

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO
(S G M G / 1938)



TERMO DE REFERÊNCIA
DOD Nº 08/2022 -SG/7-SGEx
NUP: 64691.006854/2022-65

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços com vistas a futura e eventual contratação de licenças de softwares de Design Gráfico, com direito de atualização e suporte conforme especificações e quantidades indicadas neste Termo de Referência, para a Secretaria-Geral do Exército (SGEx), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência (TR).

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

ITEM	CATMAT / CATSER	DESCRIÇÃO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QTDE
1	27502	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software	Adobe Creative Cloud VIP Teams All Apps - GOV	Licença Subscrição por 12 meses	06
2	27502	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software	Adobe Photoshop VIP Teams Single App - GOV	Licença Subscrição por 12 meses	02

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A Secretaria-Geral do Exército tem como missão: Assessorar o Comandante do Exército nas áreas de cerimonial, medalhística, documentação, acervo histórico, secretariar as reuniões do Alto Comando do Exército, elaborar o Boletim do Exército, coordenar a segurança do Quartel-General do Exército e dirigir as entidades vinculadas à Secretaria-Geral do Exército (SGEx) destinadas ao apoio à família militar e às autoridades na guarnição de Brasília.

No final do ano de 2019, a SGEx realizou a aquisição de, dentre outras, licenças dos softwares Microsoft Office e licença de uso do software Adobe Creative Cloud por 12 meses. Porém, no decorrer do ano de 2020 foram adquiridos novos computadores, necessitando assim, da aquisição de novos softwares Microsoft Office e também a licença de uso do software Adobe Creative Cloud, pois expirou o prazo de uso.

Diante do exposto, faz-se necessária a realização de um novo processo licitatório para aquisição dos referidos softwares.

Além das necessidades da Secretaria-Geral como um todo, a Seção de Inteligência, Instrução e Registro (SG/2), a Seção de Cerimonial (SG/3), a Seção de Comunicação Social (SG/5), a Seção de Informática (SG/7) e a Seção de Pesquisa, Memória e Regulamentação de Uniformes (SG/8), necessitam de recursos apropriados para o desenvolvimento das atividades relacionadas à criação e edição de documentos, imagens, áudios e vídeos. Tais produtos impactam diretamente na imagem da SGEx e do Exército perante seu público interno e perante à sociedade, nos mais diversos meios de comunicação.

Diante do cenário exposto, para garantir o perfeito atendimento às demandas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação, são necessárias aquisições e subscrições de licenças de diferentes softwares.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	Objetivos Estratégicos	
OEE 10	Aumentar a efetividade na gestão do bem público.	
OEE 14	Intensificar a comunicação institucional, de forma estruturada e sistematizada, explorando os valores da Força e os "casos de sucesso" que envolveram a participação do EB.	
OETI 01	Aprimorar as soluções e serviços de TI em atendimento às necessidades do Exército.	
OEP 5	Modernizar a gestão da Força de Trabalho.	
OEP 11	Aumentar a eficiência no uso da TI pelos militares da SGEx	
ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2025		
Meta do PDTIC Associada		Necessidade prevista no PDTIC
M34 - Adquirir serviços, hardwares e softwares de informática para atender às necessidades de leitura, processamento, edição, editoração, digitalização, ilustração, animação, compactação, colaboração, assinatura digital, cifração, codificação, impressão e outras que sejam demandadas para tratar dados, informações ou documentos digitais da SGEx		N 16 - Modernização e disponibilidade do parque computacional (fixo e móvel) e demais recursos de hardware e software de TIC desta Secretaria-Geral.
Ações previstas no PDTIC associadas a cada meta		
Meta	Id	Descrição
M34	A1	identificar os serviços, hardwares e softwares necessários à SGEx
	A2	Montar o planejamento da aquisição dos itens identificados.
	A3	Disponibilizar os itens para uso pela Secretaria-Geral do Exército.

3.3. Estimativa da demanda

A quantidade de licenças demandadas previstas para contratação, indicada no item 2 deste TR, corresponde ao número de usuários e hardwares que necessitam de licenciamento.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

As soluções estão divididas por itens e cada item poderá ser contratado separadamente.

3.5. Resultados e Benefícios a serem alcançados

A aquisição das soluções pretendidas visa alcançar os seguintes resultados:

- Manter a infraestrutura de TIC da SGEx atualizada, operando com soluções tecnológicas modernas e seguras, garantindo a plena funcionalidade dos diversos sistemas de gestão de pessoal, a integridade e segurança dos dados;

- Aumentar a produtividade e aprimorar os documentos de maior relevância para as atividades da SGEx;

- Facilitar a compatibilidade entre os diversos meios de comunicação da Secretaria-Geral do Exército;

- Celeridade na execução das tarefas, fruto da integração entre os programas;

- Aumento da produtividade na criação e desenvolvimento de vídeos e imagens;

- Aumento da qualidade dos trabalhos já desenvolvidos pela SG/2, SG/3, SG/5, SG/7 e SG/8;

- Acesso a novas plataformas de trabalho, abrindo o leque de possibilidades de criação de conteúdo.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

A contratação de subscrição de uso do software Adobe Creative Cloud atenderá às necessidades da SGEx pois, irá disponibilizar ferramentas tecnológicas capazes de possibilitar a realização das demandas de tratamento de imagens, elaboração de peças gráficas e trabalhos editoriais. Considerando, ainda, a facilidade de uso e a diversidade de funções, ferramentas e formatos disponibilizados por este software, sua contratação de subscrição ira prover uma melhor produtividade da equipe, uma vez que diminuirá o esforço para se atingir o resultado desejado, além de aprimorar a qualidade final dos trabalhos desenvolvidos pela Divisão.

Constitui necessidade da SGEx a disponibilização de todos os softwares do pacote, com a finalidade de possibilitar a realização de atividades relacionadas à criação, edição e tratamento de documentos, imagens, áudio e vídeo, das quais destacam-se:

- Criação, edição, assinatura, comparação, proteção e exportação de documentos e formulários PDF;
- Animações e efeitos visuais cinematográficos;
- Criação de animações interativas para várias plataformas;
- Gravação, mixagem e restauração de áudio;
- Design de páginas e layout para publicação impressa e digital;
- Processamento e edição de fotos digitais;
- Exportação em qualquer formato de vídeo;
- Design de sites;
- Edição e composição de imagens;
- Produção e edição de vídeos;
- Criação de página, vídeos e imagens para mídias sociais; e
- Ferramenta colaborativa para criação de roteiros, relatórios e planejamentos.

4.2. Requisitos de Manutenção

Direito de atualização de versão pelo site oficial caso uma nova versão do software venha a ser lançada, durante a vigência da referida subscrição, sem ônus adicional para a contratante.

Define-se atualização de versão como direito para atualização dos softwares, incluindo versões maiores (major releases), versões menores (minor releases), versões de manutenção (maintenance releases) e atualizações (updates) que forem disponibilizadas para os softwares contratados.

Direito ao serviço de suporte técnico do fabricante para um número ilimitado de chamados durante a vigência da referida subscrição, sem ônus adicional para a contratante.

Define-se serviço de suporte técnico como sendo aquele efetuado mediante atendimento telefônico e correio eletrônico, com objetivo de solucionar problemas de funcionamento e disponibilidade da solução e de esclarecer dúvidas relacionadas à instalação, configuração, uso e atualização dos produtos.

4.3. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

O Adobe Creative Cloud (todos os App) é um serviço de armazenamento em nuvem, acesso a ferramentas da Adobe e diversos outros recursos que permitem integração dos produtos para uso dos clientes da Adobe.

Operando o programa o usuário tem acesso às principais ferramentas de criação da empresa como: Photoshop (para edição e composição de imagens), Illustrator (para ilustrações e gráficos vetoriais), InDesign (para o desenho de páginas, layouts e publicação), Dreamweaver (para criação de sites, design de aplicativos e codificação), After effects (para lidar com efeitos visuais cinematográficos e gráficos animados), Adobe Premiere Pro (para produção e edição de vídeo) e o

Adobe Muse (para desenho de sites sem codificação).

O pacote também dá acesso a ferramentas e serviços para Web designers e desenvolvedores criarem conteúdos e aplicativos habilitados para dispositivos móveis com HTML, CSS e JavaScript. Já na parte de serviços dos referidos softwares, o programa disponibiliza opções online para compartilhamento de arquivos, colaboração e publicação de aplicativos e sites.

4.4. Requisitos Temporais

Observadas as condições e prazos constantes deste termo de referência, o recebimento do sistema será realizado de acordo com o art. 140 da Lei 14.133/2021, nos seguintes termos:

4.4.1. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da solução com especificação técnica do Termo de Referência, por emissão do Termo de Recebimento Provisório;

4.4.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade, quantidade e desempenho da solução entregue e consequente aceitação, no prazo de até 10 (dez) dias, por emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.4.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

4.4.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

4.4.5. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

4.4.6. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

4.5. Requisitos de Implantação

As licenças deverão ser entregues em sua versão mais recente, quando não especificadas suas versões.

Os produtos incluem mídia de instalação original (CD ou DVD) ou será disponibilizado acesso ao site do fabricante para download da imagem de instalação original, durante toda a vigência das licenças adquiridas, sendo necessário o fornecimento de todos os materiais e documentos técnicos fundamentais para as suas instalações e para o uso operacional.

A contratada deverá fornecer os manuais necessários ao perfeito entendimento da operação da Solução de TIC ofertada, entregues no formato digital.

A SGEx não assinara qualquer contrato diretamente com o fabricante do software para o recebimento das licenças decorrentes deste processo, ficando o licitante obrigado a efetuar os seus pedidos cientes desta condição, exceto nos casos em que o próprio fabricante seja o licitante vencedor.

Deverá ser fornecido certificado do fabricante que comprove o registro das licenças no site do fabricante.

O suporte aos produtos contratados deverá ser fornecido em língua portuguesa, por telefone, sistema online e outras plataformas de suporte disponíveis preferencialmente em escala 24x7. Caso o fabricante não ofereça o suporte na escala recomendada, deverá ofertar no mínimo horário comercial.

No quesito garantia, deve-se observar a garantia padrão oferecida pela fabricante dos softwares adquiridos.

4.6. Requisitos de Segurança da Informação

Assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, como Pessoa Jurídica, bem como apresentar os Termos de Ciência dos funcionários que tiveram qualquer tipo de contato com as informações da contratante, no sentido de não divulgar, sob qualquer pretexto, e sob as penas da lei, as características dos sistemas, equipamento (s), elemento (s) e instalação, bem como outras informações que porventura venha a ter acesso, em função do desempenho das atividades inerentes aos serviços a serem prestados à contratante.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestores e Fiscais Técnicos, Administrativos e Requisitantes do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, quando for o caso.
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de ordem de serviço ou nota de empenho.
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- e) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- f) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato ou neste TR.
- g) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- h) Fornecer à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços e demais informações solicitadas para o desempenho dos serviços contratados.
- i) Não revelar, copiar, duplicar, reproduzir, autorizar ou permitir a utilização por terceiros dos softwares licenciados para o seu uso.
- j) Cumprir as demais obrigações estabelecidas em contrato.
- k) Por se tratar de software proprietário, a contratação das licenças não implica na aquisição, pela Administração, dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- h) Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no presente TR, na Ata de Registro de Preços e no contrato.
- i) Comunicar, por escrito, imediatamente a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual para adoção das providências cabíveis.
- j) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.
- k) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais resultantes da contratação, isentando a contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- l) Cumprir as demais obrigações estabelecidas em contrato.
- l) Por se tratar de software proprietário, o fornecimento das licenças não implica na geração de direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC.
- m) De acordo com o determinado no Adobe Partner Connection – Reseller Program Guide, a

contratada deverá ser uma revenda Especializada em Governo, estando autorizada a fornecer Produtos Adobe a qualquer órgão público federal, estadual ou municipal.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Tendo em vista que este documento trata da aquisição de um "software de prateleira" e que ao fornecedor apenas cabe a sua entrega, não há o que se falar sobre contrato.

6.1. Critérios de Aceitação

Para aceitação dos objetos serão verificados os conteúdos dos documentos pertinentes, que deverão ser emitidos em nome da contratante correspondendo ao detalhamento das licenças adquiridas.

As licenças de softwares deverão ser entregues num prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do aceite da nota de empenho.

De acordo com o determinado no Adobe Partner Connection – Reseller Program Guide, a contratada deverá ser uma revenda Especializada em Governo, estando autorizada a fornecer Produtos Adobe a qualquer órgão público federal, estadual ou municipal.

A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega deverá mencionar, no campo observações, o número da nota de empenho referente ao fornecimento.

A aceitação se concretizará com a instalação adequada dos softwares e sua disponibilização para utilização dos usuários.

6.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

Serão realizados testes de inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

O objeto da licitação será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato do recebimento dos códigos de ativação das licenças, pela Seção de Informática (SG/7) da SGEx, para posterior conferência de sua conformidade com o pedido. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado este recebimento;

b) Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela SGEx, mediante "atesto" na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos do edital, da proposta e da nota de empenho.

Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no fornecimento do objeto, fica a contratada obrigada a efetuar as correções necessárias, no prazo de 10 (dez) dias úteis, sem ônus para a SGEx.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da contratada.

6.3. Sanções Administrativas

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa percentual sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do licitante;

c) 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;

d) Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos; e

e) 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.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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.

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 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do 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.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6.4. Do Pagamento

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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.

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.

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.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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 x N x 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:

$$I = (TX) = \frac{I (6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Em cumprimento às determinações do Ministério da Economia, por meio das orientações contidas na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, com redação dada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2019, o preço estimado para a aquisição pretendida é o indicado nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições padronizadas.

A estimativa de preço tem a única e específica finalidade de subsidiar os licitantes na confecção de suas propostas. Os licitantes são os únicos responsáveis por valorar os produtos e serviços ofertados e formular suas propostas.

Os valores estimados para contratação em questão constam na tabela a seguir e configuram o valor máximo a ser aceito pela Secretaria-Geral do Exército.

ITEM	CATMAT CATSER	DESCRIÇÃO CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QTDE	VALOR	VALOR TOTAL
1	27502	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software	Adobe Creative Cloud VIP Teams All Apps - GOV	Licença Subscrição por 12 meses	06	5325,70	31954,20
2	27502	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software	Adobe Photoshop VIP Teams Single App - GOV	Licença Subscrição por 12 meses	02	2295,12	4590,24
TOTAL DE SERVIÇO							36544,44

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1. Adequação orçamentária

Os recursos para aquisição serão provenientes da Ação Orçamentária 2000 PO 0007.

8.2. Cronograma Físico-financeiro

Após o aceite da nota de empenho, a contratada terá 30 (trinta) dias para efetivar a entrega dos bens, nos termos supracitados neste TR.

A contratante, após a entrega, terá 10 (dez) dias para realizar os procedimentos previstos para aceitação do objeto.

Quando em desacordo com as especificações, o objeto será rejeitado, o prazo para o recebimento definitivo será interrompido e a contratada será notificada. Após a notificação, a contratada deverá sanar a inconformidade e reapresentar o objeto em até 10 (dez) dias.

Caso o objeto seja rejeitado pela segunda vez, abrir-se-á procedimento administrativo, sem novo prazo ou oportunidade de entrega para o fornecedor.

Verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas, a contratante realizará o aceite na própria nota fiscal dos produtos, e terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a emissão de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela contratada, em uma única parcela.

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, considerando que as características físicas, de desempenho e qualidade dos bens que podem ser objetivamente especificadas.

A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, tipo menor preço, que tem por objeto o registro de preços para faturas aquisições de licenças de softwares, conforme as especificações e as condições constantes deste TR, pelo regime de execução indireta.

9.1.1. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

Segundo o artigo 3º do Decreto Federal 7.892/2013, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Como se vê, o presente Termo de Referência retrata as situações dos incisos III, pois é de conhecimento deste Departamento a necessidade de outros órgãos da administração pública, especialmente os vinculados ao Comando do Exército, de aquisição similares. Tal necessidade e conveniência se comprovam com a participação destes órgãos no período de divulgação da intenção de registro de preços, sendo órgãos participantes da futura ata.

Dessa forma, a licitação para registro de preços será realizada nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

Para aferir a qualificação técnica dos licitantes participantes serão solicitados atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão do licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto em questão.

O licitante deverá fornecer, pelo menos, 2 (dois) atestados ou declarações de capacidade técnica, em seu nome, que comprovem fornecimento equivalente aos itens licitados incluindo a prestação de serviços especializados.

Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que o licitante forneceu satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com os objetos desta licitação e que possui aptidão para desempenho

de atividade em questão.

Os licitantes que concorrerem em mais de um dos itens deverão comprovar o fornecimento em atestados separados.

Obrigatoriamente todos os atestados deverão atender às seguintes condições:

- a) Ser expedido em papel com identificação oficial do atestante;
- b) Conter nome, cargo/função, CPF, Identidade, telefone e endereço de correio eletrônico do representante do atestante (ou qualquer outra forma que o atestante possa se valer para firmar contatos);
- c) Redação clara, sucinta e objetiva que demonstre o atendimento ao objeto da requisição;
- d) Expressa concordância de que o atestante possa ser diligenciado com o objetivo de averiguar a veracidade, esclarecer ou complementar as informações atestadas;
- e) Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa responsável pelo atestado;
- f) Referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- g) Comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

Não serão considerados os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte o licitante.

A documentação citada nos subitens anteriores deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preços. A justificativa para adoção dos critérios mencionados consiste em garantir que o licitante tenha experiência e esteja apto para o fornecimento do objeto a ser contratado e que atenda as regras de comercialização definidas pelo fabricante.

10. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

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

INTEGRANTE REQUISITANTE
Brasília, ____ de _____ 2022.
VANDERLEI COMPAGNON – St Adjunto da 7ª Seção de Gabinete da Secretaria-Geral do Exército

INTEGRANTE TÉCNICO
Brasília, ____ de _____ 2022.
TALLES ROBERTO SODRÉ COELHO – 2º Sgt Auxiliar da 7ª Seção de Gabinete da Secretaria-Geral do Exército

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

Brasília, ____ de _____ 2022.

FREDERICO GUILHERME WEITZEL MÜLLER BARBOSA DE CASTRO – Maj
Chefe da 7ª Seção de Gabinete da Secretaria-Geral do Exército

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Brasília, ____ de _____ 2022.

SERGIO LUIZ PEREDA – 1º Ten
Fiscal Administrativo da Secretaria-Geral do Exército

Aprovo,

CONSIDERANDO:

1. Que a aquisição do objeto pretendido proporcionará o cumprimento de metas expressas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
2. Que estão presentes os elementos técnicos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante dos orçamentos apresentados, os critérios de aceitação dos materiais, os deveres do contratado e do contratante, os procedimentos de fiscalização e gerenciamento da nota de empenho, prazos de execução, de forma clara, concisa e objetiva.

DECIDO:

1. aprovar, nos termos do inciso II do Art. 14º do Decreto nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019, o presente Termo de Referência para aquisição materiais de consumo de TIC;
2. encaminho ao Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos - SALC para que adote as providências cabíveis, de acordo com as normas em vigor, e autue o presente Termo de Referência atinente ao processo licitatório.

AUTORIDADE COMPETENTE

Brasília, ____ de _____ 2022.

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR – Cel
Ordenador de Despesas da Secretaria-Geral do Exército