

Anexo <XXX> do Edital

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 23205.010389/2023-03**

**Solução de Correio Eletrônico para a UFFS**

Chapecó, maio de 2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

### Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
24/03/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Giovani Zandonai
19/04/2023	2.0	Revisão e finalização do documento	Equipe de planejamento



## Sumário

<b>OBJETO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC</b>	<b>5</b>
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	5
<b>JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO</b>	<b>5</b>
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	5
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
3.3. Estimativa da demanda	6
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	6
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	7
<b>ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>7</b>
4.1. Requisitos de Negócio	7
4.2. Requisitos de Capacitação	7
4.3. Requisitos Legais	7
4.4. Requisitos de Manutenção	8
4.5. Requisitos Temporais	8
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade	8
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	8
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	9
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	9
4.10. Requisitos de Implantação	9
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção	9
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	9
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	9
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	10
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	10



4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	10
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>11</b>
Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	11
Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	11
Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	12
<b>MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO</b>	<b>13</b>
Rotinas de Execução	13
Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	14
Mecanismos formais de comunicação	14
Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	14
<b>MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO</b>	<b>14</b>
Critérios de Aceitação	14
Procedimentos de Teste e Inspeção	14
Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	15
Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	16
Do Pagamento	19
<b>ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>19</b>
<b>DA VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	<b>20</b>
<b>DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)</b>	<b>20</b>
<b>DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>	<b>20</b>
Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	20
Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	21
Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	21
<b>DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO</b>	<b>21</b>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

## TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

**Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME N° 1/2019.**

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto consiste na contratação de serviço de tecnologia da informação e comunicação, sob o modelo de cloud broker, consistente na concepção, projeto, provisionamento, configuração, suporte, manutenção e gestão do serviço de colaboração em nuvem, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, ferramenta de videoconferência e pacote de Software de Escritório e Armazenamento, denominado Google Workspace for Education - Edição Plus.

### 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

Solução integrada de colaboração e produtividade de e-mail, ferramenta de videoconferência e pacote de Software de Escritório e Armazenamento, denominada Google Workspace for Education Plus (GWfe), incluindo treinamento. Segue descrição das ferramentas e recursos que compõem esta solução:

- a) Solução de e-mail, grupos e contatos, Gmail;
- b) Armazenamento de arquivos: Google Drive;
- c) Armazenamento de Imagens e vídeos: Google Photos;
- d) Videoconferência: Meet;
- e) Ferramenta para gestão de conteúdos educacionais: Google Sala de Aula;
- f) Ferramenta de verificação de autenticidade e originalidade de textos;
- g) Edição de textos, planilhas; e
- h) Apresentações: Google Docs, Slides, Planilhas, Desenvolvimento de Páginas, Aplicações Google Apps.
- i) 20h de treinamento de uso e gestão do produto;
- j) 20h de treinamento pedagógico;
- k) Guia de uso seguro e privacidade da solução GWfe;
- l) Apoio à Integração com a Federação CAFe.



## 2.1 Bens e serviços que compõem a solução

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO EM NUVEM DA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION - EDIÇÃO PLUServiço de Tecnologia da Informação e Comunicação, sob o modelo de cloud Broker, consistente na concepção, projeto, provisionamento, configuração, suporte, manutenção e gestão do serviço de colaboração em nuvem, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, ferramenta de videoconferência e pacote de Software de Escritório e Armazenamento, denominado Google Workspace for Education - Edição Plus, acrescido de serviços de treinamentos.	26077	unidade	9.030	R\$ 16,75	R\$ 151.252,50

## 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A contratação é motivada pela necessidade de atualização no serviço de e-mail institucional, trazendo aumento da produtividade, melhoria da organização e gestão de tarefas, aumento da segurança e privacidade, redução de custos e otimização de recursos. Também, analisamos a integração com a



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ferramenta de email atualmente implantada para o corpo discente da instituição, visando a continuidade dos serviços.

Além disso, objetivamos que a nova solução proporcione a evolução tecnológica dos processos por meio da automação, conferindo celeridade ao trabalho, melhorando o compartilhamento e comunicação entre as equipes, aprimorando os mecanismos de controle e monitoramento de acesso, além de minimizar de forma considerável os custos de remediação relacionados a incidentes de segurança da informação, tais como malware, phishing, exploits e outras ameaças correlatas. Também, deve reduzir o risco de vazamento de dados e assegurar a continuidade dos serviços institucionais com excelência.

Também, buscamos plataformas que apoiem práticas docentes diversificadas para todos os atores educacionais, integrando o currículo e as atividades administrativas, focando os diversos saberes dos componentes curriculares, favorecendo o desenvolvimento de aprendizagens, o protagonismo juvenil, a autoria e autonomia dos educadores e dos estudantes, pois assim, teremos como resultados ações impactantes na Universidade através da inovação e do uso da tecnologia.

Nesse sentido, a contratação possui uma significativa importância para a Instituição, pois visa atender as demandas estratégicas para o funcionamento institucional.

### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
	Funcionamento da UFFS

ALINHAMENTO AO PPA 2023	
ID	Ação
SETI008	Aquisição de bens, serviços e manutenção de contratos de TIC da UFFS

ALINHAMENTO AO PAC 2023	
Item	Descrição
561/2022	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE SISTEMA DE CORREIO ELETRÔNICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

3.2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 1870

IV) Classe/Grupo: 163

V) Identificador da Futura Contratação: 291/2022 - Solução de Correio Eletrônico

### 3.3. Estimativa da demanda

A presente solicitação encontra-se devidamente instruída, que perfazem, para este objeto, uma estimativa global de R\$ **151.252,50 (cento e cinquenta e um mil e duzentas e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos)**.

Considerando o ambiente da contratante e a demanda que deverá atender por meio da presente contratação, tem-se pela necessidade de contratação do serviço da RNP para o provimento de 9.030 Google Workspace for Education Plus, na modalidade de Software como Serviço (SaaS), como no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Valor Unitário
1	SERVIÇO EM NUVEM DA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION - EDIÇÃO PLUS Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação, sob o modelo de cloud Broker, consistente na concepção, projeto, provisionamento, configuração, suporte, manutenção e gestão do serviço de colaboração em nuvem, associada aos serviços de	unidade	9.030	R\$ 16,75 (dezesesseis reais e setenta e cinco centavos) /por aluno p/ ano





UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	colaboração e produtividade de e-mail, ferramenta de videoconferência e pacote de Software de Escritório e Armazenamento, denominado Google Workspace for Education - Edição Plus, acrescido de serviços de treinamentos.			
<b>Valor Global</b>				R\$ 151.252,50

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

Considerando que a contratação se dará por dispensa de licitação, verifica-se ser técnica e economicamente inviável o seu parcelamento. A divisão do objeto poderia comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste Termo de Referência.

A decisão de não realizar o parcelamento passa necessariamente pela análise dos prejuízos que podem advir da pulverização excessiva da execução de um determinado objeto por diversas contratadas, seja sob o ponto de vista da gestão, seja sob o ponto de vista da perda de economia de escala, conforme ditam o art. 23 da lei 8.866/93 e a súmula nº 247 do TCU.

### 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Os resultados e benefícios esperados com o serviço são:

- Interação, produção e compartilhamento de conteúdo na nuvem do Google Educacional;
- Utilização de ferramentas on-line;
- Utilização de salas de aula virtuais (Google Sala de Aula - Classroom);
- Utilização de relatórios detalhados, via console na nuvem Google For Education, das atividades dentro do domínio da (IES);
- Transformação digital de serviços educacionais da (IES), contribuindo ativamente para o alcance dos seus objetivos estratégicos;
- Maior interação, produção e compartilhamento com o uso das ferramentas do Google Workspace for Education;
- Disponibilidade dos serviços e conteúdos;
- Domínio e aplicação dos Apps do Google Workspace Google for Education.



## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

As necessidades de negócio, também denominadas de requisitos do negócio, foram considerados objetivos, demandas, necessidades que a área demandante necessita resolver, atender, viabilizar, encontrar uma solução para o provimento do serviço público. Nesse sentido, a presente seção apresenta as necessidades de negócios que embasaram as análises das alternativas e na escolha da solução viável, conforme relação a seguir:

- Provimento de uma solução de infraestrutura tecnológica que possibilite a realização de atividades acadêmicas e administrativas de modo eficiente e econômico sobre a plataforma de webmail.
- A revisão e análise da plataforma de e-mail surgiu de demandas levantadas e que possuem relacionamento direto e indireto com a suíte de aplicativos do webmail, entre elas, pode-se citar:
  - Serviço de E-mail, com as funções de envio e recebimento de e-mails. Devendo possuir também interface que possibilite a leitura e resposta de e-mails recebidos. Esse serviço deve possuir integração com os demais serviços da solução de modo a facilitar o uso pelos usuários. Exemplo de integrações esperadas: integração com serviço de agenda, integração com o serviço de armazenamento de documentos;
  - Serviço de agenda, permitindo que o usuário crie compromissos na sua agenda, marque reuniões, colocando os detalhes das mesmas e tenha a possibilidade do compartilhamento de agendas, mesmo para usuários externos e não autenticados na solução;
  - Manutenção de uma plataforma de conferência web: para reuniões e eventos na modalidade remota, criação de salas temáticas e utilização de recursos interativos de perguntas e respostas;
  - Armazenamento de documentos acadêmicos e administrativos em nuvem com a possibilidade de compartilhamento dos arquivos entre usuários da Instituição e fora



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

dela;

- Criação/edição de documentos de texto, planilhas e apresentações por um ou mais usuários simultaneamente - de forma colaborativa e compartilhada;
  - Criação/edição de formulários para coleta de dados, pesquisas e questionários; Sala de aula/espço virtual que permita a disponibilização de materiais didáticos /instrucionais, realização de atividades formativas e avaliativas e interação entre professores e alunos;
  - Serviço de mensagens instantâneas, permitindo que os usuários da UFFS enviem e recebam mensagens, mas também compartilhem imagens, vídeos ou documentos;
  - Atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana;
  - Diminuição no volume de chamados de suporte relacionados ao webmail (no ano de 2022 totalizou-se o montante de 619 atendimentos);
  - Diminuição da demanda com suporte relacionado ao compartilhamento de arquivos (no ano de 2022 totalizaram 339 atendimentos).
- Necessidade de integração com a infraestrutura e serviços institucionais, dentre eles a Federação CAFe.

### 4.2. Requisitos de Capacitação

- A solução deve ser de intuitiva e possuir manuais de utilização;
- A empresa deve oferecer treinamento na Plataforma para gestão do serviço para equipe Técnica de TIC da UFFS;
- A empresa deve oferecer treinamento Pedagógico para utilização das ferramentas e recursos disponibilizados pela ferramenta;
- A empresa deve oferecer apoio para integração com a Federação CAFe.

### 4.3. Requisitos Legais

A solução deve estar de acordo com a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC-UFFS);



#### 4.4. Requisitos de Manutenção

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização de atendimento de primeiro nível dos serviços prestados, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;

Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas.

#### 4.5. Requisitos Temporais

A entrega do bem ou serviço deverá ser efetivada no prazo de 30 dias, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) ou Nota de Empenho, emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

#### 4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

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.

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>.

A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem, exclusivamente relativas aos serviços contratados.

A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações;

A solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

mercado;

A CONTRATADA deverá garantir atualização de versão de software;

A CONTRATADA se comprometerá a manter sigilo acerca das informações obtidas e geradas durante a vigência do contrato;

A CONTRATADA se obriga a manter sigilo sobre as informações do CONTRATANTE em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto;

Toda informação, incluindo dentre outras, informações orais e escritas, reveladas, transmitidas e/ou divulgadas a CONTRATADA, serão consideradas confidenciais, restritas e de propriedade da CONTRATANTE.

### 4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

#### **Dos Critérios de Sustentabilidade**

De acordo com as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 4ª Edição, agosto/2021, recomendamos que a Contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, conforme previsto nos Art. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no Decreto nº 10.024/2019 e Legislação correlata.

Conforme prevê o Decreto Presidencial nº 7.746 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 serão veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

- 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.

4.7.3. O certame está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

#### 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Na eventual necessidade de hospedagem na infraestrutura local da UFFS, deve-se considerar que a solução deve possuir todas as licenças necessárias para operação (Ex: de Sistemas Operacionais, Bancos de Dados ou da própria plataforma);

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

O planejamento de eventual migração de sistema e dados deve ser documentado, possuir cronograma, estratégia de execução e acordo da equipe técnica da Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas.

#### 4.10. Requisitos de Implantação

- Disponibilizar ferramentas para a migração dos dados das contas de e-mails atuais para a solução a ser contratada, caso seja necessário;
- Oferecer apoio para integração com a Federação CAFe;
- Na eventual atualização/troca de plataforma, desconsidera-se a necessidade de cópia de regras pessoais, contatos, agenda e outros recursos personalizados dos usuários

#### 4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

- O serviço deverá ter uma disponibilidade acima de 99,9%, 24 horas por dia e 7 dias por semana;
- O serviço deverá possibilitar a abertura de atendimentos técnicos 24 horas por dia e 7 dias por semana em canal próprio de atendimento para tal finalidade.

#### 4.12. Requisitos de Experiência Profissional

Poderá ser requisitado à contratada que apresente Atestado de Capacidade Técnica.



#### 4.13. Requisitos de Formação da Equipe

A contratada deve disponibilizar para a prestação dos serviços, profissionais capacitados no objeto.

#### 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

O início de qualquer atividade que envolvam a movimentação de dados e/ou atualização de sistema deverá preceder de reunião e ciência da equipe técnica da UFFS;

#### 4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

##### **Requisitos de entrega e de fornecimento**

Caso haja entrega, a mesma deverá ser realizada pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento aos diversos locais ao gestor do contrato.

O local de entrega dos bens será no setor de patrimônio da UFFS em Chapecó/SC ou em local acordado entre a UFFS e o preposto.

**Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil CEP 89815-899.**

Caso a entrega seja realizada por meio eletrônico a mesma deve ocorrer pelo e-mail: [dir.diti@uffs.edu.br](mailto:dir.diti@uffs.edu.br) e [seti@uffs.edu.br](mailto:seti@uffs.edu.br).

##### **Requisitos de garantia e manutenção**

- O serviço deverá ter uma disponibilidade acima de 99,9%, 24 horas por dia e 7 dias por semana;
- O serviço deverá possibilitar a abertura de atendimentos técnicos 24 horas por dia e 7 dias por semana em canal próprio de atendimento para tal finalidade.

##### **Requisitos de qualidade e padronização**

- Quaisquer definição de configuração deverá preceder de análise e ciência da equipe técnica da UFFS;
- O serviço deverá ter uma disponibilidade de 99,9%, 24 horas por dia e 7 dias por semana, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas.





## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- 5.1.10. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.
- 5.1.11. Competem a Contratante as demais obrigações dispostas nos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.



## 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de <dias> dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.12. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 5.2.13. Cumprir todas as exigências técnicas constantes nos Estudos Técnicos Preliminares.
- 5.2.14. Cumprir todas as exigências técnicas e administrativas constantes neste Termo de Referência.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

#### **Realização da Reunião Inicial**

- Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- Deverão participar dessa reunião, pelo menos, o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato e representante legal da Contratada.
- A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD-ME nº 94/2022 e ocorrerá em data agendada pela equipe de gestão contratual após ser nomeada e da assinatura do Contrato.
- A Contratada será notificada/convocada por meio de correio eletrônico e contatos fornecidos no ato da licitação.
- A reunião será realizada na Sede da Contratante, após a assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato.
  - A reunião pode ser realizada por meio eletrônicos desde que seja realizada a devida gravação da conferência e a realização de ata a ser assinada de forma digital.
  - A pauta desta reunião observará, pelo menos:
    - Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
    - Definição de procedimentos, metodologias, meios de comunicação e outros definidos, aprovados pela equipe de gestão e constantes em ata de reunião;
    - Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- Definição do prazo para apresentação da documentação comprobatória da qualificação e experiência profissional da equipe.
- Definição de prazos para a entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso, assinado pelo representante legal da contratada e o Termo de ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

### **Descrição dos eventos do período de ambientação**

Podem ser definidos em reunião inicial eventos e procedimentos de ambientação com servidores, setores para início e execução do projeto

### **Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**

Todas as comunicações e solicitações serão realizadas por meios digitais ou outros definidos em reunião inicial e constante na ata da reunião inicial;

Durante todas as etapas descritas haverá um processo de monitoramento e controle (Fase Verificação de qualidade, registros de solicitações de mudança e relatórios de desempenho em todas as fases), o qual deverá ser realizado pela empresa contratada e inspecionado pelo gestor de contrato da contratante;

Todas as solicitações serão documentadas e aprovadas pela equipe de gestão contratual e de acordo com o determinado neste Termo de referência, seus anexos, encartes e demais documentos e regras legais cabíveis.

### **Forma de execução e acompanhamento dos serviços**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- O Regime de Execução desta contratação se dará por empreitada por preço global.
- A efetiva entrega do serviço de que trata este Termo de Referência, compreende a execução, pela contratada, das seguintes ações:
  - viabilizar, suportar e auxiliar o uso dos serviços;
  - intermediar os serviços, com agregação de valor, a fim de atender o objeto, inclusive no tocante ao uso, gerenciamento, monitoramento, interoperabilidade, portabilidade, continuidade dos serviços e suporte a gestão de custos dos recursos.

Disponibilização de software como serviço, no domínio da CONTRATANTE, provido por meio de serviço de computação em nuvem (Cloud Computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pelo fabricante da solução, ficando o (IES) responsável pelo provimento de toda a infraestrutura necessária para a recepção dos serviços, incluídos o meios de acesso dos seus usuários à Internet.

A execução dos serviços será efetuada em até 15 (quinze) dias, contados do pagamento dos serviços. Os serviços serão aceitos pela CONTRATANTE se verificado o cumprimento das características técnicas



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

apresentadas e das condições de execução definidas no TR e neste contrato.

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização de atendimento de primeiro nível dos serviços prestados, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados, por meio dos seguintes canais:

- atendimento@rnp.br
- 08007220216

Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas.

Para o cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deverá ter acesso a todos os recursos técnicos descritos neste Termo de Referência durante todo o seu tempo de vigência.

### **Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços**

Caso haja entrega, a mesma deverá ser realizada pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento aos diversos locais ao gestor do contrato.

O local de entrega dos bens será no setor de patrimônio da UFFS em Chapecó/SC ou em local acordado entre a UFFS e o preposto.

**Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil CEP 89815-899.**

Caso a entrega seja realizada por meio eletrônico a mesma deve ocorrer pelo e-mail: dir.diti@uffs.edu.br e seti@uffs.edu.br.

### **Documentação mínima exigida**

A documentação mínima exigida para a prestação de serviço está definida nos documentos que compõem a licitação;

Toda a documentação oriunda do planejamento e execução do serviço acordados e exigidas pela equipe de Gestão Contratual devem ser fornecidas a UFFS;

Outras documentações complementares podem ser elaboradas em comum acordo entre as partes

### **Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

É mandatório a indicação pela CONTRATADA o preposto sendo o demais papéis e responsabilidades definidas de acordo com Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos do certame e acordados em reunião inicial

Na parte da CONTRATANTE terá a nomeação de equipe de gestão contratual de acordo com a legislação pertinente.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

Todos os dados e informações no caso de transição e finalização de contrato devem ser disponibilizadas para a UFFS.

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

Não se aplica.

## **6.3. Mecanismos formais de comunicação**

### **Para suporte técnico e chamados:**

- A CONTRATADA será responsável pela disponibilização de atendimento de primeiro nível dos serviços prestados, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados, por meio dos seguintes canais:
  - atendimento@rnp.br
  - 08007220216

### **Demais formas de comunicação:**

- Ordem de Fornecimento de Serviços;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- E-mails
- E canais digitais previamente acordados em reunião inicial de contrato e dispostos na referida ata.

## **6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 6.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

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

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de Aceitação

Serão considerados aceitos os serviços quando atendidos em 100% de suas funcionalidades com todos requisitos atendidos e serem aprovados pela equipe de gestão contratual

### 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

A prestação de serviço será acompanhada pela equipe de gestão contratual que fará inspeções e testes periódicos com objetivo de verificar o funcionamento e atendimento às regras estabelecidas na contratação e contrato.

### 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- Prestação de serviço em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.
- Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.
- Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas.



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

7.4.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada com as seguintes penalidades:

7.4.1.1. Advertência;

7.4.1.2. No caso de inexecução parcial do contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato.

#### 7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.5.1.1. 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.

7.5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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

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

7.5.4. 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:





**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

7.5.4.1. o prazo de validade;

7.5.4.2. a data da emissão;

7.5.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.4.5. o valor a pagar; e

7.5.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.5. 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;

7.5.6. 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:

7.5.6.1. não produziu os resultados acordados;

7.5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.5.8. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

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

7.5.10. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

26 de abril de 2018.

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

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

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

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

7.5.14. 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 XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.5.15. 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.

7.5.16. 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:

$I = \frac{(TX)}{365} \times I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%



## 8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26440/158517;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040;

IV) Elemento de Despesa: 339040;

V) Plano Interno: MT008N3502N;

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O contrato **vigorará por 12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, limitado a **36 (trinta e seis) meses**, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso IV, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993 e observados os seguintes requisitos:

9.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

9.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

9.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

9.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

9.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

9.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

9.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.



## 10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. Considerando a natureza da CONTRATADA, que atua como organização social, as condições comerciais por ela negociadas e oferecidas na proposta aceita, bem como as condições do presente contrato, e no Termo de Referência, os preços dos serviços, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, **poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice de Custos de TI – ICTI, ocorrida no período, ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:**

Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

1. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.
2. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste, ocorrerá a preclusão do direito.
3. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.
4. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos dos itens acima.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 11.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

11.1.1. A contratação do objeto deste Termo de Referência será realizada por meio de Dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art.

24, Inciso XXIV, da Lei n.º 8.666/1993



## 11.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

Não se aplica

## 11.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

Não se aplica.

## DOS ANEXOS

ANEXO I - Estudos Técnicos Preliminares

ANEXO II - Termo de compromisso de manutenção de sigilo

ANEXO III - Termo de ciência

ANEXO IV - Mapa de Gerenciamento Riscos

## 12. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

12.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA Nº 1030/PROAD/UFFS/2022.

12.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94/2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE REQUISITANTE
<i>Assinado digitalmente</i>  _____ <i>Jefferson Caramori</i> <i>SIAPÉ: 2129410</i>	<i>Assinado digitalmente</i>  _____ <i>Giovani Zandonai</i> <i>SIAPÉ: 2388404</i>
INTEGRANTE TÉCNICO - TITULAR	INTEGRANTE TÉCNICO - TITULAR



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Geovano Lago Quattrin</i></p> <p><b><i>SIAPE: 2393164</i></b></p>	<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Erivaldo De Carli</i></p> <p><b><i>SIAPE: 1767423</i></b></p>
<p><b>INTEGRANTE TÉCNICO</b></p>	<p><b>INTEGRANTE TÉCNICO</b></p>
<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Reneo Pedro Prediger</i></p> <p><b><i>SIAPE: 1770719</i></b></p>	<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Allan Mair de Figueiredo</i></p> <p><b><i>SIAPE: 1737267</i></b></p>
<p><b>INTEGRANTE TÉCNICO</b></p>	<p><b>INTEGRANTE TÉCNICO</b></p>
<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Rafael Molina Ferrari</i></p> <p><b><i>SIAPE: 1579067</i></b></p>	<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Mauricio Canali Xavier</i></p> <p><b><i>SIAPE: 2140545</i></b></p>
<p><b>INTEGRANTE TÉCNICO</b></p>	<p><b>INTEGRANTE TÉCNICO</b></p>
<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Edimar Roque Martello Junior</i></p> <p><b><i>SIAPE: 1058430</i></b></p>	<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Ademir Roberto Freddo</i></p> <p><b><i>SIAPE: 1373639</i></b></p>
<p><b>INTEGRANTE TÉCNICO</b></p>	<p><b>INTEGRANTE TÉCNICO</b></p>
<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Mario Guilberto Machado Souza</i></p> <p><b><i>SIAPE: 1827505</i></b></p>	<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>André Luiz Zabott</i></p> <p><b><i>SIAPE: 2066038</i></b></p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

<b>INTEGRANTE ADMINISTRATIVO</b>	
<p><i>Assinado digitalmente</i></p> <hr/> <p><i>Anderson Machado Pereira</i></p> <p><b>SIAPE: 1766529</b></p>	

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

Chapecó-SC, 08 de maio de 2023.

Aprovo,

<b>Autoridade Competente</b>
<hr/> <p><i>Charles Albino Schultz</i></p> <p><i>Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura - Substituto</i></p> <p>1530551</p>

Chapecó-SC, 08 de maio de 2023.