

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23205.004202/2020-81

**Solução de suprimento de software
Survey Monkey**

Chapecó/SC, 30 julho de 2020

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 - aquisição de licenças de uso do Software survey Monkeys para atender as necessidades da Comissão Própria de Avaliação da Universidade Federal da Fronteira Sul, 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

Id.	Código CATMAT/C ATSER	Descrição do Bem ou Serviço	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	24333	Aquisição de licenças de uso do Software survey Monkey na versão avançado	Unit	1	R\$ 1.427,75	R\$ 1.427,75
CUSTO TOTAL DA SOLUÇÃO						R\$ 1.427,75

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 2020;
- 3.1.2. Atender o disposto na Lei nº 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), responsável por assegurar processo de avaliação institucional com vistas a melhoria da educação superior no país. Que em seu Art. 11 define que cada Instituição de Ensino Superior (IES) deve constituir uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), com as funções de coordenar e articular o seu processo interno de avaliação. Com esse sistema pretende-se prover ferramenta de apoio a Comissão Própria de Avaliação da Universidade Federal da Fronteira Sul e pesquisas correlacionadas. O sistema será utilizado prioritariamente para avaliação dos cursos da UFFS, bem como dos seus respectivos CCRs (componentes curriculares);
- 3.1.3. A contextualização e justificativa da contratação encontram-se minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, "Encarte E" deste Termo de referência;
- 3.1.4. **A urgência da aquisição se justifica por demandadas dos prazos da Comissão Própria de Avaliação que necessita realizar Avaliação institucional a partir do mês de agosto de 2020 referente ao ano de 2020. A falta da solução impactaria em prejuízos a autoavaliação institucional e consequentemente impacta, nos conceitos institucionais atribuídos pelo MEC por conta do Recredenciamento que está previsto para o segundo semestre de 2020 ou início de 2021.**

3.2. 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 2020				
Item	CATSERV/ CATMAT	Descrição	Detalhe	Quantidade

6241	24333	SERVICO DE LICENCA PELO USO DE SOFTWARE	Aquisição licenças para uso do software Survey Monkey	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" e "Encarte Z - Especificação técnica da solução" 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 2020 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:
- Atender as demanda de software de apoio às pesquisas da autoavaliação institucional;

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Os requisitos encontram-se minudenciado 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 minudenciado 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 minudenciado 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 minudenciado 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 minudenciado no "item 1.3 do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência, e "Encarte Z - Especificações técnicas da solução";

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 minudenciado 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 minudenciado 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 do 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. Outros Requisitos Aplicáveis

4.17.1. Requisitos de qualidade e padronização

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

4.17.2. Requisitos de entrega e de fornecimento

- 4.17.3. Os requisitos encontram-se minudenciado no “item 1.3.5” do Estudo Técnico Preliminar, “Encarte E” deste Termo de Referência, e ainda;
- 4.17.4. Os itens, objeto desta licitação, deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias após envio da nota de empenho pela unidade solicitante ao fornecedor, conforme detalhado neste Termo de Referência.
- 4.17.5. O e-mail oficial de contato para a entrega/acesso e o da Comissão Própria de Avaliação, sendo ele: cpa.uffs@uffs.edu.br
- 4.17.6. 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

- a) Fiscalizar a entrega dos produtos pela empresa, fazendo o aceite ou rejeição do produto que estiver em desacordo com o especificado.
- b) 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.
- c) Acompanhar rigorosamente o cumprimento do prazo de entrega, verificar e conferir os produtos dentro do prazo de até 5 (cinco) dias, quanto a sua conformidade com o descrito neste Termo de Referência e seus Encartes.
- d) 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.

- e) Atestar as notas fiscais referentes aos produtos fornecidos para fins de pagamento, quando em conformidade.
- f) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- g) 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;
- h) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- i) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- j) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- k) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- l) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- m) Competem a Contratante as demais obrigações dispostas no Estudo Técnico Preliminar, "Encarte E" deste Termo de Referência;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Cumprir rigorosamente os prazos e demais condições de fornecimento conforme disposto no neste Termo de Referência e seus anexos.
- b) 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:**

6.2.1.3. **Fiscal Técnico:**

6.2.1.4. **Fiscal Administrativo:**

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;

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

6.3.1.2.1. O documento utilizado para solicitar à Contratada o fornecimento de bens 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 e 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. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata ou o Contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco)

anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

7.4.2. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata ou o Contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

7.4.3. Pela recusa em assinar a Ata, o Contrato, ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

7.4.4. Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), a CONTRATADA que:

7.4.4.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.4.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.4.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.4.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

7.4.4.5. cometer fraude fiscal.

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

7.4.5.1. **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 serviço contratado e atinjam determinada pontuação conforme descrito nos itens 8.4.15 e 8.4.16;

7.4.5.2. **Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais

consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado e atinjam determinada pontuação conforme descrito nos itens 8.4.15 e 8.4.16;

- 7.4.5.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7.4.5.4. **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;
- 7.4.5.5. **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;
- 7.4.5.6. **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.
- 7.4.5.7. As sanções previstas nos subitens 7.4.16 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.4.6. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
 - 7.4.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 7.4.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 7.4.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.4.7. 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.

- 7.4.8. 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.
- 7.4.9. 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.
- 7.4.10. 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.
- 7.4.11. 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.
- 7.4.12. 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).
- 7.4.13. 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.
- 7.4.14. 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.

7.4.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.16. Tabela de Ocorrência, sanções e glosas

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de 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.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	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.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.

8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência	Advertência Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
9	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.6
10	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 Contrato.

7.5. Do Pagamento

- 7.5.1.** As despesas advindas do presente contratação correrão por conta dos recursos consignados no orçamento próprio desta UFFS e segundo o cronograma constante no "item 9" deste Termo de Referência..

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	Aquisição de licenças de uso do Software survey Monkey na versão avançado	Unit.	1	R\$ 1.427,75	R\$ 1.427,75

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A dotação orçamentária da contratação, conforme **Declaração Nº** emitida pela Diretoria de Orçamento será:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PTRES:

9.2. O cronograma físico-financeiro do valor estimado da solução é:

Id.	Bem/Serviço	Etapas/Parcela	Detalhe	Valor estimado
1	Aquisição de licenças de uso do Software survey Monkey na versão avançado	Única	Fornecimento de licença para uso e em pleno funcionamento para UFFS por um período de licenciamento de 1 ano	R\$ 1.427,75

9.1.1. O cronograma Físico-financeiro deverá ser ajustado a proposta da contratada.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 meses após a sua assinatura, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. Considerando o escopo da solução os valores poderão sofrer reajustes caso o contrato seja prorrogado após os 12 meses.
- 11.1.1. No caso do reajuste 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 na IN01/2019 da Secretaria de Governo Digital.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

- 12.1.1. A licitação se dará na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, tipo menor preço por item.
- 12.1.2. A licitação decorrente deste Termo de Referência, visto que o objeto se enquadra no conceito de bens e serviços comuns, deverá ser realizada na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica.
- 12.1.3. Admissão ou Não-Admissão de Consórcio**
- 12.1.4. Não se aplica
- 12.1.5. Sobre Parcelamento da Solução de TI**
- 12.1.5.1. Não se aplica

12.1.6. Diligências e Provas de Conceito

12.1.6.1. Não se aplica

12.2. Da aplicação de normas especiais:

12.2.1. Decreto no 7.174 de 12 de maio de 2010: Será aplicado no que couber.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. O licitante deve apresentar atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a licitante prestou ou está prestando, sem qualquer restrição, objeto de natureza semelhante ao da presente objeto, compatível em suas características.

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"- Estudo Técnico Preliminar;
 - 13.1.2. ENCARTE "A1" - Especificações técnicas da solução;
 - 13.1.3. ENCARTE "B" - Modelo de Termo de Compromisso;
 - 13.1.4. ENCARTE "B" - Modelo de Termo de Ciência;
 - 13.1.5. ENCARTE "B" - Modelo de apresentação de proposta
 - 13.1.6. ENCARTE "B" - Mapa de Gerenciamento de Riscos

14 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA Nº 074/PROAD/UFS/2020 de 27 de Abril de 2020.

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

<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p>Integrante Requisitante Ana Maria Olivo Administradora 1374432</p>	<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p>Integrante Técnico Titular Mauricio Moreira de Souza Técnico de Tecnologia da Informação 2124914</p>	<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p>Integrante Técnico Suplente Ricardo Klein Analista de Tecnologia da Informação 2809202</p>
--	--	--

Assinado digitalmente

Integrante Administrativo

Renato Tonello

Administrador

668717

Autoridade Máxima da Área de TIC

Assinado digitalmente

Ronaldo Antonio Breda

Secretario Especial de Tecnologia da Informação

SIAPE: 1827490

15. Aprovo,

Autoridade Competente

Assinado digitalmente

Rosangela Frassão Bonfanti

Pro-Reitora de Administração e Infraestrutura

1952035

Registro de datas e horas impressas digitalmente pelo sistema