

TERMO DE REFERÊNCIA
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024/000757)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência destina-se a aquisição de subscrição de licenças de uso do software Adobe PRO DC, para atender às necessidades do CRCMS.

Item	Descrição do Item	Catserv	Nº Meses	Qtde	Valor Unit.	Valor Total do Item (R\$)
1	Aquisição de licenças de uso do Adobe Pro DC, de forma a obter novas atualizações e suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses; Versão: última versão disponível; Idioma: Português/Brasil; (ID Contrato VIP - 26AC13717EA8B5542C0A) Fornecimento dos manuais e documentos técnicos necessários para sua instalação, o seu uso e operação.	27502	12	12	R\$ 1.473,66	R\$ 17.683,92
Custo estimado total					R\$ 17.683,92	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2.** O objeto da contratação está alinhado com os seguintes documentos:
- a) Planejamento Estratégico - Resolução CFC n.º 1.543, de 16 de agosto de 2018 - Aprova o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027, com alinhamento aos objetivos constantes no Plano Estratégico por meio do Objetivo n.º 12 “Ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação no Sistema CFC/CRCs”.
 - b) Orçamento - Resolução CRCMS n.º 249 de 1 de dezembro de 2023 – Dispõe sobre a Proposta Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2024 do CRCMS e dá outras providências.
 - c) Plano de Trabalho do CRCMS no projeto 5010 – Modernização do Parque de Informática (Hardware e Software), que dispõe de recursos orçamentários para despesas com a aquisição de licenças na rubrica 6.3.2.1.05.01.002 (Softwares).
 - d) Plano Anual de Contratação, aprovado por meio da Portaria CRCMS n.º 02, de 12 de janeiro de 2024, que institui prazos para elaboração e execução das contratações no âmbito do CRCMS.
 - e) Plano Diretor de Tecnologia da Informação, aprovado por meio da Resolução CRCMS nº250, de 1 de dezembro de 2023.

2.3. Justificativa

2.3.1. O CRCMS, continuamente, busca manter seus softwares atualizados visando aprimorar e agilizar o trabalho de seu corpo funcional e dos que dependem de utilizar os equipamentos e sistemas da instituição.

O Adobe Pro oferece uma variedade de benefícios para profissionais e empresas que trabalham com documentos PDF. Aqui estão algumas das principais funcionalidades e vantagens:

Edição Avançada de PDFs:

- O Acrobat Pro permite editar textos e imagens diretamente em arquivos PDF.
- Você pode adicionar, excluir ou reorganizar páginas conforme necessário.

Conversão de Formatos:

- Converta documentos de outros formatos (como Microsoft Word, Excel, PowerPoint e imagens) para PDF.
- Exporte documentos em PDF para preservar a formatação em diferentes dispositivos.

Assinaturas Eletrônicas:

- Preencha e assine formulários PDF de forma eletrônica.
- Solicite e monitore assinaturas de outras pessoas.

Compartilhamento e Colaboração:

- Compartilhe documentos com colaboradores e fornecedores através de links.
- Colete feedback e comentários diretamente nos PDFs.

Segurança e Proteção:

- Proteja documentos confidenciais com senhas e criptografia.
- Reduza o risco de vazamento de informações.

Transformação de Documentos Digitalizados:

- Converta documentos escaneados em PDFs editáveis e pesquisáveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Analisando as alternativas disponíveis e que atendam à necessidade da área requisitante, considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada pela Equipe de Planejamento da Contratação é a realização de procedimento licitatório para aquisição dos itens, de acordo com especificações comuns de mercado capazes de atender aos requisitos de negócio.

LOTE	QTDE. (UNID.)	CATMAT/ CATSERV	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA
1	12	27502	Especificação Geral • Aquisição de licenças de uso do Adobe Pro DC, de forma a obter novas atualizações e suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses; Versão: última versão disponível; Idioma: Português/Brasil; (ID Contrato VIP - 26AC13717EA8B5542COA) • Fornecimento dos manuais e documentos técnicos necessários para sua instalação, o seu uso e operação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** As quantidades deverão obedecer às definições do item 3, deste Termo de Referência.
- 4.2.** A solução deverá estar acompanhada de sua documentação técnica completa e atualizada, preferencialmente, no idioma português, falado e escrito no Brasil, compreendendo manuais, guias de instalação e outros pertinentes.
- 4.3.** A documentação deverá ser fornecida em sua forma original, impressa ou em mídia digital, não sendo aceitas cópias de qualquer tipo, mesmo que autenticadas, e deverá ser disponibilizada no site do fabricante para download.

4.4. Sustentabilidade

- 4.4.1.** A empresa contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, naquilo que couber, em consonância com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010 e demais ordenamentos jurídicos vigentes.

4.5. Subcontratação

- 4.5.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROPOSTA

5.1. Parcelamento da solução

- 5.1.1.** A solução especificada neste Estudo Técnico Preliminar não é passível de parcelamento por possuir características funcionais, de integração e de disponibilidade, que demandam serviço de instalação e configuração da solução como um todo. Assim, a falta de qualquer componente isolado comprometeria a funcionalidade de todo o sistema, além do prejuízo na apuração de responsabilidades do fornecedor na ocorrência de um mau funcionamento.

6. PÁPEIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE

- 6.1.1.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.2.** Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços ora contratados, assim como prestar, prontamente, as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 6.1.3.** Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.
- 6.1.4.** Efetuar o pagamento à Contratada, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.
- 6.1.5.** Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
- 6.1.6.** Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 6.1.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a Contratada executar fora das especificações fornecidas pelo CRCMS.
- 6.1.8.** Comunicar, por escrito, à Contratada, toda e qualquer orientação sobre os serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte quatro) horas úteis.
- 6.1.9.** Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 6.1.10.** Fazer cumprir fielmente as cláusulas integrantes do Edital de Licitação e seus anexos.
- 6.1.11.** Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando a proponente refazer os serviços, sem ônus à Contratada, tantas vezes quanto necessárias, sempre que apresentarem incompatibilidade com o serviço contratado.
- 6.1.12.** Receber os serviços prestados pela Contratada, os respectivos documentos legais e descritivos, identificando a quantidade, a qualidade e as não conformidades destes com o Edital de Licitação, registrando essas informações em documento apropriado.
- 6.1.13.** Fiscalizar, realizar testes, inspeções, perícias ou os meios necessários que permitam verificar a qualidade e a confiabilidade.
- 6.1.14.** Informar à Contratada o aceite dos serviços adquiridos ou a recusa deles, por escrito, descrevendo os fatos que motivaram.

6.1.15. Notificar a Contratada quanto ao não atendimento de cláusulas contratuais por ela firmadas com a Contratante, quanto a providências técnicas e/ou administrativas anteriormente informadas e não atendidas prontamente por ela, quanto a responsabilidade por descumprimento do Contrato e respectivas penalidades, quanto a irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

6.1.16. Avaliar os relatórios de entrega, total ou parcial, dos serviços prestados, emitidos pela Contratada ou, quando houver, os relatórios técnicos que descrevam a implantação, a metodologia, as alterações, as técnicas adotadas, as adequações ou que levantem questionamento técnico, respondendo-os com aceite ou recusa e /ou naquilo que for pertinente.

6.1.17. Fiscalizar os documentos que comprovem as regularidades jurídicas, fiscais e trabalhistas da Contratada e a qualificação de sua equipe técnica, solicitando os originais quando julgar necessário.

6.1.18. Quando necessário, autorizar formalmente a entrada dos funcionários da Contratada, devidamente identificados, garantindo a execução plena do objeto do Contrato.

6.2. São obrigações da CONTRATADA

6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

6.2.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

6.2.7. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

- 6.2.8.** Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 6.2.9.** Fazer a transição contratual, quando for o caso. Prestar garantia na forma e condições estabelecidas.
- 6.2.10.** Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.
- 6.2.11.** Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para o Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul (CRCMS), se não previstas neste instrumento ou expressamente autorizadas pelo CRCMS.
- 6.2.12.** Respeitar o sistema de segurança do CRCMS e fornecer todas as informações por ele solicitadas, relativas ao cumprimento do objeto.
- 6.2.13.** Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do CRCMS, sendo vedada, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros.
- 6.2.14.** Garantir a segurança das informações do CRCMS e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido do CRCMS no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.
- 6.2.15.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 6.2.16.** Responsabilizar-se pelo total controle dos serviços, coibindo tentativas de fraude e quaisquer danos ao Contratante.
- 6.2.17.** Não transferir a terceiros o Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente.
- 6.2.18.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal relacionada ao serviço prestado.
- 6.2.19.** Cumprir os prazos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo Contratante.
- 6.2.20.** Reproduzir quaisquer manuais e demais documentos técnicos e informativos escritos que descrevam os serviços prestados e disponibilizá-los ao Contratante.

- 6.2.21.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.
- 6.2.22.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.2.23.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 6.2.24.** Apresentar nota fiscal, licenciamento ou documento equivalente sobre todos os produtos e serviços utilizados para a execução do objeto desse Termo de Referência e anexos que confirmam à Contratada o seu direito de uso.
- 6.2.25.** Substituir, às suas expensas, o equipamento ou material em que verificar defeitos ou incorreções.
- 6.2.26.** Não atribuir ao Contratante qualquer ônus ou responsabilidade, quer pela via administrativa ou judicial, pelas obrigações oriundas da execução do objeto do presente Contrato.
- 6.2.27.** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades, objeto da contratação, sem prévia autorização da Contratante.
- 6.2.28.** Diante de situações de irregularidades de caráter urgente deverá comunicar, por escrito, o CRCMS com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo agente designado.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Rotinas de Execução | Encaminhamento formal de demandas

- 7.1.1.** Os equipamentos deverão ser entregues na sede do CRCMS, situado à Rua Euclides da Cunha, 994 – Bairro Jardim dos Estados, CEP 79020-230 – Campo Grande - MS em dias úteis (segunda a sexta-feira), no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h.
- 7.1.2.** Deverá ser oferecido o suporte técnico, atualizações, correções de problemas.
- 7.1.3.** A Contratada deverá realizar o Suporte Técnico, via web ou telefone, pelo período de 60 (sessenta) meses, a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo e funcionamento dos equipamentos, devendo realizar ainda a atualização de versão necessárias.

7.1.4. A Contratada deverá disponibilizar canais de acesso através de número de telefone e Internet, para abertura de chamados técnicos objetivando respostas de problemas e dúvidas quanto ao funcionamento dos hardwares e softwares.

7.1.5. A abertura de chamados técnicos deverá ser registrada e constar, explícito e claramente a data, horário, descrição do problema e o respectivo grau de criticidade.

7.2. Condições de Entrega

7.2.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

7.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

7.3. Mecanismos formais de comunicação

7.3.1. Ata de reunião;

7.3.2. Ofício;

7.3.3. Sistema de abertura de chamados;

7.3.4. E-mails.

7.4. Formas de Pagamento

7.4.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados são tratados no item 8 - Modelo de Gestão do Contrato.

7.5. Documentação da solução

7.6.1. A Contratada deverá disponibilizar documentação descrevendo os procedimentos de administração da solução (manual da ferramenta de administração) no idioma português do Brasil.

7.6.2. A Contratada deverá disponibilizar manual de utilização da solução (Manual do Usuário) no idioma português do Brasil.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o CRCMS e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O CRCMS poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

8.6. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

8.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

8.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

8.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

8.7. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.8. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

8.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.10. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato

8.11. Do recebimento

8.11.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.11.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.11.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.11.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.11.5. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.11.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.11.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.11.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.11.9. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.11.11. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.11.12. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.11.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.11.14. Emitir Termo de recebimento definitivo com base nos equipamentos recebidos.

8.11.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.11.16. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.11.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.11.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.11.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

8.12. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.12.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções	Multa no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato,
2	Atraso, sem justificativa, acima de 20 (vinte) dias, na entrega dos bens	Multa no percentual de até 0,5% (meio por cento) do valor do contrato.
3	Atraso na configuração dos serviços rejeitados no recebimento provisório	Multa no percentual de até 0,5% (meio por cento) do valor do contrato.
4	Deixar de cumprir os prazos determinados para atendimento dos chamados de suporte técnico.	Multa no percentual de até 0,5% (meio por cento) do valor do contrato.
5	Atraso injustificado na entrega dos bens no início da execução do contrato, de acordo com os prazos estabelecidos.	Multa no percentual correspondente a 1% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, constatada a falta gravíssima, até o limite máximo de 5% (cinco por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.
6	Deixar de efetuar os atendimentos referentes aos requisitos de suporte técnico da solução, conforme os prazos estabelecidos neste Termo de Referência	Multa no percentual correspondente a 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, constatada a falta gravíssima, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.

8.12.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

- a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.13. Liquidação

8.13.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.13.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.13.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.13.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.13.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.13.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

8.14. Prazo de pagamento

8.14.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem 8.16, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.14.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

8.15. Forma de pagamento

8.15.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.15.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.15.5. O contratado 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.

8.16. Obrigações pertinentes à LGPD

8.16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

8.16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

8.16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

8.16.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

8.16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

8.16.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.16.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

8.16.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

8.16.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

8.16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

8.16.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

8.16.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

9. DO REAJUSTE

9.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

10.2. Exigências de habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.3. Habilitação jurídica

10.3.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

10.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.3.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.3.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.3.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.5. Qualificação técnica

10.5.1. Para aferir a qualificação técnica das licitantes participantes, será solicitado atestado de capacidade técnica que comprove a aptidão da licitante para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto em questão, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;
- b) Descrição do escopo dos serviços prestados;
- c) Nome ou razão social da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- d) Data de emissão do atestado ou da certidão;
- e) Assinatura e identificação do signatário (nome, telefone, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

10.5.2. Ficará a cargo do CRCMS, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação dos mesmos.

10.5.3. Os atestados que comprovem a aptidão descrita acima deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.5.4. No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante vencedora.

10.5.5. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante, empresas controladas ou controladoras da empresa licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.

10.5.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.5.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em foram prestados os serviços.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Para estimativa do custo para a aquisição dos itens, realizou-se pesquisa de preços registrados em contratações similares no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/>. A análise dos custos totais da demanda se encontra detalhada a seguir:

Item	Descrição do Item	Preço 1	Preço 2	Preço Público	Qtde	Valor Unit (Preço médio)	Valor Total do Item (R\$)
1	Aquisição de licenças de uso do Adobe Pro DC, de forma a obter novas atualizações e suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses; Versão: última versão disponível; Idioma: Português/Brasil; (ID Contrato VIP - 26AC13717EA8B5542C0A) Fornecimento dos manuais e documentos técnicos necessários para sua instalação, o seu uso e operação.	R\$ 1.635,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.436,00	12	R\$ 1.473,66	R\$ 17.683,92

11.2. A pesquisa de mercado contendo a previsão de preços referenciais como estimativa para a contratação, decorrerá junto ao mercado e será inserido no Termo de Referência. Realizar-se-á junto aos fornecedores, sendo apurados aquisições pela Administração Pública para uma eventual Carona.

11.3. Estimativa calculada com base na MÉDIA dos preços.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A contratação e o planejamento estão contidos no projeto 5010 – Modernização do Parque de Informática (Hardware e Software), que dispõe de recursos orçamentários para despesas com a aquisição de licenças na rubrica 6.3.2.1.05.01.002 (Softwares).

12.2. A contratação está alinhada com o Plano de Trabalho 2024, e com o inventário de necessidades números 20 do PDTI 2024/2025 do CRCMS.

13. ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA

13.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de reajustamento ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CRCMS pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com base no pedido de aquisição feito pelo setor de Informática do CRCMS (área demandante), sendo que o “de acordo” do representante da referida área neste Termo implica a integral concordância, sem restrições, com todas as condições e especificações aqui definidas, o qual, inclusive, assume como se fossem suas quaisquer alterações feitas neste documento em relação ao citado pedido de aquisição.

Campo Grande/MS, 10 de abril de 2024.

Documento assinado digitalmente
 **WESLEY DE ARAUJO VIEIRA**
Data: 10/04/2024 09:48:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WESLEY DE ARAUJO VIEIRA
Enc. Setor de Informática do CRCMS

De acordo.

Face o exposto acima, aprovo o presente termo de referência.

Contador **Otacílio dos Santos Nunes**
Presidente do CRCMS