



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Contrato nº...../2014, celebrado entre  
a Universidade Federal de Pernambuco e a  
empresa SIG Software & Consultoria em  
Tecnologia da Informação Ltda.

A Universidade Federal de Pernambuco, CNPJ nº. 24.134.488/0001-08, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação com sede à Av. Prof. Moraes Rego, nº. 123, Cidade Universitária, Recife, PE, representada, nos termos do art. 33, alínea f, de seu Estatuto, por seu Magnífico Reitor, Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado, CPF nº 127.044.234-15 e RG nº 1.065.220 SSP/PE, brasileiro, casado, doravante denominada **UFPE** e a **SIG Software & Consultoria em Tecnologia da Informação Ltda.**, CNPJ nº. 13.406.686/0001-67, com sede à Rua da Bronzita, nº 1917, Salas 05, 06, 08 e 09, Espaço Empresarial Terra Nova, Lagoa Nova, Natal, RN, CEP 59.076-500, representada por Raphaela Galhardo Fernandes Lima, brasileira, casada, Diretora Geral, CPF nº 011.955.434-84 e RG nº 1.934.801 ITEP/RN, residente à Rua da Lagosta, nº 466, Apto. 1002, Bloco C, Ponta Negra, Natal, RN, CEP 59.090-500, doravante denominada **CONTRATADA**, com base no Decreto nº 2.271/1997, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, de 30/04/2008, alterada pelas IN/SLTI/MP nº 3/2009, nº 4/2009, nº 5/2009 e Portaria MPOG/SLTI nº 07, de 09 de março de 2011, no Decreto nº 7.174/2010, na IN/SLTI nº 04/2010, no disposto na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, atualizada, e demais normas que dispõem sobre a matéria, ajustam o presente Contrato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA 1ª. OBJETO**

Contratação de empresa especializada em serviços de instalação, manutenção, capacitação, apoio à sustentação e suporte dos sistemas integrados de Gestão SIG (SIPAC/SIGAdmin) na Universidade Federal de Pernambuco, compreendendo lote único, conforme especificações e quantitativos estimados no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 258/2013. Assim, é esperada a prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação para atender as demandas referentes à implantação dos Sistemas Integrados de Gestão SIG, de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos neste Edital. O quadro a seguir apresenta os serviços a serem realizados:

| Item | Subitens                                  | Cod | Item do Serviço                                                                              |
|------|-------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | 1 - Instalação                            | 1.1 | Instalação e configuração inicial dos sistemas SIGAdmin e SIPAC                              |
|      |                                           | 1.2 | Implantação dos módulos do SIPAC                                                             |
|      | 2 - Manutenção                            | 2.1 | SIPAC – Customização, desenvolvimento de novas funcionalidades e manutenções corretivas.     |
|      |                                           | 2.2 | SIPAC – Migração de dados do sistema legado SIG@-UFPE                                        |
|      | 3 – Capacitação aos Usuários              | 3.1 | Capacitar os usuários da UFPE no SIGAdmin e em 19 módulos do SIPAC                           |
|      | 4 – Apoio à Sustentação e Suporte Técnico | 4.1 | SIPAC e SIGAdmin – Atualização das versões provenientes do repositório institucional da UFRN |
|      |                                           | 4.2 | Suporte técnico de nível 2 aos sistemas SIPAC e SIGAdmin                                     |

**CLÁUSULA 2ª. DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS DE SERVIÇOS**

Prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação para atender as demandas referentes à implantação dos Sistemas Integrados de Gestão SIG, de acordo com as especificações e padrões técnicos de

desempenho e qualidade estabelecidos neste Contrato, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, renováveis por períodos de 12 (doze) meses até o limite de 60 (sessenta) meses. Para todos os serviços, eventuais despesas com diárias, passagens e hospedagem de funcionários da Contratada já estão inclusos no valor contratado. Os serviços incluem:

### § 1º. Bloco 1 – Instalação

Corresponde ao serviço de instalação e configuração inicial dos sistemas, realizado uma única vez de forma presencial. São os procedimentos necessários para iniciar a implantação dos sistemas SIG, tais como a instalação e configuração dos servidores de aplicação a serem utilizados nos ambientes de homologação, treinamento e produção; configuração dos bancos de dados e máquinas virtuais para darem suporte à implantação dos sistemas; configuração de tabelas auxiliares de uso geral; configuração dos dados institucionais e parametrizações gerais; configuração do sistema de gerenciamento SIGAdmin, permitindo a definição do organograma da instituição, controle de usuários e permissões; configuração para acesso remoto via VPN aos servidores da Contratante; bem como a implantação de cada módulo em produção conforme cronograma a ser previamente definido pela UFPE e obedecendo aos prazos previstos na Tabela 1.

Durante a implantação de cada módulo será necessário realizar um conjunto de atividades, como atualização do sistema em relação ao código fonte de referência da UFRN, a configuração dos parâmetros e tabelas auxiliares específicas do módulo de acordo com a realidade da UFPE, elaboração de roteiros para homologação (incluindo massa de dados para teste) e validação técnica de todas as funcionalidades do módulo.

A Contratada deverá ainda apoiar a UFPE no cumprimento das metas estabelecidas e se responsabilizar pela manutenção corretiva que derive de falhas detectadas na homologação de cada módulo (ou de sua aplicação em produção).

**Tabela 1 – Módulos dos sistemas e os prazos para instalação**

| Item | Módulo                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ano da instalação | Prazo para a Instalação |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1    | Configuração dos servidores, configuração de tabelas auxiliares de uso geral, configuração dos dados institucionais e parametrizações gerais, configuração do sistema de gerenciamento SIGAdmin e instalação/validação dos ambientes de homologação, treinamento e produção | 1º ano            | 30 dias                 |
| 2    | Protocolo (Documentos e Processos)                                                                                                                                                                                                                                          | 1º ano            | 30 dias                 |
| 3    | Integração SIAFI                                                                                                                                                                                                                                                            | 1º ano            | 30 dias                 |
| 4    | Requisições (Diárias, Passagens, Serviços, Suprimento de Fundos, Auxílio a Estudante, Hospedagem)                                                                                                                                                                           | 1º ano            | 30 dias                 |
| 5    | Contratos                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1º ano            | 30 dias                 |
| 6    | Catálogo de Materiais                                                                                                                                                                                                                                                       | 1º ano            | 30 dias                 |
| 7    | Compras e Licitações (incluindo requisição de material)                                                                                                                                                                                                                     | 1º ano            | 60 dias                 |
| 8    | Almoxarifado                                                                                                                                                                                                                                                                | 1º ano            | 30 dias                 |
| 9    | Boletim de Serviços                                                                                                                                                                                                                                                         | 1º ano            | 30 dias                 |
| 10   | Patrimônio                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1º ano            | 30 dias                 |
| 11   | Orçamento                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2º ano            | 60 dias                 |
| 12   | Registro de Preços                                                                                                                                                                                                                                                          | 2º ano            | 30 dias                 |
| 13   | Liquidação de Despesas                                                                                                                                                                                                                                                      | 2º ano            | 30 dias                 |
| 14   | Bolsas                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2º ano            | 30 dias                 |
| 15   | Infraestrutura (Manutenção, Obras)                                                                                                                                                                                                                                          | 2º ano            | 30 dias                 |
| 16   | Faturas                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2º ano            | 30 dias                 |
| 17   | Transportes                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3º ano            | 30 dias                 |
| 18   | Compras de Livros                                                                                                                                                                                                                                                           | 3º ano            | 30 dias                 |
| 19   | Projetos                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3º ano            | 60 dias                 |
| 20   | Auditoria e Controle Interno                                                                                                                                                                                                                                                | 3º ano            | 30 dias                 |

Algumas atividades esperadas nesta fase são:

- Configuração dos servidores de aplicação JBoss 4.2.X e Apache 2.X;
- Configuração do servidor de banco de dados PostgreSQL 9.0 ou superior (a depender da versão de referência);
- Parametrização da aplicação conforme as necessidades da UFPE: manipulação dos parâmetros do

- sistema SIPAC para as necessidades da UFPE;
- Implantação dos módulos nos ambientes de Treinamento, Homologação e Produção.

Este serviço será remunerado como produto fechado por módulo, ou seja, o valor total destinado a instalação será dividido por vinte (20 módulos) e o pagamento de 5% do valor total sobre este serviço será pago após a devida instalação de cada módulo, totalizando 100% ao fim do serviço.

### § 2º. Bloco 2 – Manutenção

Corresponde à manutenção evolutiva, quando necessário, para customização e desenvolvimento de novas funcionalidades; e serviços de migração e integração dos dados dos sistemas legados, como o SIG@. Todas estas atividades serão aferidas e pagas pela métrica Pontos de Função, seguindo as orientações do CPM 4.3.1 para os requisitos funcionais e utilizando as orientações do roteiro SISP para outros casos.

Estas atividades podem ser executadas remotamente, conforme requisitos técnicos de atendimento previamente definidos e a Contratada será obrigada a atender às ordens de serviços demandadas formalmente pelo Fiscal Técnico do Contrato.

Quanto à Manutenção evolutiva, Customização e Desenvolvimento de Funcionalidades, o pagamento será mensal por ponto de função mantido/customizado/desenvolvido e a empresa perceberá o valor integral das parcelas mensais desde que sejam atestadas e homologadas as solicitações realizadas.

Com relação à migração de dados dos sistemas legados da UFPE (principalmente o SIG@) para as respectivas bases de dados dos sistemas SIG, a Contratada terá a responsabilidade de montar scripts e/ou softwares e/ou desenvolver, por exemplo, interfaces de integração, com validação posterior a ser realizada em ambiente de homologação, com base de dados e estrutura espelho do ambiente de produção da UFPE. O pagamento será mensal por cada módulo migrado e validado, contado por ponto de função.

Devem-se considerar duas etapas para a conclusão da migração:

- Migração dos dados – corresponde à análise detalhada do banco de dados de origem e o seu “De-Para” para o banco de dados do SIG (com o auxílio da equipe de TI da UFPE no sentido de tirar dúvidas sobre informações contidas nele), bem como a construção do programa e scripts de migração, a execução da migração dos dados do banco de dados de origem para o banco de dados de destino;
- Validação da migração – uma vez concluída a etapa de migração, será necessário realizar uma validação da migração, ou seja, verificar se os módulos correspondentes no SIG conseguem se comportar normalmente com os dados migrados, através de um teste exploratório e funcional e a verificação da apresentação dos dados migrados.

### § 3º. Bloco 3 – Capacitação

Refere a um serviço presencial, sob demanda, onde a UFPE não é obrigada a utilizar todas as horas planejadas, para capacitar funcionários da UFPE que utilizarão o sistema com o objetivo de formar a base de usuários que irão fazer com que o sistema esteja em uso na Universidade. Procura-se transmitir capacidades ou técnicas necessárias do negócio e do sistema para seu uso correto, através de treinamentos com aplicação na prática (“coaching”).

De acordo com o plano de trabalho estabelecido pela UFPE com base em diretrizes da UFRN, as durações das capacitações nos módulos do SIPACe SIGAdminestão listadas na Tabela 2. O pagamento será mensal e proporcional ao número de horas utilizadas por cada capacitação.

**Tabela 2 – Módulos do SIPAC/SIGAdmin e a duração das capacitações**

| Sistemas                  | Módulos       | Especificação                                       | Indicador Físico |      |
|---------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|------------------|------|
|                           |               |                                                     | Un. Med          | Qtde |
| 1. SIGAdmin               | —             | Capacitação e reuniões sobre o SIGAdmin.            | Horas            | 24   |
| 2. Administrativo (SIPAC) | 2.1 Protocolo | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Protocolo. | Horas            | 16   |

*[Handwritten signatures and initials]*

|                                                                              |                                                                                   |       |    |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 2.2 Integração SIAFI                                                         | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Integração com o SIAFI.                  | Horas | 8  |
| 2.3 Catálogo de materiais e Requisições de Materiais                         | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Catálogo de Materiais.                   | Horas | 8  |
| 2.4 Almoxarifado e Requisições de Material                                   | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Almoxarifado e Requisições de Materiais. | Horas | 16 |
| 2.5 Patrimônio                                                               | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Patrimônio.                              | Horas | 24 |
| 2.6 Contratos                                                                | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Contratos.                               | Horas | 24 |
| 2.7 Compras                                                                  | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Compras.                                 | Horas | 16 |
| 2.8 Licitação                                                                | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Licitação.                               | Horas | 8  |
| 2.9 Sistema e Registro de Preço (SRP)                                        | Capacitação e reuniões sobre o módulo de SRP.                                     | Horas | 8  |
| 2.10 Orçamento                                                               | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Orçamento.                               | Horas | 24 |
| 2.11 Requisição de diárias, passagem e Hospedagem/Atendimento de Requisições | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Requisições.                             | Horas | 8  |
| 2.12 Liquidação de Despesa                                                   | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Liquidação da Despesa.                   | Horas | 8  |
| 2.13 Boletim de Serviços                                                     | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Boletim de Serviços.                     | Horas | 8  |
| 2.14 Bolsas                                                                  | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Bolsas.                                  | Horas | 8  |
| 2.15 Infra Estrutura                                                         | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Infra Estrutura.                         | Horas | 16 |
| 2.16 Faturas                                                                 | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Faturas.                                 | Horas | 8  |
| 2.17 Transporte                                                              | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Transportes.                             | Horas | 16 |
| 2.18 Projetos/Convênios                                                      | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Projetos/Convênios.                      | Horas | 16 |
| 2.19 Compra de livros                                                        | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Compra de Livros.                        | Horas | 16 |
| 2.20 Auditoria e Controle Interno                                            | Capacitação e reuniões sobre o módulo de Auditoria e Controle Interno.            | Horas | 16 |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### § 4º. Bloco 4 – Apoio à Sustentação e Suporte Técnico

Corresponde ao serviço mensal para atualização de versões em relação ao código fonte de referência da UFRN; pequenos ajustes de fluxos, extração de relatórios diretamente da base de dados, atualização de ambientes de treinamento e homologação, bem como manutenção corretiva (análise, depuração e correção de problemas), onde os problemas podem ser correções de erros de execução, erros de merge de código e erros de validação. Este serviço compreende:

- Efetuar merge do código disponibilizado no repositório SVN de referência da UFRN à medida que novas versões sejam disponibilizadas, isto é, conciliar as novas versões disponibilizadas com o código local. As versões são publicadas com frequência diária para manutenção corretiva e pequenos ajustes, e em média existirão três versões de novas funcionalidades por mês;
- Realizar a integração da versão, seu empacotamento e construção do EAR (Enterprise Application Archive) para atualização nos ambientes de produção, homologação e treinamento. A atualização em ambiente de produção deverá ser realizada mediante autorização expressa da UFPE. A atualização em ambiente de homologação e treinamento deve ser constante e decorrente do processo de conciliação de versões;
- Depurar, analisar e resolver problemas detectados na homologação técnica e comercial do sistema após o processo de implantação e/ou conciliação do código local com o código de referência. A validação será realizada em ambiente de homologação, com a base de dados tendo estrutura espelho do ambiente de produção da UFPE. Os problemas que deverão ser resolvidos incluem:
  - Correções de erros de execução decorrentes do processo de homologação ou manifestados no ambiente de produção. Os erros que estejam presentes no código de referência deverão ser notificados à UFPE para notificação à UFRN;
  - Erros de merge: erros que podem se manifestar com base em algum problema de merge de código-fonte;
  - Depuração de problemas na comunicação com os sistemas estruturantes do governo federal, dentre eles: SICON, SIASG e SIAFI (através da utilização do STA – Sistema de Transferência de Arquivos e Q-Ware).
- Efetuar intervenções na base de dados, quando necessário, através da execução de comandos SQL na base de dados ou da indicação do comando a ser executado pela UFPE para resolução de um problema ou atualização de informação não suportada pela aplicação.

Os ambientes do SIPAC/SIGAdmin estarão hospedados no Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFPE que será responsável pelo suporte de hardware e infraestrutura de rede. Entretanto, erros de ambiente, erros de parametrização da aplicação, atualizações de ambientes para treinamento, homologação e produção estarão contemplados com o serviço de apoio à sustentação e suporte técnico de nível 2, previsto neste bloco.

Os erros de ambiente podem ser decorrentes da incorreta configuração do ambiente, tais como: *timeout* de transações, esgotamento de recursos, problemas de desempenho, parâmetros de configuração do ambiente, dentre outros.

Em alguns casos pode ser necessário avaliar a configuração dos servidores de aplicação JBoss 4.2.X e Apache 2.X, não incluindo seu monitoramento; ou realizar configuração do servidor de banco de dados PostgreSQL 9.0 ou superior (a depender da versão de referência), não incluindo seu monitoramento.

A política de gestão de configuração das versões em repositório SVN (SubVersion) ou GIT deve ser exercida em local específico para o SIPAC/SIGAdmin, indicado pela UFPE.

Vale ressaltar que para a realização deste serviço, a Contratada deve disponibilizar atendimento presencial na UFPE, cabendo à UFPE a priorização sobre como e quando possibilitar o atendimento remoto, ressaltando que o atendimento presencial será a prática comum.

A Contratada será obrigada a atender às Solicitações de Serviços por meio do Sistema Interno de Controle de Demandas da UFPE (abertura de Chamados Técnicos) ou por demandas enviadas formalmente pelo Fiscal Técnico (Abertura de Ordens de Serviço).

#### CLÁUSULA 3ª. QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

A quantidade estimada para cada bloco de serviços está listada abaixo:

##### § 1º. Bloco 1 – Instalação

O Serviço deve ser realizado uma única vez, de forma presencial, para todos os módulos do SIPAC assim como para o SIGAdmin. A Tabela 1, apresentada anteriormente, descreve em que fase do Contrato deve

ocorrer as instalações e em quanto tempo cada módulo deve ficar pronto após a solicitação da instalação. Para este bloco de serviço serão considerados os critérios de qualidade listados na Tabela 3.

**Tabela 3 – Indicadores de Qualidade para a Instalação**

| Bloco          | Item do Serviço                                                      | Indicador                                                                                                         | Valor Mínimo Aceitável                                                                                                                                                                                                                                              | Teste de qualidade                                                                                                                                              |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - Instalação | 1.1- Instalação e configuração inicial dos sistemas SIPAC e SIGAdmin | Sistemas completamente instalados nas versões de referência da UFRN e parametrizados segundo necessidades da UFPE | Sistemas SIPAC e SIGAdmin funcionais nos ambientes de homologação e produção, ambientes instalados com os servidores JBoss 4.2.2 e PostgreSQL 9.0.9 ou superior, com autenticação funcional e dados funcionais da UFPE disponíveis pela extração dos dados do SIAPE | Validação do relatório de instalação e testes dos ambientes para verificação da operacionalização completa do SIGAdmin e da autenticação e instalação do SIPAC. |
|                | 1.2 - Implantação dos módulos SIPAC                                  | Módulos implantados em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação   | Todos os casos de uso especificados pela UFRN deverão ser executados no ambiente de homologação                                                                                                                                                                     | Execução dos testes funcionais criados para todos os casos de uso especificados para o módulo pela UFRN                                                         |

## § 2º. Bloco 2 - Manutenção

A manutenção se refere à evolução do produto mediante a abertura de ordens de serviço. Para este bloco de serviços serão considerados 600 pontos de função por ano, totalizando até 1800 pontos de função, de não obrigatória utilização (ao longo dos 36 meses), e no máximo de 3000 pontos de função (ao longo de 60 meses). Os pontos de função não consumidos em um ano poderão ser remanejados para o ano seguinte, desde que não ultrapassem o período de validade do Contrato estabelecido. No último ano de Contrato, a Contratante não tem a obrigação de consumir todos os pontos de função remanescentes.

Para avaliação do serviço serão considerados os critérios de qualidade listados na Tabela 4:

**Tabela 4 – Indicadores de Qualidade para a Manutenção**

| Bloco          | Item do Serviço                                                                                  | Indicador                                                                                                                                        | Valor Mínimo Aceitável                                                                                              | Teste de qualidade                                                                                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 - Manutenção | 2.1- Customização, desenvolvimento de Funcionalidades e Manutenção Corretiva de funcionalidades. | Funcionalidade Customizada / desenvolvida implantada em produção com todos os testes funcionais planejados executados em ambiente de homologação | A funcionalidade solicitada deverá ser customizada / desenvolvida como o combinado na fase de análise de requisitos | Avaliação de diagramas de caso de uso, diagramas de classe, diagramas de entidade-relacionamento e execução de casos de testes previamente planejados |
|                | 2.2- Migração de dados dos sistemas legados                                                      | Base de dados migrada e validada em ambiente de produção                                                                                         | Deverão ser migrados pelo menos os dados do sistema legado que possuam equivalentes no SIG-UFRN                     | Execução de testes funcionais criados para todos os casos de uso especificados para o módulo pela UFRN                                                |

A contagem dos pontos de função será baseada no manual de contagem de práticas versão 4.3.1 (CPM 4.3.1) do IFPUG. E para os casos não previstos no CPM 4.3.1, será utilizado o roteiro SISF de contagem de pontos de função versão 2.0.

### § 3º. Bloco 3 – Capacitação

A capacitação se refere ao apoio presencial, sob demanda, de não obrigatória utilização, aos usuários do SIPAC/SIGAdmin na UFPE. Considerando que os módulos serão instalados de forma gradual ao longo de três anos, estão previstas as seguintes capacitações, como mostrado na tabela 5.

**Tabela 5 – Previsão de Esforço de Capacitação**

| Sistemas                  | Módulos                                                                      | Quantidade de Vezes                                                             | Indicador Físico |          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
|                           |                                                                              |                                                                                 | Unidade          | Total    |
| 1.SIGAdmin                | —                                                                            | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 24 Horas         | 72 Horas |
| 2. Administrativo (SIPAC) | 2.1 Protocolo                                                                | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 16 Horas         | 48 Horas |
|                           | 2.2 Integração SIAFI                                                         | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas          | 24 Horas |
|                           | 2.3 Catálogo de materiais e Requisições de Materiais                         | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas          | 24 Horas |
|                           | 2.4 Almoxarifado e Requisições de Material                                   | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 16 Horas         | 48 Horas |
|                           | 2.5 Patrimônio                                                               | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 24 Horas         | 72 Horas |
|                           | 2.6 Contratos                                                                | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 24 Horas         | 72 Horas |
|                           | 2.7 Compras                                                                  | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 16 Horas         | 48 Horas |
|                           | 2.8 Licitação                                                                | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas          | 24 Horas |
|                           | 2.9 Sistema e Registro de Preço (SRP)                                        | 2 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas          | 16 Horas |
|                           | 2.10 Orçamento                                                               | 2 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 24 Horas         | 48 Horas |
|                           | 2.11 Requisição de diárias, passagem e Hospedagem/Atendimento de Requisições | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas          | 24 Horas |
|                           | 2.12 Liquidação de Despesa                                                   | 2 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas          | 16 Horas |

|  |                                   |                                                                                 |          |          |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|  | 2.13 Boletim de Serviços          | 3 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas  | 24 Horas |
|  | 2.14 Bolsas                       | 2 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas  | 16 Horas |
|  | 2.15 Infra Estrutura              | 2 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 16 Horas | 32 Horas |
|  | 2.16 Faturas                      | 2 Treinamentos Previstos (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação. | 8 Horas  | 16 Horas |
|  | 2.17 Transporte                   | 1 Treinamento Previsto (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação.   | 16 Horas | 16 Horas |
|  | 2.18 Projetos/Convênios           | 1 Treinamento Previsto (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação.   | 16 Horas | 16 Horas |
|  | 2.19 Compra de livros             | 1 Treinamento Previsto (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação.   | 16 Horas | 16 Horas |
|  | 2.20 Auditoria e Controle Interno | 1 Treinamento Previsto (1 por ano), e mais 1 para cada 12 meses de renovação.   | 16 Horas | 16 Horas |

Desta forma está planejada a utilização de 688 horas de capacitações, de utilização não obrigatória, nos diversos módulos do SIPAC e no SIGAdmin (ao longo dos 36 meses). A UFPE poderá, no entanto, em comum acordo com a Contratante, fazer mudanças na carga horária e no cronograma das capacitações, desde que respeitadas as seguintes restrições:

- Cada capacitação deverá ter uma duração correspondente a um valor que seja múltiplo de 8 horas (ex: 8, 16, 24, etc.);
- A carga horária total de todas as capacitações não poderá superar o valor máximo de horas planejadas que é de 688 horas.

A Contratada deverá arcar com os custos de preparação e execução das capacitações, bem como das diárias, hospedagens e passagens para os instrutores. Para cada capacitação, a Contratada deverá preparar material em formato digital para ser distribuído aos participantes.

A UFPE se encarregará pela distribuição do material em formato digital aos participantes das capacitações, bem como por disponibilizar toda a infraestrutura necessária para a execução das capacitações (salas, laboratórios, projetores e computadores).

Não haverá limite de participantes para cada capacitação, visto que a variação na quantidade de participantes não acarretará em custos adicionais para a Contratada.

Para este bloco de serviço serão considerados os critérios de qualidade listados na Tabela 6:

**Tabela 6 – Indicadores de Qualidade para a Capacitação**

| Bloco           | Item do Serviço                   | Indicador                                                                                   | Valor Mínimo Aceitável                                                               | Teste de qualidade                             |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 3 – Capacitação | 3.1 - Apoio presencial "Coaching" | Visita técnica de funcionário da Contratada à UFPE para capacitação/consultoria sob demanda | O funcionário indicado pela Contratada deverá ir às instalações indicadas pela UFPE. | Avaliação de relatório técnico da capacitação. |

#### § 4º. Bloco 4 – Apoio à Sustentação e Suporte Técnico

As atividades deste bloco se referem ao suporte ao ambiente de software referentes ao SIGAdmin e SIPAC. Para este tipo de serviço estará previsto um valor global que será dividido em 36 parcelas mensais.

Assim, é facultado a UFPE solicitar apoio presencial, no período de 36 meses, ficando a Contratada com a responsabilidade de arcar com eventuais passagens e diárias aos seus funcionários.

Para este bloco de serviço serão considerados os critérios de qualidade listados na Tabela 7:

**Tabela 7 – Indicadores de Qualidade para o Apoio à sustentação e Suporte Técnico**

| Bloco                                     | Item do Serviço                                                                                    | Indicador                                                                                                                              | Valor Mínimo Aceitável                                                                          | Teste de qualidade                                                                                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 – Apoio à sustentação e Suporte Técnico | 4.1 - SIPAC e SIGAdmin – Atualização das versões provenientes do repositório institucional da UFRN | Módulos no ambiente de homologação sem erros de script ou sem erros de integração com outros módulos também no ambiente de homologação | Todos os casos de uso especificados pela UFRN deverão ser executados no ambiente de homologação | Execução dos testes funcionais criados para todos os casos de uso especificados para o módulo pela UFRN |
|                                           | 4.2 - Suporte técnico de nível 2                                                                   | Visita técnica de funcionário da Contratada à UFPE, ou remotamente em casos excepcionais, para atividades de suporte sob demanda       | O funcionário indicado pela Contratada deverá ir às instalações indicadas pela UFPE.            | Avaliação de relatório técnico da resolução do problema.                                                |

§ 5º. A Tabela 8 sumariza as demandas para este Contrato.

**Tabela 8 – Demanda Prevista para os 36 meses**

| Bloco                                     | Precificação    | Quantidade                                               | Forma de Pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Instalação                            | Pacote Fechado  | 20 Módulos                                               | Pela instalação e implantação do sistema/módulo. Ao todo temos o sistema SIGAdmin e os 19 Módulos do SIPAC, totalizando 20 parcelas onde cada uma será paga por cada módulo instalado.                                                                                                                                                                                          |
| 2 – Manutenção                            | Ponto de Função | Até 1800 Pontos de Função, de utilização não obrigatória | Por cada demanda solicitada e entregue serão contados os pontos de função e será pago de forma unitária (por ponto de função).                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 – Capacitação                           | Horas           | Até 688 Horas, de utilização não obrigatória             | Ao final de cada capacitação, serão pagas as horas utilizadas por cada capacitação, conforme tabela 5.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 – Apoio à sustentação e Suporte Técnico | Pacote Fechado  | 36 Meses                                                 | Será pago ao final do mês um valor fechado, podendo a UFPE solicitar apoio presencial no período de 36 meses. Vale ressaltar que a Contratada possui a obrigação de disponibilizar atendimento presencial. A UFPE não se responsabiliza pelo pagamento de eventuais passagens e diárias aos funcionários da empresa Contratada, ficando estes como responsabilidade da empresa. |

**CLÁUSULA 4ª. VIGÊNCIA**

O presente Contrato terá a vigência de **36 (trinta e seis) meses**, a contar da data da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da UFPE, limitado ao prazo de 60 meses em sua totalidade, mediante Termo Aditivo.

#### CLÁUSULA 5ª. VINCULAÇÃO

Este Contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 258/2013**, de que trata o processo administrativo nº **23076.046320/2013-51**, e à proposta da CONTRATADA, partes integrantes deste instrumento.

#### CLÁUSULA 6ª. GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA, para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato, presta garantia na importância de **R\$ 77.232,00** (setenta e sete mil duzentos e trinta e dois reais), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do mesmo, na modalidade **Seguro Garantia**, através da Apólice nº 11-0775-0184533, datada de 22/01/2014, emitida pela J. Malucelli Seguradora S.A., com vigência de 29/01/2014 a 28/01/2017.

§ 1º. Acrescido o valor inicial deste Contrato, a CONTRATADA apresentará garantia complementar, incidente sobre o valor do acréscimo, antes da assinatura do correspondente Termo Aditivo.

§ 2º. A garantia destina-se também: **a)** a ressarcir a UFPE de quaisquer prejuízos decorrentes da rescisão unilateral e injustificada deste Contrato; **b)** a cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais; **c)** a cobrir perdas e danos causados à UFPE ou a terceiros.

§ 3º. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação a cargo da CONTRATADA, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no **prazo de 48 (quarenta e oito) horas**, contado da data em que for notificada pela UFPE, sob pena de infração contratual.

§ 4º. Ocorrendo a rescisão unilateral e injustificada deste Contrato, nos termos ajustados no parágrafo precedente, a UFPE reterá a garantia prestada pela CONTRATADA e, após regular processo administrativo, para apuração dos danos e prejuízos que sofreu, para ressarcir-se do valor correspondente apurado, inclusive o relativo a multas aplicadas.

§ 5º. Ressalvados os casos previstos no parágrafo precedente, a garantia será liberada até 60 (sessenta) dias após o término deste Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA 7ª. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para atender as despesas com a aquisição são provenientes do **Programa de Trabalho: nº 12.364.2032.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - no Estado de Pernambuco; Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio; Natureza da Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; de acordo com a LOA nº 12.798 de 04/04/2013, DOU de 05/04/2013;**

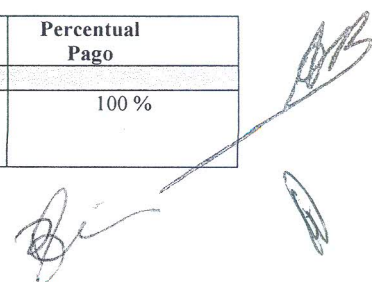
**Parágrafo Único.** As despesas com a contratação que porventura ultrapassarem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

#### CLÁUSULA 8ª. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço global deste Contrato é de **R\$ 1.544.640,00 (um milhão quinhentos e quarenta e quatro mil seiscentos e quarenta reais)**, sendo: **R\$ 600.000,00** no primeiro ano, **R\$ 491.520,00** no segundo ano e **R\$ 453.100,00** no terceiro ano.

§ 1º. O pagamento será mensal, mediante depósito em conta bancária indicada pela Contratada, efetuando-se de acordo com as condições a seguir e da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo gestor, após constatação do atendimento das metas na execução dos serviços;

| Item             | Sistema/Módulo   | Entrega                                                                                               | Data de Entrega             | Percentual Pago |
|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1 - Instalação   | SIGAdmin e SIPAC |                                                                                                       |                             |                 |
| 1.1 - Instalação | SIGAdmin         | Sistema instalado em produção, com configuração de organograma das unidades e gerência de permissões. | 30 dias após abertura da OS | 100 %           |



|                                       |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                                   |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                       | SIPAC                                                                        | Sistema instalado, configuração das respectivas tabelas auxiliares.                                                                                                                                                         | 30 dias após abertura da OS          | 100 %                                             |
| 1.2 - Apoio à instalação do SIPAC.    | Protocolo (Documentos e Processos)                                           | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Integração SIAFI                                                             | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Catálogo de Materiais                                                        | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Almoxarifado e Requisição de Material                                        | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Patrimônio                                                                   | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Contratos                                                                    | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 60 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Compras e Licitações (incluindo requisição de Serviços)                      | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 60 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Registro de Preços                                                           | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 60 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Orçamento e Requisições                                                      | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 60 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Liquidação de Despesas                                                       | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Boletim de Serviços                                                          | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Bolsas                                                                       | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Infraestrutura (Manutenção, Obras)                                           | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Faturas                                                                      | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 60 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Transportes                                                                  | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Projetos e Convênios                                                         | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Compras de Livros                                                            | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
|                                       | Auditoria e Controle Interno                                                 | Módulo implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                               | 30 dias após abertura da OS.         | 100 %                                             |
| 1.3 - Apoio à instalação do SIGAdmin. | —                                                                            | Sistema implantado em produção com todos os testes funcionais planejados executados no ambiente de homologação                                                                                                              | 30 dias após a abertura da OS        | 100 %                                             |
| 2. Manutenção                         | SIGAdmin e SIPAC                                                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                                   |
| 2.1                                   | Customização e desenvolvimento de novas funcionalidades; e migração de dados | Funcionalidade desenvolvida em produção com todos os testes funcionais planejados executados em ambiente de homologação.<br><br>Também podem ser migração de dados com as validações realizadas em ambiente de homologação. | Sob demanda, se e quando necessário. | 100 % (Remunerado por ponto do função)            |
| 3                                     | Capacitação                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                                   |
|                                       |                                                                              | Visita técnica de um funcionário da Contratada à UFPE para realização de cursos de capacitação do sistema                                                                                                                   | Sob Demanda, se e quando necessário. | 100 % (Pago por Carga Horária associado ao curso) |
| 4                                     | Apoio à sustentação e Suporte Técnico nível 2                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                                   |

|  |  |                                                                                                   |        |      |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|
|  |  | Relatório técnico das atividades de apoio à sustentação e suporte técnico executadas mensalmente. | Mensal | 100% |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|

§ 2º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula (§ 4º do Art. 36 da IN SLTI/MP nº 2/2008):

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I – Índice de atualização financeira;

TX - Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM – Encargos moratórios;

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

VP – Valor da parcela em atraso.

§ 3º. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no § 1º, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

#### CLÁUSULA 9ª. REAJUSTE CONTRATUAL

Havendo prorrogação do prazo de vigência nos termos da cláusula 4ª, será aplicado reajuste anual de acordo com o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice a ser aplicado à espécie, definido pelo Governo Federal.

#### CLÁUSULA 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

ACONTRATADA, além dos encargos de ordem legal e dos demais definidos em outras cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, obrigar-se-à, ainda, a:

- 1) Executar as atividades na forma estipulada neste Contrato;
- 2) Indenizar a UFPE nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste Contrato, desde que devidamente identificado;
- 3) Fiscalizar o cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pela UFPE;
- 4) Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades Contratadas, nos termos da legislação vigente, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas da UFPE em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade;
- 5) Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar a UFPE, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a UFPE descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos;
- 6) Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;
- 7) A CONTRATADA se compromete a manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no decorrer dos trabalhos previstos a serem realizados na UFPE, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado

nas dependências da UFPE ou a serviço desta, salvo se expressamente autorizado por representante legal da UFPE;

8) Assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela UFPE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da UFPE ou acessado a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas;

9) Manter, durante toda a execução do Contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal. O não atendimento do disposto nesta cláusula enseja a rescisão unilateral do Contrato por parte da administração;

10) Encaminhar expediente à UFPE, informando os nomes dos técnicos que estão autorizados a executar as atividades Contratadas;

11) A seleção, a designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados ao Contrato são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

12) Manter seus empregados, durante o horário de prestação do serviço, quando nas dependências da UFPE, devidamente identificados mediante uso permanente de crachá;

13) Manter durante toda a vigência do Contrato os profissionais a ele alocados com as competências e certificações exigidas nas descrições dos serviços, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução. Essa qualificação sempre que exigida pela UFPE, deverá ser comprovada por currículos e certificados oficiais;

14) Assegurar também, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

15) Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares da UFPE, quando nas dependências da UFPE, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;

16) Em casos de subcontratação, informar à UFPE os motivos que a justifique, a qual somente será permitida se houver aprovação por parte da UFPE;

17) Planejar, desenvolver, executar e manter os serviços do objeto deste Contrato, dentro das exigências de níveis de serviços nele estabelecidos;

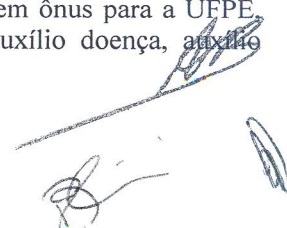
18) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

19) Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;

20) Monitorar a qualidade dos produtos gerados e serviços prestados, com base em avaliação dos próprios usuários;

21) Assegurar nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer no ambiente da CONTRATADA, a continuidade da prestação de serviços, por meio da execução de planos de contingência, objetivando a recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à Contratante;

22) Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a UFPE, qualquer técnico que tenha faltado ao serviço ou que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal;



38) Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie for vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da UFPE;

39) A Contratada deverá emitir um Relatório Mensal dos Serviços Executados, até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, descrevendo todas as Ordens de Serviços e Solicitações de Serviços atendidas no mês anterior, sendo este relatório subsídio para o processo de pagamento;

40) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os Parágrafos Primeiro e Segundo do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

41) Acatar todas as exigências legais do Contratante, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

42) Ao término do Contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da UFPE ou a nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA 11. OBRIGAÇÕES DA UFPE**

Compete à UFPE:

1) Realizar a reunião de abertura do Contrato, na qual serão tratados os seguintes assuntos:

- Assinatura do Termo de Sigilo e Responsabilidade;
- Esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre o Órgão e a Contratada;
- Entrega dos documentos que compõem os padrões em uso na UFPE;
- Esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite das entregas que serão realizadas pela Contratada;
- Esclarecimentos acerca dos níveis mínimos de serviços previstos no Contrato;
- Esclarecimentos relacionados ao funcionamento do Órgão, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da Contratada, regimento interno do Órgão, forma de acesso dos colaboradores da Contratada e demais informações pertinentes;
- Data de início das atividades do Contrato;
- Esclarecimentos sobre demais termos contratuais;
- Demais assuntos relevantes para o perfeito início do Contrato pela empresa Contratada.

2) Proporcionar as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;

3) Notificar a CONTRATADA quanto a imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a UFPE, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

4) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução do serviço, consoante às condições estabelecidas no Contrato a ser assinado;

5) Promover a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, bem como acompanhar o desenvolvimento do Contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;

6) Disponibilizar infra estrutura tecnológica de hardware e comunicação de dados necessária ao cumprimento do Contrato;

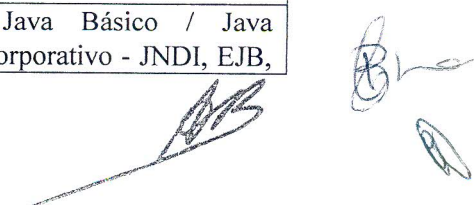


- 7) Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços (caso estes sejam realizados nas dependências da UFPE) e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos;
- 8) Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;
- 9) Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às suas unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;
- 10) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas no processo de contratação;
- 11) Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as todas possíveis irregularidades detectadas na execução das atividades.

#### **CLÁUSULA 12. REQUISITOS TÉCNICOS E TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO**

- a) O grau de complexidade e severidade de cada demanda será acordado/negociado entre a UFPE e a Contratada;
- b) A equipe alocada para execução dos serviços deverá buscar conhecimento da estruturação interna dos componentes dos sistemas SIG, da inter-relação entre os seus módulos e das integrações necessárias com os Sistemas Estruturantes, com a finalidade de obter melhores resultados nos serviços prestados e o cumprimento dos requisitos definidos neste Contrato;
- c) Os serviços contemplam atividades programadas previamente ou sob demanda, que serão tratadas pela abertura de Ordens de Serviço enviadas formalmente pelo Fiscal técnico do Contrato;
- d) A implantação dos módulos SIG na UFPE será realizada conforme cronograma previamente definido e para cada módulo disponibilizado (implantado) previamente nos ambientes de treinamento e homologação. O Contratante pode, no entanto, optar por alterar o cronograma prévio citado acima, alternando a sequência (prioridade) de implantação dos módulos, de acordo com as definições estratégicas das áreas de negócio envolvidas neste processo de implantação;
- e) Outras a serem definidas a critério da Contratante no decorrer da execução contratual.
- f) A CONTRATADA fica obrigada, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, a detalhar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na execução dos serviços aos técnicos indicados pela Contratante. Isto visa manter a continuidade dos serviços em caso de finalização do Contrato ou não disposição de recursos financeiros para abertura de novas ordens de serviços. A seguir são elencadas as formas de transferência de conhecimento para os serviços a serem contratados:

| <b>Item</b>                                               | <b>Forma de Transferência do Conhecimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instalação dos Sistemas                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de atividades e configuração de ambientes.</li></ul>                                                                                                                                                                                                 |
| Apoio à migração de dados                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação de estratégia utilizada para migração de dados e fornecimento de scripts (documentados e versionados) e softwares a serem criados para a realização da migração.</li><li>• Repasse da documentação gerada/atualizada em meio magnético.</li></ul> |
| Apoio à Implantação do SIG                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação dos módulos implantados, juntamente com relatório de atividades e scripts de testes funcionais realizados.</li><li>• Repasse da documentação gerada/atualizada em meio magnético.</li></ul>                                                       |
| Apoio à Customização e Desenvolvimento de Funcionalidades | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação de funcionalidades customizadas, além do fornecimento de diagramas de classe, diagramas de entidade-relacionamento e código fonte.</li><li>• Repasse da documentação gerada/atualizada em meio magnético.</li></ul>                               |
| Conhecimentos básicos para                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação de conteúdos como Java Básico / Java Intermediário / Java para WEB / Java Corporativo - JNDI, EJB,</li></ul>                                                                                                                                      |



|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| customização do sistema SIG                                                                | <p>Hibernate, Spring, Web Services / Servidor JBoss / PostgreSQL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repasse da documentação gerada/atualizada em meio magnético.</li> <li>• Repasse de conhecimento durante a customização dos sistemas</li> </ul> |
| Apoio presencial para atividades de sustentação dos sistemas SIGAdmin e SIPAC em produção. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório com as atividades realizadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |

### CLÁUSULA 13. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Os seguintes mecanismos de comunicação formal serão aplicados no Contrato.

|                         |                        |              |                          |               |
|-------------------------|------------------------|--------------|--------------------------|---------------|
| Função de Comunicação 1 | Abrir ordem de serviço |              |                          |               |
| Documento               | Emissor                | Destinatário | Meio                     | Periodicidade |
| Ordem de serviço        | Gestor do Contrato     | Contratada   | Impresso ou Digitalizado | Sob demanda   |

|                         |                       |                    |                          |               |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------|---------------|
| Função de Comunicação 2 | Finalizar treinamento |                    |                          |               |
| Documento               | Emissor               | Destinatário       | Meio                     | Periodicidade |
| Relatório técnico       | Contratada            | Gestor do Contrato | Impresso ou Digitalizado | Sob demanda   |

|                         |                                             |                                    |                             |               |
|-------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Função de Comunicação 3 | Discutir detalhes técnicos dos treinamentos |                                    |                             |               |
| Documento               | Emissor                                     | Destinatário                       | Meio                        | Periodicidade |
| Ata                     | Equipe técnica do NTI e Contratada          | Equipe técnica do NTI e Contratada | Reunião ou Videoconferência | Sob demanda   |

|                         |                                    |                    |                        |               |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------|---------------|
| Função de Comunicação 4 | Entregar itens de ordem de serviço |                    |                        |               |
| Documento               | Emissor                            | Destinatário       | Meio                   | Periodicidade |
| Relatório Atividades    | Contratada                         | Gestor do Contrato | Impresso ou eletrônico | Sob demanda   |

|                         |                                                      |                                    |                             |               |
|-------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Função de Comunicação 5 | Discutir detalhes técnicos de implantação de módulos |                                    |                             |               |
| Documento               | Emissor                                              | Destinatário                       | Meio                        | Periodicidade |
| Ata                     | Equipe técnica do NTI e Contratada                   | Equipe técnica do NTI e Contratada | Reunião ou Videoconferência | Sob demanda   |

|                         |                                                        |                       |                             |               |
|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------|
| Função de Comunicação 6 | Transferir conhecimento decorrente de ordem de serviço |                       |                             |               |
| Documento               | Emissor                                                | Destinatário          | Meio                        | Periodicidade |
| Relatório técnico       | Contratada                                             | Equipe técnica do NTI | Reunião ou Videoconferência | Sob demanda   |

### CLÁUSULA 14. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

A UFPE, 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 sistemas implantados e customizados, além de softwares desenvolvidos para migração e integração de dados, devendo, para tanto, a CONTRATADA ceder a UFPE, 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 UFPE;
- b) O projeto, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, dados de identificação dos técnicos desenvolvedores e todos os produtos gerados na execução do Contrato, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pela Contratante;
- c) Os direitos permanentes de instalação e uso das customizações e softwares desenvolvidos para apoiar a migração de dados, incluindo as licenças de uso das ferramentas de produtividade utilizadas para o desenvolvimento do sistema e necessárias para 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;
- d) Os direitos a serviços de suporte à instalação, administração e uso do software e de arquivos auxiliares, durante todo o período de vigência do Contrato, sem ônus adicionais à UFPE.
- e) Todos os direitos autorais da solução, documentação, "scripts", códigos-fonte e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos são de propriedade da UFPE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da UFPE.
- f) 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, 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.

#### **CLÁUSULA 15. SIGILO E RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo UFPE a tais documentos. Para tanto, os dados deverão ser manipulados com acompanhamento de um profissional do UFPE responsável pela área e também por validar o resultado do processo de implantação da área.

§ 1º. No ato da assinatura do Contrato, o representante da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade.

§ 2º. Também deverão assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade o Preposto da CONTRATADA e cada um dos profissionais técnicos alocados durante a vigência do Contrato.

#### **CLÁUSULA 16. GARANTIA DOS SERVIÇOS**

Por se tratar da sustentação de uma solução de desenvolvimento externo, a CONTRATADA não deverá fornecer/garantir os serviços executados nos códigos que não foram criados por ela.

§ 1º. Caberá à CONTRATADA, no período de garantia de 1 (um) ano após o encerramento do Contrato, sem ônus para o UFPE, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em função de falhas externas à CONTRATADA.

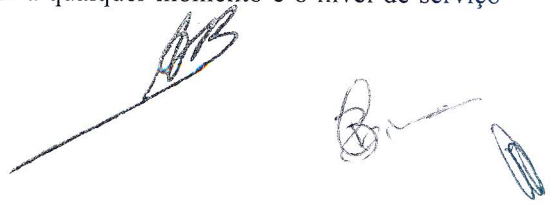
§ 2º. Estão cobertos pela garantia todos os componentes de software produzidos, bem como toda a documentação relacionada e produzida pela Contratada. Será emitida uma Ordem de Serviço específica para os itens em garantia.

§ 3º. Caso um componente de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela UFPE ou por outro fornecedor por ele designado, a garantia cessará apenas para esse produto.

#### **CLÁUSULA 17. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados nas instalações da Contratada através de atendimento presencial e em casos extraordinários, através de acesso seguro VPN (Virtual Private Network) ao ambiente do UFPE. Vale ressaltar que o atendimento à solicitação de atendimento presencial pode ser a qualquer momento e o nível de serviço prestado pela empresa não será modificado.

#### **CLÁUSULA 18. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

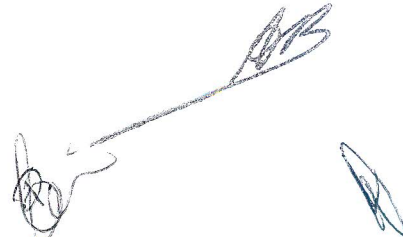


|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Manutenção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | horas.<br><br>A demanda é considerada concluída após a aceitação dos testes.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 | Tempo de Resolução de Demandas de Comunicação com os Sistemas Estruturantes do Governo Federal (Demandas de Sustentação), quando tratar-se de problemas nos componentes clientes que demandam os sistemas estruturantes                                                                                                        | Tempo que se passa desde o momento que a Contratante reportou um problema de comunicação com algum sistema estruturante até o momento em que é informado a resolução deste problema.                                                                                                        | De acordo com a complexidade da comunicação entre um dos módulos do SIPAC SIGAdmin e o Sistema Estruturante, em horas corridas, durante o expediente de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>Baixa: 24 horas</li> <li>Média: 36 horas</li> <li>Alta: 48 horas</li> </ul> A demanda é considerada concluída após a aceitação dos testes. |
| 7 | Processamento Mensal da Fita Espelho, disponibilizada pelo sistema SIAPE. Críticas e problemas no decorrer do processamento deverão ser resolvidos pela Contratada quando se tratar de um problema de TI. Críticas de dados cadastrais são de responsabilidade da UFPE. Este indicador é aplicado para Demandas de Manutenção. | Tempo que se passa desde o momento que a Contratante solicitou processamento mensal da Fita Espelho (formalização da solicitação através da abertura de OS para a Contratada), disponibilizada pelo sistema SIAPE, até o momento em que é informado o término do atendimento desta demanda. | Máximo de dois dias úteis para cada OS aberta e formalizada.<br><br>A demanda é considerada concluída após a aceitação dos testes.                                                                                                                                                                                                                  |
| 8 | Customização e Desenvolvimento de Funcionalidades                                                                                                                                                                                                                                                                              | Funcionalidade Customizada/Desenvolvida implantada em homologação e produção com todos os testes funcionais planejados executados em ambiente de homologação                                                                                                                                | A funcionalidade solicitada deverá ser customizada/desenvolvida como o especificado na fase de análise de requisitos.<br><br>Estas atividades terão entregas mensais na forma de pacote de serviços. E cada OS deve ser entregue no respectivo mês.<br><br>Em caso de falhas, todo o pacote será recusado.                                          |
| 9 | Apoio presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Visita técnica de funcionário da Contratada à UFPE para consultoria sob demanda.                                                                                                                                                                                                            | O funcionário indicado pela Contratada deverá ir às instalações da UFPE indicada pela equipe do NTI da UFPE.                                                                                                                                                                                                                                        |

#### CLÁUSULA 19. GESTÃO DO CONTRATO

A Gestão do Contrato ficará a cargo da servidora **Simone Cristiane Santos, SIAPE 1808687**, lotada no Núcleo de Tecnologia da Informação NTI/UFPE.

#### CLÁUSULA 20. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



A adoção de Acordo de Nível Mínimo de Serviços, descrito na Tabela abaixo, vinculado às Ordens de Serviço (OS) e Solicitações de Serviços (Chamados Técnicos), delineado a partir de uma visão focada em resultados, deverá aumentar o comprometimento das partes envolvidas na prestação de serviços; definir claramente os objetivos, prazos e padrões de qualidade, além de garantir a identificação de problemas e adoção de ações preventivas e/ou corretivas em tempo hábil.

| ID | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Definição e Métrica                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Valor Aceitável                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apoio à implantação de cada módulo dos sistemas SIPAC e SIGAdmin.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Execução de testes funcionais com base nos roteiros de validação criados para cada módulo dos sistemas SIPAC e SIGAdmin.                                                                                                                                                                                 | Avaliação aceitável da execução dos testes. A UFPE vai definir o critério de aceitação dos resultados dos testes para cada ordem de serviço aberta.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | Atraso no início da execução da Ordem de Serviço, OS (Demandas de Instalação, Manutenção e Suporte).                                                                                                                                                                                                                                           | Quantidade de dias de atraso no início da execução da OS.                                                                                                                                                                                                                                                | Dois dias úteis (para cada OS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3  | Tempo de Resolução de Demandas de Manutenção Corretiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempo que se passa desde o momento que a Contratante reportou uma demanda de manutenção corretiva até o momento em que é informado o término do atendimento de uma demanda de manutenção corretiva.                                                                                                      | <p>Prazo máximo para resolução de um erro em produção: dois dias úteis.</p> <p>Prazo máximo para resolução de um erro crítico em produção: um dia útil.</p> <p>A demanda é considerada finalizada após a aceitação dos resultados dos testes.</p>                                                                                                                                                                                            |
| 4  | Tempo de Atendimento para Demandas de Merge de Código-Fonte (Demandas de Manutenção).                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempo que se passa desde o momento que a Contratante reportou uma demanda de merge de código-fonte (abertura de OS formalizada para a Contratada) até o momento em que é informado o término do atendimento desta demanda.                                                                               | <p>Tempo máximo para atualização de uma versão de <i>bug-fix</i>: dois dias úteis.</p> <p>Tempo máximo para atualização de uma versão de novas funcionalidades: cinco dias úteis.</p> <p>A demanda é considerada concluída após a aceitação dos testes.</p>                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Tempo de Correção de erros relacionados ao processo de Homologação Técnica de uma nova versão (Depurar, analisar e resolver problemas detectados na homologação técnica do sistema após o processo de conciliação do código local com o código de referência – atividade de merge de código-fonte). Este indicador é aplicado para Demandas de | Tempo que se passa desde o momento que a Contratante reportou uma demanda de correção de erros relacionados ao processo de Homologação Técnica de uma nova versão (merge de código-fonte de um dos módulos do SIPAC e SIGAdmin) até o momento em que é informado o término do atendimento desta demanda. | <p>De acordo com o impacto da correção para os usuários, em horas corridas, durante o expediente de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo em homologação, mas ainda não está em produção: 32 horas.</li> <li>Módulo em produção, mas o erro é de uma funcionalidade que não está em produção: 32 horas.</li> <li>Módulo em produção e a correção em questão também se manifesta no ambiente de produção: 16</li> </ul> |

A Fiscalização do Contrato ficará a cargo do servidor **Renato Vasconcelos Mendes, SIAPE 1744098**, lotado no Núcleo de Tecnologia da Informação NTI/UFPE.

#### CLÁUSULA 21. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Este Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

#### CLÁUSULA 22. PENALIDADES

Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial deste Contrato e o descumprimento de qualquer cláusula nele estabelecido, a UFPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

- Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;
  - Multas de acordo com os percentuais definidos nas subseções a seguir;
  - No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento;
  - No caso de atraso de entrega ou inexecução do Contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o Contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações;
  - Poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação e, ainda, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, o licitante que não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- a) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela UFPE ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.
- b) As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela empresa Contratada, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e aceito pela UFPE.
- c) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no Contrato e das demais cominações legais.

#### § 1º. Penalidades relativas aos serviços de instalação

As penalidades sujeitas para as Ordens de Serviço ligadas à instalação estão listadas na tabela 9:

**Tabela 9 – Penalidades Referentes aos Serviços de Instalação**

| Ocorrência                                                            | Local da Especificação                             | Penalidade                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso no Início da Instalação (primeira vez)                         | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 2                | Advertência.                                                                                                                                                                                                 |
| Atraso no Início da Instalação (Reincidência)                         | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 2                | Multa de 1% do valor da OS por dia de atraso no início da OS.                                                                                                                                                |
| Entregas do Serviço de Instalação, em não conformidade com os testes. | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 1                | Neste caso não serão geradas penalidades. A OS será rejeitada e reaberta com a data de abertura a OS original. Ou seja, o prazo para conclusão da OS continua o mesmo inicial, podendo acarretar em atrasos. |
| Atraso na Entrega da OS (até 30 dias de atraso)                       | Seção 4 (Tipos de Serviço) Tabela 1 da cláusula 2ª | Multa de 1% do valor da OS por dia de atraso no término da OS.                                                                                                                                               |
| Atraso na Entrega da OS                                               | Seção 4 (Tipos de                                  | Multa de 1% do valor total do Contrato e fica a critério da                                                                                                                                                  |

|                          |                                  |                                               |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| (após 30 dias de atraso) | Serviço) Tabela 1 da cláusula 2ª | Contratante decidir pela rescisão contratual. |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|

As penalidades descritas acima são cumulativas.

## § 2º. Penalidades relativas aos serviços de Manutenção

As penalidades sujeitas para as Ordens de Serviço ligadas a manutenção estão listadas na tabela 10:

**Tabela 10 – Penalidades Referentes aos Serviços de Manutenção**

| Ocorrência                                                                                      | Local da Especificação              | Penalidade                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso no Início da Ordem de Serviço (primeira vez)                                             | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 2 | Advertência.                                                                                                                                                                                 |
| Atraso no Início da Ordem de Serviço (Reincidência)                                             | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 2 | Multa de 1% do valor da OS por dia de atraso no início da OS.                                                                                                                                |
| Resolução de Manutenção Corretiva (primeira vez)                                                | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 3 | Advertência.                                                                                                                                                                                 |
| Resolução de Manutenção Corretiva (reincidência)                                                | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 3 | Multa de 1% do valor da OS por dia de atraso na entrega da OS.                                                                                                                               |
| Resolução de Manutenção Corretiva (Mais de 15 dias de atraso)                                   | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 3 | Multa de 0,5% do valor total do Contrato e fica a critério da Contratante decidir pela rescisão contratual.                                                                                  |
| Resolução de Problemas Ligados a Merge do Sistema (primeira vez)                                | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 4 | Advertência.                                                                                                                                                                                 |
| Resolução de Problemas Ligados a Merge do Sistema (reincidência)                                | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 4 | Multa de 1% do valor da OS por dia de atraso na entrega da OS.                                                                                                                               |
| Resolução de Problemas Ligados a Merge do Sistema (Mais de 30 dias de atraso)                   | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 4 | Multa de 0,5% do valor total do Contrato e fica a critério da Contratante decidir pela rescisão contratual.                                                                                  |
| Resolução de Problemas Ligados a Integração com sistemas do Governo (primeira vez)              | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 6 | Advertência.                                                                                                                                                                                 |
| Resolução de Problemas Ligados a Integração com sistemas do Governo (reincidência)              | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 6 | Multa de 1% do valor da OS por dia de atraso na entrega da OS.                                                                                                                               |
| Resolução de Problemas Ligados a Integração com sistemas do Governo (Mais de 15 dias de atraso) | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 6 | Multa de 0,5% do valor total do Contrato e fica a critério da Contratante decidir pela rescisão contratual.                                                                                  |
| Rejeição do Pacote de serviços em manutenção evolutiva (até o 2ª recusa)                        | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 8 | Multa de 10% do valor total do pacote por cada vez em que é recusado (calculados em ponto de função).                                                                                        |
| Rejeição do Pacote de serviços em manutenção evolutiva (a partir da 2ª recusa)                  | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 8 | Multa de 10% do valor total do pacote por cada vez em que é recusado, Multa de 1% do valor total do Contrato <sup>3</sup> e fica a critério da Contratante decidir pela rescisão contratual. |

As penalidades descritas acima são cumulativas.

## § 3º. Penalidades relativas aos serviços de Capacitação

As penalidades sujeitas para as Ordens de Serviço ligadas à capacitação estão listadas na tabela 11:

**Tabela 11 – Penalidades Referentes aos Serviços de Capacitação**

| Ocorrência              | Local da Especificação | Penalidade                     |
|-------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Não Realização do Curso | –                      | Multa no valor total do curso. |

|                                                                                                                      |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| na data acordada entre Contratante e Contratada. Sem o aviso prévio de 5 dias úteis (Dados estarão explícitos na OS) |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

#### § 4º. Penalidades relativas aos serviços de suporte

As penalidades sujeitas para as Ordens de Serviço ligadas ao suporte estão listadas na tabela 12:

**Tabela 12 – Penalidades Referentes aos Serviços de Suporte**

| Ocorrência                                                  | Local da Especificação              | Penalidade                                                                      |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso no Início da Ordem de Serviço (primeira vez)         | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 2 | Advertência                                                                     |
| Atraso no Início da Ordem de Serviço (Até 1 dia de atraso)  | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 2 | Multa de 5% do valor da OS por dia de atraso.                                   |
| Atraso no Início da Ordem de Serviço (Após 1 dia de atraso) | Seção 14 (níveis de Serviço) – ID 2 | Multa de 5% do valor da OS por dia de atraso. + 1 % do valor total do Contrato. |

As penalidades descritas acima são cumulativas.

§ 5º. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês.

§ 6º. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93, no que couber.

§ 7º. Os atos administrativos de aplicação das sanções, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

#### **CLÁUSULA 23. RESCISÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, podendo ser:

**I** – determinada por ato unilateral e escrito da UFPE, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do artigo 78 da mencionada lei;

**II** – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste Contrato, desde que haja conveniência para a UFPE;

**III** – judicial, nos termos da Legislação vigente sobre a matéria.

§ 1º. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, formalmente motivadas nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

§ 2º. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como quando:

**I** – requerer concordata ou tiver decretada a falência;

**II** – transferir, a qualquer título, este Contrato ou as obrigações dele decorrentes, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da UFPE;

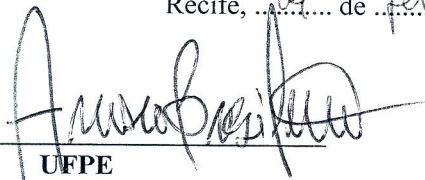
**III** – suspender a execução dos serviços por prazo superior a dez dias consecutivos sem justificção e sem prévia autorização da UFPE.

#### **CLÁUSULA 24. FORO**

O foro da Justiça Federal em Pernambuco é o competente para dirimir eventuais questões resultantes da execução deste Contrato ou da interpretação deste instrumento, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

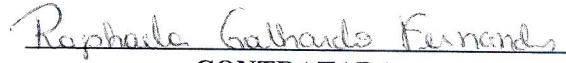
E por estarem de perfeito acordo, assinam o presente Instrumento, na presença de duas testemunhas, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Recife, 02 de fevereiro de 2014.



**UFPE**

Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado  
Reitor  
RG 1.065.220 SSP/PE



**CONTRATADA**

Raphaela Galhardo Fernandes Lima  
Diretora Geral  
RG nº 1.934.801 ITEP/RN

Raphaela G. F. Lima  
Sócia - Administradora  
CPF: 011.955.434-84

**Testemunhas:**

Nome: Karla Elisabeth Vitor  
KARLA CIES. ELSA VITOR

CPF 048.263.209-73

Nome: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_