferentes programas aplicativos ou sistemas de aplicação (como bancos de dados), voltados ao atendimento de demandas de ensino e administração com garantia e suporte de manutenção.

3 DA ESPECIFICAÇÃO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO

ver Proposta de Contratação do Serviço: 3199140

Id	Bens/Serviços	Valor Estimado
1	Serviço de manutenção/suporte, incluindo visita anual de profissional/representação técnica.	R\$ 56.919,60 (cinquenta e seis mil novecentos e noventa e seis reais e sessenta e nove centavos)
2	Serviço de desenvolvimento de novas funcionalidades ou adaptações para o sistema, por meio de Pontos de Função.	R\$ 21.700,00 (vinte e um mil e setecentos reais)
Total:		R\$ 78.619,60 (setenta e oito mil seiscentos e noventa e seis reais e sessenta e nove centavos)

4 CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO ITEM

4.1 Da descrição do item

Id.	Descrição do Serviço	Código CATSER	Quantidade
1	Manutenção/suporte Técnico e visita técnica anual.	25992	12
2	Desenvolvimento de novas funcionalidades ou adaptações para o sistema - Pontos de Função.	25984	31

4.1.1 Da Manutenção/suporte técnico e visita técnica anual

4.1.1.1 Manutenção Preventiva

Ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção com vistas a evitar incidentes que importem em indisponibilidade parcial ou total do ambiente ou *software* a ser contratado ou queda de desempenho, de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros.

Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade:

a) Da Contratante:

- Monitoramento dos *backups* do banco de dados e de aplicações do *software*;
- Restauo ou recuperação de cópias do banco de dados e aplicação do ambiente de produção;
- Monitoramento permanente da disponibilidade dos serviços de banco de dados, *web* e de aplicações;
- Monitoramento permanente do desempenho dos servidores de banco de dados, *web* e de aplicações;

- Prestar o apoio necessário à Contratada quando houver limitação da mesma na execução da tarefa.

b) Da Contratada, sem custos adicionais para a UFPR:

- Busca constante por problemas potenciais, como segurança no acesso ao sistema, uso de espaço em disco, utilização de memória e outros que possam impactar em desempenho, disponibilidade, integridade e segurança do sistema;
- Execução da atualização do sistema ou dos *softwares* do ambiente de hospedagem sempre que liberada pela Contratada e mediante o aceite pela Contratante;
- Monitoramento e aplicação de atualizações do ambiente (sistema, sistema operacional e SGBD), com vistas às manutenções necessárias para garantir a melhoria de desempenho e estabilidade;
- Acompanhar as atividades e prestar auxílio à Contratante na resolução de problemas quando se fizer necessário.

4.1.1.2 Manutenção Corretiva

Trata-se de manutenção não periódica causada por falhas e erros que possam gerar perda de performance, instabilidade, incorreções na geração de informações e ações antes executadas corretamente ou indisponibilidade parcial ou total do sistema, requeridas sob demanda pela UFPR por registro de chamado técnico. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da Contratada, sem custos adicionais para a UFPR:

1. Identificação e diagnóstico da falha ou erro;
2. Desenvolvimento da solução corretiva da falha ou erro;
3. Testes com a solução corretiva em ambiente de testes;
4. Efetivação da implantação/implementação corretiva;
5. Correção de falhas/erros decorrentes;
6. Reversão de atualizações aplicadas no *software* quando verificadas falhas decorrentes destas.

4.1.1.3 Manutenção Adaptativa

Adequação do sistema, incluindo modificação/alteração ou agregação de funcionalidades ou recursos, para atendimento de necessidades de negócio ou solicitações de usuários da Contratante, bem como adequações decorrentes de resoluções ou normas legais internas da UFPR solicitadas à Contratada, sem ou com custos orçados segundo métricas que se refere ao "desenvolvimento de novas funcionalidades ou adaptações para o sistema - Pontos de Função" especificado no item "3 DA ESPECIFICAÇÃO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO" deste Termo de Referência e sujeitos à aprovação da Contratante.

Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas:

1. Recebimento e detalhamento das necessidades da Contratante;
2. Levantamento e especificação de requisitos, a cargo da Contratante, com auxílio da Contratada;
3. Orçamentação da solução de desenvolvimento, a cargo da Contratada;
4. Avaliação e aprovação do orçamento, a cargo da Contratante;
5. Desenvolvimento da solução, a cargo da Contratada;
1. Testes da solução, pela Contratada, com o auxílio da Contratante quando necessário;
7. Implantação da adequação pela Contratada em ambiente de homologação da Contratante, quando disponibilizado por esta.
8. Auxílio à Contratante sempre que necessário para implantação em ambiente de produção da mesma;
9. Correção de falhas/erros decorrentes.

A criação de novas bibliotecas vinculadas ao SiBi/UFPR e a adequação quanto aos sistemas/equipamentos de autoatendimento (processo SEI 23075.040061/2020-93) não serão cobradas segundo métricas especificadas no item 2 da "4.1 Da descrição do item: Desenvolvimento de novas funcionalidades ou adaptações para o sistema - Pontos de Função". Quanto a criação de novas bibliotecas não há previsão de aumento de bibliotecas no ano de 2021, porém, considera-se que qualquer aumento não ultrapassará de provável 20% do total de 20 bibliotecas. Quanto a adequação ao serviço de autoatendimento, os procedimentos já se iniciaram em novembro de 2020.

4.1.1.4 Manutenção Evolutiva

Durante a vigência do contrato, a execução de atualizações no sistema geradas por iniciativa da Contratada que não caracterizem atendimento exclusivo às necessidades da UFPR passam a integrar a solução comercial, seja em virtude de liberação de novas versões, de quaisquer correções de erros, inclusão de novas funcionalidades, melhorias em *layouts* de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas de aplicação, rotinas de banco de dados e modelos de dados. Tais atualizações não poderão gerar custos adicionais para a UFPR e deverão ser executadas pela Contratada em dia e hora acordados com a Contratante. A inclusão de novas funcionalidades deverá ser seguida de boletim informativo e da atualização dos respectivos manuais técnicos, quando necessário, e sem ônus adicional para a UFPR.

A implantação da catalogação e descrição em RDA, tanto para os metadados bibliográficos como para os de Autoridades, serão implantados no *software* sem custo adicional para a Contratante, pois este protocolo de catalogação visa o atendimento as atualizações das formas de descrição e representação dos recursos informacionais.

4.1.1.5 Manutenção Legal

Adequações no sistema de gerenciamento de acervos de qualquer tipo que se façam necessárias em função de demandas de legislação federal (leis, decretos, portarias, instruções normativas, entre outros), sem custos adicionais para a UFPR.

Adequações do software no que se refere a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) serão executadas sem custos adicionais para a UFPR.

4.1.1.6 Da visita técnica anual

Visita técnica a ser feita 01 (uma) vez ao ano por representante técnico da empresa, de 08 (oito) horas, visando o atendimento a demandas específicas do SiBi/UFPR.

4.1.1.6.1 Da Representação Técnica

O representante técnico da empresa (profissional ou equipe de profissionais com conhecimento técnico das funcionalidades do sistema e com afinidade das áreas de conhecimento correlatas à solução) deverá comparecer às reuniões (presencias ou online) com a fiscalização da UFPR, visando participar de ações de

planejamento para melhorias do *software*, apresentação de novas funcionalidades do sistema, melhoramentos do sistema e demandas que necessitem o aperfeiçoamento e/ou treinamento dos servidores da UFPR que utilizam o sistema, conforme demandas e necessidades da Contratante.

4.1.2 Dos Pontos de Função

O serviço de desenvolvimento de novas funcionalidades ou adaptações para o sistema por pessoal técnico especialista da Contratada, sob demanda expressa da UFPR, será pela métrica Pontos de Função, com o intuito de adaptar e/ou melhorar componentes do *software*, e não por hora técnica, conforme a vedação da IN 01/2019 SGD/ME.

Os serviços serão prestados na sede da Prima e eventuais intervenções remotas, de acordo com a demanda da instituição, sem garantia de quantidade mínima a ser executada para novas adequações. Os serviços serão prestados conforme demandados através de chamados técnicos acompanhados de respectivas Notas de Empenho, cuja remuneração será vinculada à entrega de soluções, observando critérios de qualidade e desempenho descritos neste Termo de Referência.

As contagens em Pontos de Função dos serviços deste item serão realizadas de acordo com o manual de contagem *Counting Practices Manual – CPM*, versão 4.3 ou superior (publicado pelo *International Function Point Users Group – IFPUG*), e com o Roteiro de Métricas de *Software* do SISP 2.3 ou superior.

O valor do Ponto de Função deve considerar o ciclo de desenvolvimento completo.

Cada demanda a ser implementada deverá ser repassada pela UFPR à Contratada identificando seu escopo e seus objetivos.

A Contratada deverá submeter proposta de desenvolvimento da demanda à UFPR para aprovação, a qual deverá constar, mas não limitado a:

- a) Tarefas envolvidas no desenvolvimento com estimativa de Pontos de Função para cada tarefa;
- b) Distribuição das tarefas por papel da equipe envolvida no desenvolvimento, com respectiva estratificação do total de Pontos de Função por papel em consideração ao total de Pontos de Função estimados;
- c) O custo unitário do Ponto de Função contratado com a UFPR e o total do investimento em reais (R\$).

A Contratada somente poderá executar a proposta após aprovação formal ao chamado técnico que gerou a demanda, levando em consideração os possíveis ajustes/alterações da Contratante. Caso haja desenvolvimento de atividades/tarefas não expressamente autorizadas pela UFPR, a Contratada arcará com os custos decorrentes.

5 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Requisitos de Negócio

Compreender os serviços, conforme “4.1 Da descrição do item” deste Termo de Referência.

5.2 Requisitos Legais

5.2.1 Da Contratação

A presente contratação obedecerá, no que for pertinente, o disposto nas seguintes legislações:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e legislação correlata às licitações.
- Instrução Normativa nº 05-SEGES/MPDG, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
- Instrução Normativa nº 1, de 04 de abril de 2019, do Ministério da Economia. Secretaria de Governo Digital, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação.

5.2.2 Da normatização do objeto

Além dos dispositivos legais citados acima, seguem outros que normatizam o objeto da contratação:

- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais.
- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre direitos autorais.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação pública.
- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados.
- Instrução Normativa nº 1, de 04 de abril de 2019, do Ministério da Economia, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação.
- Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País.
- Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998, que regulamenta o registro previsto no art. 3º da Lei 9.609/98.

5.2.3 Propriedade Intelectual

A Contratante, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.610/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual, deverá ser o único proprietário de licença para utilização dos novos módulos desenvolvidos e customizados, quando solicitados à Contratada, além de *softwares* desenvolvidos para gestão de dados, devendo, para tanto, a Contratada ceder à Contratante mediante cláusula contratual:

- a) Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao *software* e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais à Contratante;
- b) Os direitos permanentes de instalação e uso das customizações e *softwares* desenvolvidos para apoiar a gestão de dados, incluindo as licenças de uso das ferramentas de produtividade utilizadas para o desenvolvimento do sistema e necessárias para a sua manutenção corretiva e/ou evolutiva e todos os arquivos e programas necessários ao funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados e de usuários simultâneos;
- c) Os direitos a serviços de suporte à instalação, à administração e ao uso do *software* e de arquivos auxiliares durante todo o período de vigência do contrato sem ônus adicionais à Contratante;
- d) A Contratada não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, códigos fontes, bem como qualquer informação sobre a arquitetura e/ou documentação, assim como dados e/ou metadados trafegados, produtos desenvolvidos e entregues exclusivamente à UFPR, ficando responsável por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.

5.3 Requisitos Temporais

Os atendimentos deverão ser classificados conforme exposto abaixo:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo para Solução (após registro e/ou recebimento do chamado)	Taxa de Tolerância nos atendimentos
Severidade 0 (Zero)	É o nível de maior relevância. Sistema totalmente inoperante ou problema em subsistema ou em funcionalidade que implica em altíssima prioridade e disponibilidade, sobretudo em períodos considerados críticos conforme calendário acadêmico vigente.	04 horas (corridas)	100% das solicitações classificadas com SEVERIDADE 0 serão solucionadas no prazo contratado. Taxa de tolerância = 0% dos chamados
Severidade 1	Subsistema, módulo ou funcionalidade inoperante. Problemas que estejam impedindo a execução de rotinas essenciais referente a módulos já implantados e em uso pela UFPR. Observação: conforme calendário acadêmico vigente, a severidade poderá ser alterada para ZERO se a falha ocorrer em períodos críticos.	08 horas (corridas)	100% das solicitações classificadas com SEVERIDADE 1 serão solucionadas no prazo contratado. Taxa de tolerância = 0% dos chamados.
Severidade 2	Qualquer problema identificado em uma funcionalidade ou módulo do sistema já em uso, mas que não impede a sua execução.	05 dias (úteis)	95% das solicitações classificadas como SEVERIDADE 2 serão solucionadas no prazo contratado. Taxa de tolerância = 5% dos chamados
Severidade 3	Solicitação de adequação de uma funcionalidade. Qualquer solicitação referente à adequação de uma funcionalidade às necessidades da UFPR.	Conforme acordado entre as partes.	90% das solicitações classificadas como SEVERIDADE 3 serão solucionadas no prazo contratado. Taxa de tolerância = 10% dos chamados
Severidade 4	Questões diversas de trato gerencial, tais como: solicitações de treinamentos, solicitações de implantação de módulos, questões gerenciais que não envolvem diretamente operações nas aplicações do sistema.	Conforme acordado entre as partes.	90% das solicitações classificadas como SEVERIDADE 4 serão solucionadas no prazo contratado. Taxa de tolerância = 10% dos chamados
Severidade 5	Esclarecimento de dúvidas pontuais de operação dos aplicativos de módulos já implantados e em uso pela instituição que não demandem análises complexas de dados e que não dependam de acesso ao ambiente do cliente.	02 dias (úteis)	90% das solicitações classificadas como SEVERIDADE 5 serão solucionadas no prazo contratado. Taxa de tolerância = 10% dos chamados
Excepcional	Pré-agendado entre as partes. Rotinas e procedimentos que impliquem em necessidade de altíssima disponibilidade e performance do sistema deverão ser previamente agendadas junto à Contratada que, por sua vez, procederá a implantação do atendimento chamado de "plantão 24 horas", tornando disponível um profissional de localização imediata de forma ininterrupta durante a duração do processo agendado, com o objetivo de sanar toda e qualquer intercorrência no que tange à instabilidade, parada do processamento ou outro problema sistêmico. Enquadra-se neste nível o atendimento à resolução de problemas de análise e geração de dados para atendimentos das exigências de órgãos de fiscalização federais, estaduais ou municipais e, tais demandas, deverão ser reportadas à Contratada com uma antecedência de 05 (cinco) dias úteis, antes da data final de entrega dos dados aos órgãos solicitantes.	Conforme acordado entre as partes.	90% das solicitações classificadas como SEVERIDADE EXCEPCIONAL serão solucionadas no prazo contratado. Taxa de tolerância = 10% dos chamados

As demandas que forem executadas por meio da métrica de Pontos de Função ou manutenções não elencadas no item acima terão o prazo para substituição de serviço em desconformidade: 05 (cinco) dias úteis contados da notificação da Contratada (via e-mail ou sistema de chamados).

5.4 Requisitos de Segurança

A Contratada se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da UFPR quaisquer informações, dados, administração, controle do uso e relatórios relacionados à prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-los ou facilitar informações a terceiros.

5.5 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Aos profissionais da Contratada, quando nas dependências da UFPR, caberá:

- Agir de maneira ética e profissional;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual aos horários acordados;
- Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- Estar devidamente identificado com crachá ou documento da empresa;
- Contribuir para a conservação da harmonia e organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes à UFPR;
- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas e equipamentos de proteção individual (EPIs) adequadas ao exercício da função;
- Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento;
- Facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços por quem de direito;
- Repassar ao fiscal técnico ou ao demandante o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessário o pedido para tal.

Todo o sistema sob suporte, as adequações, novas funcionalidades e versões, assim como todos os seus recursos de documentação, devem estar na língua portuguesa (Brasil), incluindo materiais para treinamentos.

Quando da necessidade de permanência de empregados da Contratada nas instalações da UFPR para a prestação de serviços, a UFPR oferecerá espaço adequado a fim de propiciar condições mínimas de trabalho para o bom cumprimento do objeto do Contrato.

A Contratada se obriga a tomar as devidas providências em relação a desvios de conduta de seus empregados independentemente de notificação pela UFPR;

O trânsito de veículos da Contratada ou de seus funcionários estará sujeito às normas e procedimentos internos da UFPR.

5.6 Requisitos de Arquitetura Tecnológica

A Contratada se compromete, durante a vigência do contrato, salvo por interesse expresso da UFPR, a manter o sistema compatível sem prejuízo de nenhuma função e sem prejuízo dos serviços de suporte e atualização em um ambiente de execução dentre as seguintes tecnologias:

- Sistema Operacional Linux Ubuntu Server 18.04 LTS ou Microsoft Windows Server 2008 R2 ou superior;
- SGBD Oracle, MS-SQL server ou PostgreSQL sendo que, se faz necessário que o mesmo não prejudique o funcionamento do software no ambiente oferecido pela AGTIC/UFPR;
- O software deverá ser executado, sem perda de desempenho, em computadores com os requisitos mínimos de hardware e software especificados abaixo, para cada caso:
 - Microsoft Internet Explorer 11 ou superior;
 - Mozilla Firefox 70 ou superior;
 - Chrome 79 ou superior;
- O software deverá ser executado, sem perda de desempenho, em computadores com os requisitos mínimos de hardware e software para os clientes administrativos:
 - Processador com clock de, pelo menos, 3ghz;
 - Memória RAM com capacidade de, pelo menos, 2GB;
 - Espaço livre em HD - mínimo 50 GB;
 - Sistema operacional: Windows 8 ou Superior de 32 e 64 bits;
- Que a solução contratada seja compatível com VMware vSphere Server versão 5.5 ou superiores;
- Que as integrações de sistemas sejam por API ou web service e providas pela Contratada;
- O SGBD (banco de dados) deverá ser relacional.

5.7 Requisitos de Garantia e Suporte Técnico

A Contratada deverá manter serviço de abertura de chamados na modalidade 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, durante os 365 dias do ano) para, no mínimo, os seguintes métodos: via *e-mail* e/ou ferramenta *web online* para registro dos chamados técnicos da UFPR.

Para o atendimento de suporte técnico, a Contratada deverá manter atendimento durante o horário comercial (entre 08h00 às 18h00) para, no mínimo, os seguintes métodos: via telefone, via *e-mail* e via ferramenta *web online*.

Outras formas de contato com a empresa que importem em solicitação de suporte a que se refere a contratação deverão ser transformadas ou anexadas em chamados técnicos no sistema da Contratada para melhor controle das demandas.

A Contratada se responsabilizará pela triagem e apuração de detalhes do chamado junto ao requisitante a fim de esclarecer os fatos e melhor registrar as necessidades da UFPR para garantia de que as informações sejam suficientes para o tratamento do chamado.

O encerramento de chamados técnicos dependerá de concordância do solicitante da UFPR, inclusive para os chamados que apresentem dubiedade, respeitadas as evidências técnicas atinentes e o foco na resolução efetiva do problema.

Considera-se plenamente solucionado o problema quando restabelecidos os sistemas/serviços sem restrições, ou seja, quando não se tratar de uma solução paliativa.

A garantia dos serviços de suporte e manutenção vigorará durante a vigência do contrato. No encerramento do contrato, havendo chamados de suporte abertos e não atendidos, a Contratada deverá concluí-los dentro dos prazos acordados sem que isso implique em ônus para a Contratante.

Para todo o *software* licenciado, a UFPR deverá providenciar uma alternativa remota de acesso ao sistema para o pessoal de suporte da empresa contratada para diagnóstico e solução de eventuais problemas.

Durante o período de vigência do contrato, o fornecedor executará sem ônus adicionais correções de falhas do *software*, atualizações de versões e *releases* dos *softwares* que fazem parte da solução ofertada.

A Contratada não poderá gerar custos adicionais para a UFPR para a execução de atualizações no sistema geradas por iniciativa da Contratada que não caracterizem atendimento exclusivo às necessidades da UFPR e que passem a integrar a solução comercial durante a vigência do contrato em virtude de liberação de novas versões de quaisquer correções de erros, inclusão de novas funcionalidades, melhorias em *layouts* de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas de aplicação, rotinas de banco de dados e modelos de dados. Tais atualizações deverão ser executadas pela Contratada em dia e hora acordados com a Contratante.

A Contratada deverá permitir o acompanhamento do atendimento, bem como a pesquisa e visualização de registros de chamados efetuados, com as respectivas datas de abertura e conclusão, independentemente do *status* do chamado.

5.8 Requisitos de Experiência Profissional e Formação da Equipe

Da experiência dos profissionais da Contratada disponibilizados para a prestação de serviços à Contratante:

- a) A Contratada deverá declarar formalmente que todos os profissionais diretamente envolvidos na prestação dos serviços constantes no Termo de Referência possuem conhecimentos compatíveis e suficientes, objetivando a garantia das competências exigidas para a perfeita execução contratual;
- b) Como forma de comprovação será aceito documento oficial de declaração emitido por autoridade competente da Contratada, atestando o conhecimento nas ferramentas e soluções descritas acima, assim como a descrição da metodologia e meios de averiguação utilizados no processo de seleção dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços à Contratante. Tal documento deverá ser fornecido pela empresa na assinatura do Contrato;
- c) A comprovação da experiência profissional também será devida nos casos de substituições ou inclusão de novos profissionais na prestação dos serviços à Contratante no ato da substituição ou da inclusão.

5.9 Requisitos de Capacitação da Contratada

A Contratada colocará à disposição os recursos humanos compatíveis com a exigência técnica da prestação de apoio tecnológico objeto desta contratação.

Os profissionais técnicos da Contratada:

- envolvidos na prestação de serviços de administração e manutenção do ambiente a ser implantado deverão estar capacitados para administração do ambiente do sistema disponibilizado pela UFPR, administração do sistema e operação avançada de todas as funcionalidades dos módulos contratados, incluindo novas funcionalidades que venham a integrar a solução;
- envolvidos no desenvolvimento ou alteração de funcionalidades e correção de falhas/erros de *software* deverão estar capacitados no desenvolvimento de software conforme metodologias, padrões e ferramentas de desenvolvimento especificadas no Termo de Referência e aquelas empregadas pela Contratada no desenvolvimento do sistema;
- envolvidos na arquitetura do sistema deverão estar capacitados e deter profundos conhecimentos de toda a tecnologia, projeto e arquitetura do sistema;
- responsáveis pelos treinamentos à Contratante deverão deter conhecimentos técnicos e operacionais sobre o tema alvo da prestação do serviço, além de habilidades didáticas e técnicas, boa dicção e oratória para repasse claro e eficiente das informações.

5.9 Requisitos de Metodologia de Trabalho

Não foi identificada nenhuma outra metodologia que não estejam elencadas neste Termo de Referência.

5.10 Requisitos de Segurança da Informação

A Contratada se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da UFPR quaisquer informações, dados, modelagem de banco de dados, administração, controle do uso, relatórios, segredo industrial confidencial, processos, fórmulas, fluxogramas e diagramas lógicos relacionados à prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no Contrato e não podendo revelá-los ou facilitar informações a terceiros.

A Contratada deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo** (Anexo I deste Termo de Referência) a fim de obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da UFPR, bem como suas normas e Políticas de Segurança.

A Contratada deverá recolher a assinatura dos respectivos empregados no **Termo de Ciência** (anexo II deste Termo de Referência) a fim de obter comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na UFPR.

Acessos remotos ao ambiente do sistema pela Contratada, quando necessários ao cumprimento dos serviços contratados, se darão nas condições e formas definidas pela AGTIC/UFPR.

Transferências de arquivos sigilosos entre Contratada e Contratante devem, obrigatoriamente, ser realizadas por canal seguro.

Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas no Termo de Referência e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação da UFPR.

A Contratante se compromete a:

- Tomar todas as medidas de segurança perante o seu pessoal e terceiros para que não seja violado o segredo do produto;
- Comunicar imediata e oficialmente a Contratada sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo a Solução em contratação, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos;
- Não ceder, emprestar ou transferir a terceiros as licenças do produto contratado;
- Não efetuar qualquer reprodução total ou parcial do produto contratado, qualquer que seja a forma, exceto reprodução para sua segurança e arquivo, tomando-se as precauções necessárias para impedir reproduções clandestinas, inclusive por seus funcionários;
- Prover condições para geração diária de cópia de segurança (*backup*) do banco de dados e aplicações relacionadas com o objeto da contratação como forma de manutenção preventiva, ressalvadas as obrigações da Contratada;

- Nos casos de necessidade, permitir e controlar o acesso de empregados da Contratada às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da UFPR;
- Colocar pessoal qualificado à disposição da Contratada e todas as informações necessárias para a realização dos serviços contratados;
- Acompanhar todo o processo de suporte e chamados efetuados com a Contratada;
- Colocar à disposição da Contratada, *hardware*, *software* (de sua competência) e rede lógica, de modo que atenda às especificações técnicas necessárias para o bom atendimento do suporte remoto, ressalvadas as obrigações da Contratada;
- Manter as informações de contato da UFPR atualizadas frente à Contratada.

5.11 Requisitos da Visita de Profissional Técnico

Conforme o que consta no item "4.1.1.6.1 Da Representação Técnica" deste Termo de Referência.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

São deveres e responsabilidades da Contratante:

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

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço no prazo e condições estabelecidas no Contrato e seus anexos;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

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

- Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 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;
- Considerar os trabalhadores da Contratada como seus próprios colaboradores eventuais, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços;

Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante da contratação para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

Realizar, sempre que possível e aplicável, diligências, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas ou para dirimir quaisquer outras dúvidas.

Repassar à Contratada as informações sobre o ambiente de trabalho da Contratante que possam ser relevantes para a prestação dos serviços.

6.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

São deveres e responsabilidades da Contratada:

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta observando, ainda, a boa técnica, normas e legislações;

Executar os serviços com base nas exigências dos órgãos executivos e/ou controladores envolvidos na atividade de registro e controle de patentes observando aos parâmetros mínimos de:

- presteza no atendimento;
- facilidade na interação;
- flexibilidade para atendimento;
- qualificação da mão de obra disponível; e
- qualidade do aparelhamento necessário aos serviços.

Realizar o fornecimento dos serviços empenhados, sem qualquer exigência de pedido mínimo para a entrega;

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

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos;

Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto deste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração:

- a) É vedada a utilização das dependências da UFPR, pelos funcionários da Contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;

b) A Contratada deverá se responsabilizar pelas situações criadas pelos prestadores do serviço que possam causar ou causem dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais aos membros da comunidade interna e externa a UFPR dentro das dependências desta universidade.

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, que possa interferir no pleno cumprimento das obrigações;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em compatibilidade com as obrigações assumidas durante toda a vigência do contrato;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

A Contratada deverá guardar sigilo e confidencialidade das informações obtidas na prestação dos serviços para os quais está sendo contratada e assinar o **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo** mediante seu representante legal, conforme anexo I deste Termo de Referência;

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 do objeto deste Termo de Referência, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

Cumprir as prescrições referentes às Leis Trabalhistas, Previdência Social e Seguro de Acidentes de Trabalho de seus titulares e empregados;

Proceder às suas expensas o pagamento de taxas, impostos e outras obrigações financeiras que vierem a incidir sobre a execução do serviço;

A Contratada é responsável pela segurança nos trabalhos, existência de todo e qualquer vício, irregularidade ou simples defeito de execução dos serviços verificados pela fiscalização, mesmo após o recebimento do serviço, obrigando-se a repará-lo de imediato e sem ônus para a contratante;

Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer erros ou incoerências verificadas nas especificações, não sendo a eventual existência de falhas razão para execução incorreta de serviços de qualquer natureza;

Afastar de sua equipe qualquer integrante que a Fiscalização, no interesse do serviço, julgue incompetente ou inadequado à consecução do serviço, sem que se justifique, nesta situação, atraso no cumprimento dos prazos contratuais;

Emitir as guias de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) do município onde se der a prestação dos serviços, as quais deverão ser entregues juntamente com a Nota Fiscal. As guias deverão ser geradas com o prazo máximo para pagamento previsto por cada Município, para que a UFPR tenha tempo hábil de efetivar o devido recolhimento;

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

Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da equipe de Fiscalização do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;

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;

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;

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 UFPR;

Conforme especificado no presente Termo de Referência, manter, para atendimento da garantia/suporte, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução objeto da contratação;

Oferecer os bens e serviços conforme especificações deste Termo de Referência, nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos determinados;

Realizar o fornecimento dos itens empenhados conforme a indicação de sua proposta e do descritivo deste Termo de Referência;

Substituir produtos em desconformidade, dentro dos prazos estipulados neste Termo;

Não se eximir da total responsabilidade pela execução do objeto, mesmo por ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da UFPR;

Observar, aceitar e praticar o especificado no Modelo de Execução do Contrato (título 7) e no Modelo de Gestão do Contrato (título 8) do presente Termo de Referência, esforçando-se para a promoção de processo de fiscalização transparente e eficiente;

Manter em seu quadro de pessoal um profissional técnico responsável pela representação técnica, conforme item "4.1.1.6.1 Da Representação Técnica" deste Termo de Referência.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

Os itens de manutenção receberão pagamento mensal, e os itens que compõem a implantação de novas funcionalidades por métrica de Pontos de Funções serão executados sob demanda conforme as necessidades identificadas no decorrer do contrato pela Contratante.

7.2 Mecanismos Formais de Comunicação

No momento da assinatura do contrato, a Contratada deverá disponibilizar seus canais de contato (*e-mail*, telefone, sistema de chamados, entre outros), bem como nome do representante da empresa (preposto) para comunicações formais com a Contratante.

Para fins de comunicação e formalização da comunicação entre a UFPR e a Contratada, ficam estipulados os seguintes meios e documentos:

Forma de Comunicação ou Documento	Descrição e Aplicação
Telefone	<p>Pode ser utilizada para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e outras demandas que possam ser tratadas informalmente e com propósito de dar agilidade às tratativas.</p> <p>Para efeitos deste certame, os números de telefone da UFPR a serem utilizados serão informados no início do contrato, assim como seus demais canais de comunicação.</p> <p>A Contratada deverá informar os seus números de contato junto à Equipe de Gerenciamento do <i>Software</i> do Acervo da UFPR <telefone (41) 3360-5056> no início do contrato, assim como seus demais canais de comunicação e mantê-los sempre atualizados durante a vigência contratual.</p>
E-mail	<p>Deve ser utilizado para comunicações relativas a convites/convocações para reuniões, atualização de informações relevantes ao contrato e assuntos diversos que mereçam ser documentados, para fins de auditoria, e que não estejam previstos nas demais formas elencadas.</p>

	<p>Devem ser utilizados única e exclusivamente endereços de <i>e-mail</i> institucionais, de ambas as partes.</p> <p>Os contatos de <i>e-mail</i> oficiais são <informacaodigital@ufpr.br, sophia@ufpr.br>.</p>
Chamado técnico	<p>Registro de solicitações e atendimentos da UFPR para suporte e providências quanto a incidentes, eventos, problemas, demandas, ocorrências relativas ao objeto do Contrato via sistema eletrônico de tratamento de chamados da Contratada, disponível via <i>web</i>, telefone ou <i>e-mail</i>, devendo constar do registro das solicitações as seguintes informações mínimas:</p> <p>a) Identificação do solicitante da UFPR;</p> <p>b) Identificação do(s) técnico(s) envolvidos no atendimento;</p> <p>c) Número da solicitação;</p> <p>d) Assunto da solicitação;</p> <p>e) Descrição da solicitação;</p> <p>f) Nível de severidade;</p> <p>g) Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação;</p> <p>h) Relato dos acompanhamentos (tratativas) dadas ao atendimento;</p> <p>i) Anexos envolvidos nas tratativas do chamado, incluindo conversas via <i>bate-papo</i> e <i>e-mail</i>.</p> <p>Deve permitir o acompanhamento do atendimento, bem como a pesquisa e visualização de registros, com as respectivas datas de abertura e conclusão, de chamados efetuados, independentemente do <i>status</i> do chamado.</p>
Bate-papo	<p>Ferramenta/sistema <i>online</i> de “<i>bate-papo</i>” que pode ser utilizada para atendimento imediato/rápido, em complemento ao serviço de <i>help-desk</i> da Contratada.</p> <p>Atendimentos realizados através do sistema <i>online</i> de “<i>bate-papo</i>” deverão ser registrados pela Contratada como chamado técnico, anexando arquivo histórico do diálogo realizado.</p> <p>Em casos excepcionais, os chamados poderão ser realizados através de telefone, devendo a Contratada realizar o registro como chamado técnico.</p> <p>Essa forma de comunicação é opcional para a prestação dos serviços.</p>
Ordem de Fornecimento de Bens	<p>Documento de formalização de demandas (Requisição de Compra) à Contratada pela UFPR quando da solicitação de aquisição de bens.</p> <p>Chamados técnicos acompanhados da nota de empenho servirão para efeitos de solicitação do fornecimento dos bens/serviços para a presente contratação.</p>
Ata de Reunião	<p>Documento de registro formal dos assuntos tratados em reuniões (informações, negociações, explicações, acordos, tratados, pendências, responsabilidades, entre outras) entre UFPR e Contratada, relativamente ao contrato, a ser criado sempre por servidor da UFPR.</p> <p>A ata de reunião deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>a) Identificação do contrato à qual se refere a reunião;</p> <p>b) Data e local da reunião;</p> <p>c) Agenda da reunião (pauta);</p> <p>d) Descrição dos assuntos tratados;</p> <p>e) Resumo das pendências e responsabilidades assumidas pelas partes;</p> <p>f) Identificação dos participantes (nome, órgão/empresa, assinatura).</p>
Ofício	<p>Documento para formalização e evidenciação de demandas que ensejem acordos, tratados, avisos, comunicados, dentre outras, a ser utilizado por ambas as partes, sempre que houver o entendimento ou a necessidade de evidenciar tais fatos e que necessitem de tramitação para ciência e aprovação nas partes.</p>
Orçamento	<p>Documento formal de devolutiva pela Contratada para orçamentação de itens do contrato que dependam de estudo de custos para aprovação antes da execução, mediante solicitação da UFPR.</p>
Lista de Presença	<p>Documento a ser utilizado em treinamentos/capacitações, contendo a relação de participantes e respectivas assinaturas, assim como título e ementa simplificada do curso em questão para evidenciação da realização das capacitações/treinamentos.</p>
Reunião Virtual ou Presencial	<p>Reuniões realizadas presencialmente ou por meio da Internet, com recursos de comunicação, para tratamento de assuntos diversos e relevantes para tomada de decisões relativas ao contrato.</p> <p>Independentemente de ser presencial ou virtual, demanda a elaboração de ata de reunião.</p>

A UFPR se reserva o direito de incluir outras documentações que venham a ser padronizadas, a fim de melhorar os controles sobre a prestação dos serviços.

7.3 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Procedimentos de Inspeção

O Fiscal Administrativo, com auxílio dos demais fiscais, deverá proceder a conferência da nota fiscal e demais documentos solicitados à Contratada para que o processo financeiro seja encaminhado para pagamento.

Qualquer inconsistência encontrada pelos Fiscais durante os procedimentos de conferência deverá ser comunicada formalmente à Contratada por *e-mail* ou sistema de chamados.

Caso seja constatada a inconformidade do objeto/serviço contratado, a Contratada deverá ser comunicada por *e-mail* ou sistema de chamados em até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório. Neste caso, a Contratada deverá providenciar a correção num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação.

O recebimento definitivo será declarado automaticamente caso os Fiscais não realizem os procedimentos de verificação e não se manifestem em relação a conformidade dos bens/serviços em até 10 (dez) dias úteis após recebimento provisório.

Durante a vigência do contrato, o Fiscal requisitante poderá acionar a Contratada para resolução de problemas relacionados aos *softwares* ou ao suporte e garantia (atualizações de versão (*upgrade*), melhorias, correções de erros).

8.2 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

Não se aplica.

8.3 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Com fulcro no art. 7º da Lei no 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II da Lei 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

Deixar de celebrar o instrumento contratual:

- Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato, bem como recusar-se ou deixar de efetuar cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, para assinatura do contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;
- Recusar-se ou deixar de assinar o contrato, dentro do prazo determinado neste Termo de Referência: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;
- Atrasar, injustificadamente, a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor da proposta, até o 10º (décimo) dia. A partir do 11º (décimo primeiro) dia, será considerado recusa em assinar o contrato, aplicando-se as sanções da alínea "b" acima.

Fraudar ou falhar na execução do contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

- Recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos serviços contratados: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 03 (três) anos e multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao valor mensal do contrato;
- Atrasar a entrega de quaisquer dos itens solicitados por prazo superior a 30 (trinta) dias: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de até 18 (dezoito) meses, além de multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais multas em razão do atraso pela retirada das cargas dos locais de armazenagem;
- Entregar produto com características diversas daquelas constantes em sua proposta ou no contrato, se recusando ou deixando de corrigi-los no prazo fixado pela UFPR: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 03 (três) anos, além de multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao valor mensal do contrato;

Nos casos em que a empresa inadimplente entregar os produtos durante o processo para sua penalização, fica facultado à UFPR receber o produto e reduzir a multa de acordo com os critérios previstos no informado do item "dosimetria das penas", deixando de aplicar a penalidade de impedimento de licitar, de acordo com o prejuízo sofrido pela Administração.
- Deixar de prestar garantia do produto ou assistência técnica a qualquer dos itens relacionados neste Termo de Referência, dentro do prazo exigido legislação: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de até 03 (três) anos, além de multa de até 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor do empenho;
- O descumprir dos prazos da presente contratação ensejará a aplicação das seguintes sanções:

Inadimplemento	Atraso	Sanção
Atraso na execução da SEVERIDADE 0 (zero)	Até 48 (quarenta e oito) horas corridas.	Multa de Mora de até 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor da manutenção mensal.
	Após as 48 (quarenta e oito) horas corridas.	Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da manutenção mensal.
Atraso na execução da SEVERIDADE 1	Até 05 (cinco) dias corridos.	Multa de Mora de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da manutenção mensal.
	Após os 05 (cinco) dias corridos.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da manutenção mensal.
Atraso na execução da SEVERIDADE 2, 3, 4 e EXCEPCIONAL	Até 10 (dez) dias úteis.	Multa de Mora de até 0,66% (zero vírgula seiscentos e seis por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da manutenção mensal.
	Após os 10 (dez) dias úteis.	Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da manutenção mensal.
Atraso na execução da SEVERIDADE 5	Até 05 (cinco) dias úteis.	Multa de Mora de até 0,01% (zero vírgula zero um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da manutenção mensal.
	Após 05 (cinco) dias úteis.	Multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor da manutenção mensal.

- Qualquer comercialização das adequações (novos módulos desenvolvidos e customizados), quando solicitados à Contratada pela Contratante, e executadas por meio das métricas de Pontos de Função, incidirá em 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

Sem prejuízo das multas indicadas no item acima, a Contratada estará sujeita, ainda ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

Apresentar documento ou declaração falsa:

- a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos;
- b) Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.

As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao:

- i. Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- ii. Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

Cometer fraude fiscal:

- a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
- b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;
- c) Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

As empresas enquadradas no item de "fraude fiscal" ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao:

- i. Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- ii. Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

Comportar-se de modo inidôneo:

- a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;
- b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do Contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:

- Advertência, nos casos de menor gravidade.
- As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência, no contrato e das demais cominações legais.

As multas acima referidas deverão ser depositadas na conta única da UFPR, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa, até a data de vencimento que será colocada na guia. Caso a GRU não seja quitada até o vencimento previsto pela Administração, os valores poderão sofrer acréscimo pela aplicação do índice IGP-M/FGV, da data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

Caso a Contratada, por qualquer motivo, não efetue o recolhimento da GRU na conta única da UFPR, dentro dos prazos estabelecidos, os valores serão deduzidos da próxima fatura a ser paga à fornecedora, independente de comunicação prévia, ou da garantia depositada.

A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

- O dano causado à Administração.
- O caráter educativo da pena.
- A reincidência como maus antecedentes.
- A proporcionalidade.

Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Caso as multas previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.

As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

8.4 Do Pagamento

O pagamento deverá ocorrer até o 30º (trigésimo) dia após aferição do recebimento definitivo pela unidade solicitante (atestado da nota fiscal/fatura).

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* 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

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.

O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados.

Em hipótese alguma serão pagos serviços não contratados.

No caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a empresa não tenha concorrido de alguma forma, fica definido como fator de atualização financeira dos valores a serem pagos o IGP-DI ou outro índice que venha a substituí-lo, calculado “*pró-rata temporis*”, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia até a data do efetivo pagamento.

Se for constatado que o fornecimento dos bens não atende às condições estipuladas neste Termo de Referência ou no instrumento contratual, a UFPR se reserva o direito de suspender o pagamento até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isso lhe acarrete encargos financeiros adicionais.

8.5 Modelo de Gestão do Contrato

Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades:

- a) **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam pagamento, aplicação de sanções, dentre outros;
- b) **Fiscal Técnico:** responsável pela avaliação e acompanhamento da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência.

Os mecanismos de comunicação entre a UFPR e a prestadora dos serviços serão o *e-mail*, utilizado preferencialmente; os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.

A fiscalização do contrato se dará por meio de processo SEI próprio e conforme orientações das instâncias competentes da UFPR.

Os fiscais e gestor do contrato estão informados no documento SEI 3182882.

9 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação.

10 VISITA TÉCNICA

Considerando o objeto da prestação dos serviços, não se aplica a realização de visita técnica para a elaboração de proposta.

11 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja condições vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, visando as implantações de novas funcionalidades que se façam necessárias através de Pontos de Função, bem como manter os serviços de manutenção e suporte técnico.

A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação para a Administração.

A rescisão contratual poderá ocorrer a qualquer tempo por parte da UFPR, justificando-se a contratação de nova solução de TI no âmbito da UFPR, que demonstre ser mais vantajosa em relação às funcionalidades do sistema e ao preço pago pela Contratante neste contrato.

12 DO REAJUSTE DE PREÇOS

A manutenção e a implantação de novas funcionalidades serão renovadas em prorrogações contratuais.

Os preços contratados somente poderão ser reajustados após 12 (doze) meses de vigência deste contrato, aplicando-se, a partir da data de apresentação da proposta, a correspondente variação do IPCA, ou outro índice que venha oficialmente substituí-lo.

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

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.

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.

O reajuste será realizado por apostilamento.

13 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS

- Aqueles exigidos pela Lei 8.666/1993;
- **Termo de Inexigibilidade:** A empresa Primasoft Informática é a única, segundo a ASSESPRO – Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet, (Certidões SEI 3198914, 3198923, 3198975, 3198997 e 3199032) que pode dar manutenção ao software Sophia, de sua propriedade, instalado e em pleno funcionamento em todas as bibliotecas da UFPR.
- Última Alteração Contratual Consolidada da PrimaSoft Informática: 3199078

14 VALOR GLOBAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 78.619,60 (setenta e oito mil seiscentos e dezenove reais e sessenta centavos).

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

A *UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ*, sediada à Rua XV de Novembro n.º 1299, nesta cidade de Curitiba, Estado do Paraná, CEP 80.060-000, CNPJ n.º 75.095.679/0001-49, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do Contrato N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas da CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetar os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiais, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro do município de Curitiba, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Curitiba, ____ de _____ de 20__

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
 <hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <hr/> <Nome> <Qualificação>
Testemunhas	
Testemunha 1 <hr/> <Nome> <Qualificação>	Testemunha 2 <hr/> <Nome> <Qualificação>

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:	Matr.:		
Contratada:	CNPJ:		
Preposto da Contratada:	CPF:		

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, _____ de _____ de 20____.

Ciência

CONTRATADA	
Funcionários	
 <hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>	 <hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>
 <hr/> <Nome>	 <hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>

Matrícula: <Matr.>	
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>

Direção do Sistema de Bibliotecas



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS HENRIQUE GONCALVES, CHEFE DEPTO BIBLIOTECA E DOCUMENTACAO**, em 11/12/2020, às 10:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA DERETTI, CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO SIBI**, em 11/12/2020, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSEFINA APARECIDA SOARES GUEDES, DIR BIBLIOTECA CENTRAL**, em 11/12/2020, às 13:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS CONSTANTINO, CHEFE DO NUCLEO DE AUTOMACAO DOCUMENTARIA**, em 11/12/2020, às 13:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3182928** e o código CRC **760D91E2**.