

Anexo do Edital

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 23205.005587/2021-85**

**Solução de suprimento de softwares da  
plataforma Adobe**

Chapecó/SC, Agosto de 2021

**Sumário**

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	5
3.3. Estimativa da demanda	5
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	5
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
4.1. Requisitos de Negócio	6
4.2. Requisitos de Capacitação	6
4.3. Requisitos Legais	6
4.4. Requisitos de Manutenção	6
4.5. Requisitos Temporais	7
4.6. Requisitos de Segurança	7
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	7
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	7
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	7
4.10. Requisitos de Implantação	7
4.11. Requisitos de Garantia	7
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	7
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	8
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	8
4.15. Requisitos de Segurança da Informação	8
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	9
5 – RESPONSABILIDADES	9
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	9
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	9
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	10
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	10
6.1. Rotinas de Execução	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	11
6.3. Mecanismos formais de comunicação	11
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	11
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	11
7.1. Critérios de Aceitação	12
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	12
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	12
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	13
7.5. Do Pagamento	15
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	16
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	16
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	16
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)	17
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	17
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	17
12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	18
12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	18
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	19

## **TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO**

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

## 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - a **aquisição de pacote de licenças de softwares da plataforma Adobe** para atender as necessidades da Diretoria de Comunicação Social (DCS) e Assessoria de Inovação Tecnológica na Educação (ASSITEC), conforme condições, quantidades e exigências descritas e estabelecidas neste Termo de Referência e seus Encartes.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviços/bens comuns de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- 1.3. A especificação geral, os quantitativos, o valor máximo aceitável, os respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do "item 2.1.1 ", deste Termo de Referência.

## 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

- 2.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, "Encarte E" deste Termo de Referência, abrange o fornecimento, garantia e demais especificações técnicas;

### 2.1.1. Bens e serviços que compõem a solução

- 2.1.1.1. Considerando o disposto na Instrução Normativa Nº 202, DE 18 DE setembro de 2019 que institucionaliza Preço máximo de compra de Item de TIC (PMC-TIC) e nele se enquadra o item 01 (Licença do pacote de softwares Adobe Creative Cloud (Governamental) com aplicativos atualizados da versão 5.4.1.534 ou superior para o período de 12 meses). Sendo assim, para o mesmo será adotado o Preço Máximo estipulado no catálogo de soluções de tic com condições padronizadas (CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE TIC COM CONDIÇÕES PADRONIZADAS-ADOBE, de 08 de Julho de 2021 ), com o Código AD-004, disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-produtos-e-servicos-adobe-1.pdf>.

Id.	Código CATMAT/C ATSER	Descrição do Bem ou Serviço	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	24333	Licença do pacote de softwares Adobe Creative Cloud (Governamental) com aplicativos atualizados da versão 5.4.1.534 ou superior para o período de 12 meses	Unit	4	R\$4687,50	R\$ 18.750,00
2	24333	Licenças do software Adobe Acrobat Pro DC (Educacional nomeada) para o período de 12 meses	Unit	1	R\$ 1.058,36	R\$ 1.058,36

**3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO****3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação:**

- 3.1.1. Atender a necessidade de provimento de ferramentas em softwares a áreas administrativas de gestão, de suporte técnico e de gestão acadêmica levantados no PGC 2021;
- 3.1.2. Prover ferramentas em software para criação de peças gráficas, design gráfico, editoração, produção de imagens, edição de fotografias e edição de peças audiovisuais e pela Diretoria de Comunicação Social (DCS);
- 3.1.3. Prover ferramentas em software para criação de websites, edição de imagens e programação visual pela Assessoria de Inovação Tecnológica na Educação (ASSITEC)
- 3.1.4. A contextualização e demais justificativas da contratação encontram-se minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, "Encarte E" deste Termo de referência;

**3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucional**

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
	Funcionamento da UFFS

ALINHAMENTO AO PDTIC/PPA	
ID	Ação
SETI008	Aquisição/Manutenção dos contratos de suporte a sistemas licenciados para a infraestrutura de TIC da UFFS

ALINHAMENTO AO PAC 2021				
Item	CATSERV/ CATMAT	Descrição	Detalhe	Quantidade
14225	24333	SERVICO DE LICENÇA PELO USO DE SOFTWARE	Aquisição de licenças de software Adobe Creative Cloud pelo período de 1 ano.	4
15599	24333	SERVICO DE LICENÇA PELO USO DE SOFTWARE	Aquisição de licenças do software Adobe Acrobat PRO DC pelo período de 1 ano.	1

### **3.3. Estimativa da demanda**

- 3.3.1. A estimativa da demanda de bens/serviços da solução da encontra-se minudenciado nos "Itens 7" do Estudo Técnico Preliminar, "Encarte E" deste Termo de Referência;

### **3.4. Parcelamento da Solução de TIC**

- 3.4.1. A solução deve ser fornecida em um lote único por conta da necessidade já levantada no PGC 2021 tendo o uso dos bens ou serviços de imediato.
- 3.4.2. A solução adotará a adjudicação por item admitindo aos licitantes os lances aos bens de forma individualizada.

### **3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

- 3.5.1. A solução almeja atender os pontos:
- Prover solução às demandas de softwares de uso administrativo levantados no PGC 2021;
  - Prover ferramentas em software para criação de peças gráficas e edição de peças audiovisuais pela Diretoria de Comunicação Social.

## **4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos de Negócio**

- 4.1.1. Os requisitos encontram-se minuciados no “item 1.1” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência.

### **4.2. Requisitos de Capacitação**

- 4.2.1. Os requisitos encontram-se minuciados no “item 1.3.1” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência.

### **4.3. Requisitos Legais**

- 4.3.1. Atender a legislação vigente na contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.

### **4.4. Requisitos de Manutenção**

- 4.4.1. Os requisitos encontram-se minuciados no “item 1.3.2” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência.

### **4.5. Requisitos Temporais**

- 4.5.1. Os requisitos encontram-se minuciados no “item 1.3.3” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência.

#### **4.6. Requisitos de Segurança**

- 4.6.1. Atender a Política de Segurança da Informação e Comunicação da UFFS - POSIC (POSIC PORTARIA Nº 216/GR/UFFS/2018) vigente e normas complementares do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.  
<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2018-0216>

#### **4.7. Requisitos sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.7.1. Os requisitos encontram-se minudenciado no “item 1.3.7” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência

#### **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

- 4.8.1. Os requisitos encontram-se minuciados no "item 1.2 do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência.

#### **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

- 4.10. A solução visa o fornecimento de bens disponíveis no mercado e passíveis de especificação detalhada e para este caso esse requisito não se aplica.

#### **4.11. Requisitos de Implantação**

- 4.11.1. Os requisitos encontram-se minuciados no “item 1.3.4” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência.

#### **4.12. Requisitos de manutenção e Garantia**

- 4.12.1. Os requisitos encontram-se minuciados no “item 1.3.2” e “item 1.3.8” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência.

#### **4.13. Requisitos de Experiência Profissional e formação de Equipe**

- 4.13.1. Os serviços de garantia e suporte deverão ser prestados por profissionais técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, munidos de todos os recursos ferramentais adequados, quando necessário.

#### **4.14. Requisitos de Formação da Equipe**

- 4.14.1. A solução visa o fornecimento de bens e para este caso esse requisito não se aplica.

#### **4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

- 4.15.1. A solução visa o fornecimento de bens e para este caso esse requisito não se aplica.

#### **4.16. Requisitos de Segurança da Informação**

- 4.16.1. A Contratada se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da UFFS quaisquer dados ou informações disponíveis em componentes dos equipamentos, os quais venham a ter acesso em função dos atendimentos de garantia não podendo revelá-los ou facilitar seu acesso a terceiros. Caso a Contratante não proceda a

eliminação dos dados armazenados, fica a Contratada obrigada a fazê-lo, de maneira definitiva, estando sujeita às penalidades aplicáveis no caso de mau uso.

- 4.16.2. Atender a Política de Segurança da Informação e Comunicação da UFFS - POSIC (POSIC PORTARIA Nº 216/GR/UFFS/2018) vigente e normas complementares do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2018-0216>

#### **4.17. Requisitos de sustentabilidade**

##### **4.18. Dos Critérios de Sustentabilidade**

- 4.18.1. Dos Critérios de Sustentabilidade, **no que couber**, solicita-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução da instalação/entrega do objeto, conforme previsto na IN 06/2013/SLTI/MPOG tais como:
- 4.18.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
  - 4.18.1.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - 4.18.1.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
  - 4.18.1.4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
  - 4.18.1.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
  - 4.18.1.6. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - 4.18.1.7. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
  - 4.18.1.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importantes, conforme disposto na legislação vigente;
  - 4.18.1.9. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de

aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.18.1.10. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 janeiro de 2010, no que couber.

4.18.2. O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do Contrato será comunicado pela UFFS ao órgão de fiscalização do Município, do Estado ou da União.

4.19. Conforme prevê o Decreto Presidencial nº7.746 de 05 de junho de 2012, que regulamenta o Art.3º da Lei 8.666/93, a Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão adquirir bens e contratar serviços e obras considerando critérios e práticas de sustentabilidade objetivamente definidos no instrumento convocatório, conforme o disposto neste Decreto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a aquisição de



bens que estes sejam constituídos por material reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.(...)

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

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

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

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

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

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

IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação.

- 4.20. O certame está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS, que contempla em suas ações a adoção gradativa de critérios de sustentabilidade para avaliação e compras de bens, materiais ou serviços em função de seu impacto ambiental, social e econômico.

## **4.21. Outros Requisitos Aplicáveis**

### **4.21.1. Requisitos de qualidade e padronização**

- 4.21.1.1. Os requisitos encontram-se minuciados no “item 1.3.6” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência.

### **4.21.2. Requisitos de entrega e de fornecimento**

- Os requisitos encontram-se minudenciado no “item 1.3.5” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência, e ainda;
- Os itens, objeto desta licitação, deverão ser entregues em até 20 (vinte) dias após envio da nota de empenho pela unidade solicitante ao fornecedor, conforme detalhado neste Termo de Referência.
- Os e-mails oficiais de contato para a entrega/acesso é o da Diretoria de Comunicação

Social e da da Assessoria de Inovação Tecnológica na Educação sendo eles: [dir.dcs@uffs.edu.br](mailto:dir.dcs@uffs.edu.br) e [assitec@uffs.edu.br](mailto:assitec@uffs.edu.br)

- Todas as despesas com frete, carregamento, descarregamento e outras existentes, correrão por conta das empresas vencedoras

## **5 – RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- Fiscalizar a entrega dos produtos pela empresa, fazendo o aceite ou rejeição do produto que estiver em desacordo com o especificado.
- Verificar a conformidade dos produtos conforme descrição contida neste Termo de Referência, na proposta aceita, bem como as informações sobre eventuais garantias dos produtos entregues.
- Acompanhar rigorosamente o cumprimento do prazo de entrega, verificar e conferir os produtos dentro do prazo de até 10 (dez) dias, quanto a sua conformidade com o descrito neste Termo de Referência e seus encartes.
- Rejeitar a entrega caso seja constatada não conformidade dos bens/serviços com o descrito neste Termo de Referência e seus Encartes, devendo solicitar por escrito uma nova entrega dos produtos dentro da conformidade.
- Atestar as notas fiscais referentes aos produtos fornecidos para fins de pagamento, quando em conformidade.
- Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- Compete à Contratante as demais obrigações dispostas no Estudo Técnico Preliminar, "Encarte E" deste Termo de Referência;

### **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- Cumprir rigorosamente os prazos e demais condições de fornecimento conforme disposto no neste Termo de Referência e seus anexos.
- Realizar o fornecimento dos bens/serviços empenhados, sem qualquer exigência de

pedido mínimo para a entrega

- c) Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos produtos no local indicado na nota de empenho, não cabendo à Universidade Federal da Fronteira Sul custear qualquer tipo de despesa referente ao transporte, incluindo frete ou despesas de outra natureza.
- d) Considerar o frete e todos os tributos inclusos no valor contratado.
- e) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- f) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- g) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- h) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- j) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- k) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- l) Cumprir todas as exigências técnicas constantes no Estudo Técnico Preliminar;
- m) Cumprir todas as exigências técnicas e administrativas constantes neste Termo de Referência;
- n) Registrar as demandas formais provenientes da UFFS em sistema próprio de registro de chamados, fornecendo aos Fiscais ou Gestores da UFFS, de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo, e ou sempre que solicitado, informações detalhadas referentes ao registro e tratamento das demandas, assim como outros relatórios pertinentes à fiscalização e gestão da Contratação.
- o) Os dados oriundos das pesquisas de autoavaliação realizadas e armazenadas na solução de TIC são de propriedade da UFFS.

## **6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

6.1. O presente modelo de execução do contrato contempla as principais diretrizes e condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia de Informação à UFFS, objeto da presente contratação, para o adequado acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos bens/serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar a perfeita execução contratual.

### **6.2. Papéis e Responsabilidades**

6.2.1. Para a execução do objeto da presente contratação deverão ser designados os seguintes papéis e respectivas responsabilidades:

**6.2.1.1. Preposto:** representante da Contratada, por esta indicado e formalmente nomeado, responsável por acompanhar a execução do objeto e atuar como interlocutor principal junto à UFFS, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

6.2.1.1.1. Na ausência de indicação formal do preposto será considerado para o papel o colaborador que assinar o contrato com a UFFS.

**6.2.1.2. Gestor de contrato:** atuará na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos pertinentes ao contrato;

**6.2.1.3. Fiscal Técnico:** Avaliará a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

**6.2.1.4. Fiscal Administrativo:** Atuará no acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

### **6.3. Acompanhamento do Contrato**

6.3.1. Para fins de acompanhamento do contrato (fiscalização e gestão), são adotadas as seguintes principais definições e medidas:

**6.3.1.1. Reunião Inicial:** Reunião inicial da equipe de Gestão de contrato com o preposto da contratada para tratativas relativas ao contrato e a entrega dos bens e serviços podendo esta ser em modo online síncrono ;

**6.3.1.2. Fiscalização do contrato:** A equipe de gestão contratual realizará no decorrer da prestação do serviço ou entrega do bem a fiscalização para cumprimento das exigências estabelecidas no processo licitatório.

**6.3.1.3. Ordem de Fornecimento de Bens/Serviços:**

6.3.1.3.1. O documento utilizado para solicitar à Contratada o fornecimento de bens/serviços relativos ao objeto desta contratação será a **Nota de Empenho**;

### **6.4. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

Não se Aplica

## 6.5. Mecanismos formais de comunicação

- 6.5.1. Para fins de comunicação e formalização da comunicação entre a UFFS e a Contratada, ficam estipulados os seguintes meios e documentos que poderão ser utilizados:
- 6.5.1.1. **Telefone:** Para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e outras demandas que possam ser tratadas informalmente e com propósito de dar agilidade às tratativas;
- 6.5.1.2. **E-mail:** deve ser utilizado para comunicações relativas a convites ou convocações para reuniões, atualização de informações relevantes ao Contrato e assuntos diversos que mereçam ser documentados, incluindo informações relativas a chamados técnicos, para fins de auditoria, e que não estejam previstos nas demais formas elencadas. Devem ser utilizados única e exclusivamente endereços de e-mail institucionais, de ambas as partes;
- 6.5.1.3. **Batepapo:** forma de comunicação via Internet, online e por texto, permitindo envio de arquivos. Disponibilizada pela Contratada em sítio próprio, para esclarecimentos de dúvidas entre as partes e caracterizada como ferramenta complementar ao sistema de Atendimento (chamado técnico);
- 6.5.1.4. **Nota de Empenho:** registro do comprometimento de despesa. Será enviado à Contratada para solicitar a entrega (ou fornecimento) à Contratante;
- 6.5.1.5. **Atendimento (chamado técnico):** registro de solicitações e atendimentos da UFFS para suporte e providências quanto a incidentes, eventos, problemas, ocorrências relativas ao objeto do Contrato via sistema eletrônico de tratamento de chamados da Contratada, disponível via web e telefone tipo 0800 (gratuito para ligações de fixo e móveis), devendo constar do registro das solicitações as seguintes informações mínimas:
- 6.5.1.5.1. Identificação do solicitante da UFFS;
- 6.5.1.5.2. Identificação do(s) técnico(s) envolvido(s) no atendimento; c. Protocolo de atendimento;
- 6.5.1.5.3. Assunto da solicitação;
- 6.5.1.5.4. Descrição da solicitação;
- 6.5.1.5.5. Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação;
- 6.5.1.5.6. Relato dos acompanhamentos (tratativas) dadas ao atendimento;
- 6.5.1.5.7. Anexos envolvidos nas tratativas do chamado.
- 6.5.1.5.8. Toda comunicação entre solicitante e técnicos, independentemente do meio utilizado, envolvendo a resolução de problemas relativos a garantia, deverá ter seu conteúdo registrado pela Contratada em chamado técnico. O protocolo de atendimento deverá ser informado ao solicitante no momento da abertura do chamado.

- 6.5.1.6. **Ata de Reunião:** documento de registro formal dos assuntos tratados em reuniões (informações, negociações, explanações, acordos, tratados, pendências, responsabilidades, entre outras) entre UFFS e Contratada, relativamente ao Contrato, a ser criado sempre por servidor da UFFS.
- 6.5.1.7. **Ofício:** documento para formalização e evidenciação de demandas que ensejem acordos, tratados, avisos, comunicados, dentre outras, a ser utilizado por ambas as partes, sempre que houver o entendimento ou a necessidade de evidenciar tais fatos e que necessitem de tramitação para ciência e aprovação nas partes;
- 6.5.1.8. **Reunião Virtual ou Presencial:** reuniões realizadas presencialmente ou por meio da Internet, com recursos de comunicação, para tratamento de assuntos diversos e relevantes para tomada de decisões relativas ao contrato. Independentemente de ser presencial ou virtual, demanda a elaboração de ata de reunião.

## 6.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

## 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de Aceitação

- 7.1.1. A UFFS se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os bens e ou serviços objeto do Contrato, se considerar em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência
- 7.1.2. Todos os custos decorrentes da rejeição – transporte, documentação, conserto, hospedagem, alimentícios e outros – correrão por conta da Contratada.
- 7.1.3. Caso a UFFS não realize a devida análise de conformidade nos prazos estipulados, a Contratada não poderá ser penalizada, devendo o tempo do atraso ser desconsiderado para fins de cumprimento dos prazos associados.
- 7.1.4. Os bens/serviços serão considerados aceitos somente após liberação de acesso ao sistemas e em pleno funcionamento, conferidos pelo contratante, atendidas as

especificações e condições exigidas no Termo de Referência e demais documentos da licitação

- 7.1.5. Independente da descrição da proposta do fornecedor, a especificação técnica exigida deverá ser comprovada através de documento de fabricante como catálogos, manuais, ficha de especificação técnica.

## **7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção**

- 7.2.1. Os bens/serviços serão considerados aceitos somente após liberação de acesso ao sistemas, licenças ou plataforma e a solução em pleno funcionamento, conferidos pelo contratante, atendidas as especificações e condições exigidas no Termo de Referência e demais documentos da licitação

## **7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

- 7.3.1. A solução de TIC contratada deve estar disponível e em pleno funcionamento durante a vigência do contrato e 24 horas por dia 7 dias por semana.

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

- 7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a CONTRATADA que:

- 7.4.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 7.4.1.5. Cometer fraude fiscal.

- 7.5. Pela **inexecução total ou parcial** do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 7.5.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

- 7.5.2. **Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o objeto contratado.
- 7.5.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7.5.4. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 7.5.5. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 7.5.6. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.
- 7.5.7. As sanções previstas nos subitens 7.5.4, 7.5.5 e 7.5.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.6. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.
- 7.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos



valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

- 7.9. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 7.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 7.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).
- 7.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 7.14. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 7.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 7.16. **Tabela de Ocorrência, sanções e glosas:**

ID	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua	A Contratada ficará impedida de

	proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
<b>2</b>	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
<b>3</b>	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
<b>4</b>	Não executar total ou parcialmente os materiais/serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
<b>5</b>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os materiais solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do objeto.	A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
<b>6</b>	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do objeto, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
<b>7</b>	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do objeto, o que poderá acarretar a rescisão do objeto, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
<b>8</b>	Não atender aos prazos de entrega	Glosa de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor de cada equipamento em atraso, até o limite de 30 (trinta) dias. Multa de 2% sobre o valor OFB/Nota de Empenho, no caso

		da não entrega do equipamento, sem prejuízo da aplicação da glosa.
9	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% do valor total do Objeto.

### **7.17. Do Pagamento**

- 7.17.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 7.17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.17.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.17.5.1. o prazo de validade;
  - 7.17.5.2. a data da emissão;
  - 7.17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.17.5.4. o período de prestação dos serviços;
  - 7.17.5.5. o valor a pagar; e
  - 7.17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a

liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

- 7.17.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
  - 7.17.7.1. não produziu os resultados acordados;
  - 7.17.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 7.17.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.17.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.17.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.17.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 7.17.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.17.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a

ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.17.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 7.17.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.17.15. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 7.17.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo I da IN SEGES/MP n.5/2017 quando couber.
- 7.17.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 7.17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I =$$

$$(6 / 100)$$

$$I = 0,00016438$$

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

$$365$$

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A estimativa de preço foi elaborada pela Equipe de Planejamento, a partir de pesquisas de preços, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 73, de 05 de agosto de 2020.
- 8.2. O valor total estimado da licitação é de **R\$19.808,36** (Dezenove mil oitocentos e oito com trinta e seis centavos).

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Licença do pacote de softwares Adobe Creative Cloud (Governamental) com aplicativos atualizados da versão 5.4.1.534 ou superior para o período de 12 meses	Unit	4	R\$4687,50	R\$ 18.750,00
2	Licenças do software Adobe Acrobat Pro DC (Educação nomeada) para o período de 12 meses	Unit	1	R\$ 1.058,36	R\$ 1.058,36
<b>CUSTO TOTAL DA SOLUÇÃO</b>					<b>R\$ 19.808,36</b>

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 9.1. Não se aplica ao objeto.

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 1.1. O fornecedor será convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação por até 48 (Quarenta e oito meses) contados a partir da data da sua assinatura.

## 11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. Considerando o escopo da solução os valores poderão sofrer reajustes caso o contrato

seja prorrogado após 12 meses.

- 11.1.1. No caso de reajuste após os 12 meses será adotado o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/> conforme definido no Art. 24. da Instrução Normativa SGD/ME no 1 de 4 de abril de 2019.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Da natureza dos bens e/ou serviços**

- 12.1.1. Quanto ao tipo, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e com o Decreto nº 10.024/2019, o OBJETO pretendido enquadra-se como “BEM COMUM” por apresentar, independentemente de sua complexidade, *“padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”*.

### **Do Tipo e Critério de Julgamento**

- 12.1.2. Na forma do art. 23 da IN SGD/ME Nº 01/2019, são apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento das propostas para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

### **Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

- 12.1.3. De acordo com o §1º do Art. 1º do Decreto no 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, com julgamento pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### **12.1.4. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência:**

- 12.1.4.1. Embora os Artigos 6º e 8º do Decreto 8.538/2015 prevejam, respectivamente, a destinação exclusiva e a reserva de cotas às microempresas e empresas de pequeno porte em processos licitatórios, isto não será possível na presente contratação devido à política de comercialização de licenças estabelecida pelo fabricante dos softwares e o risco envolvido.

- 12.1.4.1.1. Segundo as informações disponíveis no sítio do fabricante (<https://spark.adobe.com/page/vYURQqMipzyBd/>): “A partir de 5 de julho (2017), a Especialização em Governo torna-se pré-requisito para que uma revenda autorizada

possa fornecer ao Governo nossos produtos em quaisquer programas de licenciamento. Qualquer negociação com esferas de governo que não seja feita por uma Revenda Autorizada Adobe e certificada na Especialização em Governo passa a ser irregular e passível de penalização. [...] Reforçamos ainda que Microempreendedores individuais/MEIs, Empresas de Pequeno Porte/EPPs ou Microempresas são inelegíveis.”

12.1.4.1.2. A política adotada pela empresa define que os revendedores necessitam preencher alguns requisitos para se qualificar para atendimento de governo, conforme **ENCARTE B - Especialização em Governo**.

12.1.4.2. Diante disso, a instituição de cotas e a destinação de itens exclusivos à microempresas e empresas de pequeno porte aumentaria o risco de fracasso da licitação. E tendo em vista a necessidade de regularização e conformidade legal dos licenciamentos na Instituição não se torna vantajoso e acarretará prejuízo para administração pública incorrer nesse tipo de risco e inconformidade, como define o **inciso II do art. 10 do decreto 8.538/2015**. Sendo assim, é preferível a adaptação da contratação às políticas de mercado e do fabricante.

#### **12.1.5. Da ocorrência de registro de oportunidade**

12.1.5.1. As empresas licitantes deverão declarar formalmente que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Lei n° 8.666/93 e Instrução Normativa SGD/ME 01/2019.

#### **12.1.6. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação:**

12.1.6.1. **Não se aplica.**

### **13 – DOS ENCARTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

13.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Encartes:

13.1.1. ENCARTE "A" - Especificações técnicas da solução;

13.1.2. ENCARTE “B”- Especialização em Governo.

13.1.3. ENCARTE “C” - Declaração de não Ocorrência de Registro de Oportunidade.

13.1.4. ENCARTE "D" - Mapa de Gerenciamento de Riscos

13.1.5. ENCARTE "E"- Estudo Técnico Preliminar;

### **14 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA**



## **APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA Nº 406/PROAD/UFS/2021 de 26 de Março de 2021.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

<b>INTEGRANTE TÉCNICO - TITULAR</b>  <i>Assinado digitalmente</i>  <hr/> Luan Fernandes Zanchet Técnico em Audiovisual <b>SIAPE: 2131695</b>	<b>INTEGRANTE REQUISITANTE</b>  <i>Assinado digitalmente</i>  <hr/> Maurício Fernando Bozatski Diretor de Comunicação Social <b>SIAPE: 1527620</b>
<b>INTEGRANTE TÉCNICO - TITULAR</b>  <i>Assinado digitalmente</i>  <hr/> Felipe Stanque Machado Junior Programador Visual <b>SIAPE: 1055115</b>	<b>INTEGRANTE REQUISITANTE</b>  <i>Assinado digitalmente</i>  <hr/> Nedilso Lauro Brugnera Assessor de Inovação Tecnológica na Educação <b>SIAPE: 1833220</b>
<b>INTEGRANTE TÉCNICO - SUPLENTE</b>  <i>Assinado digitalmente</i>  <hr/> Mauricio Moreira de Souza Técnico de Tecnologia da Informação <b>SIAPE: 2124914</b>	<b>INTEGRANTE TÉCNICO - SUPLENTE</b>  <i>Assinado digitalmente</i>  <hr/> Mariah Carraro Smaniotto Programadora Visual <b>SIAPE: 2036322</b>
<i>Assinado digitalmente</i>  <hr/> <b>Integrante Administrativo</b> Renato Tonello Administrador <b>668717</b>	

<b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b>
<i>Assinado digitalmente</i>  <hr/> Ronaldo Antonio Breda Secretário Especial de Tecnologia da Informação <b>SIAPE: 1827490</b>

15. Aprovo,

<b>Autoridade Competente</b>
<i>Assinado digitalmente</i>  <hr/>

Rosângela Frassão Bonfanti  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura  
SIAPE:1952035

*Registro de datas e horas impressas digitalmente pelo sistema*



Emitido em 25/10/2021

**F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 8/2021 - SETI (10.53)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

*(Assinado digitalmente em 25/10/2021 11:21 )*

FELIPE STANQUE MACHADO JUNIOR

PROGRAMADOR VISUAL

ASSITEC (10.58)

Matrícula: 1055115

*(Assinado digitalmente em 25/10/2021 15:58 )*

LUAN FERNANDES ZANCHET

TECNICO EM AUDIOVISUAL

DCVISUAL (10.59.01)

Matrícula: 2131695

*(Assinado digitalmente em 25/10/2021 12:29 )*

MARIAH CARRARO SMANIOTTO

PROGRAMADOR VISUAL

DCVISUAL (10.59.01)

Matrícula: 2036322

*(Assinado digitalmente em 27/10/2021 09:41 )*

MAURICIO FERNANDO BOZATSKI

DIRETOR - TITULAR

DCS (10.59)

Matrícula: 1527620

*(Assinado digitalmente em 25/10/2021 15:31 )*

MAURICIO MOREIRA DE SOUZA

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DIOTI (10.53.05.03)

Matrícula: 2124914

*(Assinado digitalmente em 25/10/2021 14:38 )*

NEDILSO LAURO BRUGNERA

ASSESSOR - TITULAR

ASSITEC (10.58)

Matrícula: 1833220

*(Assinado digitalmente em 25/10/2021 16:39 )*

RENATO TONELLO

ADMINISTRADOR

DI (10.46.04.02.01)

Matrícula: 1668717

*(Assinado digitalmente em 25/10/2021 13:15 )*

RONALDO ANTONIO BREDÁ

SECRETARIO - TITULAR

SETI (10.53)

Matrícula: 1827490

*(Assinado digitalmente em 25/10/2021 15:56 )*

ROSANGELA FRASSAO BONFANTI

PRO-REITOR - TITULAR

PROAD (10.46)

Matrícula: 1952035

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufff.edu.br/documentos/> informando seu número: 8, ano: 2021, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: 25/10/2021 e o código de verificação: 9aae835909