

# ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23074.088014/2022-89

## Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC.....	4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução.....	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.....	4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação.....	4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais.....	5
3.3. Estimativa da demanda.....	5
3.4. Parcelamento da Solução de TIC.....	5
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados.....	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	6
4.1. Requisitos de Negócio.....	6
4.2. Requisitos de Capacitação.....	6
4.3. Requisitos Legais.....	6
4.4. Requisitos de Manutenção.....	6
4.5. Requisitos Temporais.....	7
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade.....	7
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	7
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica.....	7
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação.....	7
4.10. Requisitos de Implantação.....	7
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção.....	8
4.12. Requisitos de Experiência Profissional.....	8
4.13. Requisitos de Formação da Equipe.....	8
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	8
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.....	8
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis.....	9
5 – RESPONSABILIDADES.....	9
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE.....	9
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA.....	10
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços.....	11
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	11
6.1. Rotinas de Execução.....	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle.....	12
6.3. Mecanismos formais de comunicação.....	12
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.....	12
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	12
7.1. Critérios de Aceitação.....	12
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção.....	12
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.....	13
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.....	14

7.5. Do Pagamento.....	16
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO.....	17
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	17
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	17
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável).....	18
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	18
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação.....	18
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência.....	18
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação.....	19
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO.....	20

## TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação, através de sistema de registro de preços, de assinatura anual do software ADOBE CREATIVE CLOUD VIP ENTERPRISE ALL APPS - EDUCACIONAL SHARED DEVICE EDUCATION LICENSE LAB AND CLASSROOM<sup>1</sup> através de cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software em atendimento às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *software*.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela abaixo.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*<sup>2</sup>;
- 1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993;

### 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

- 2.1. Através de pesquisas em sites de busca na Internet e no Portal de Software Público não foi constatada a existência de outra ferramenta equivalente ao Adobe Creative Cloud em análise, que disponibilize todas as suas funcionalidades conforme necessita a UFPB.
- 2.2. Por suas especificidades, o Adobe Creative Cloud Vip Enterprise All Apps - Educacional Shared Device Education License Lab And Classroom atende à demanda apresentada.
- 2.3. O software Adobe Creative Cloud, disponibiliza acesso a ferramentas e tecnologias que possibilitam a criação de conteúdo em várias áreas, incluindo: design gráfico e editorial, fotografia, vídeo e áudio, conteúdo web e interface de usuário, conteúdo e interface para dispositivos móveis. Os softwares Adobe Creative Cloud tem ampla abrangência no mercado e fornecem produtos de qualidade comprovada, vejamos as ferramentas do software – em resumo: Photoshop - Edição, composição e criação de belas imagens, ilustrações e artes no desktop e no iPad; InDesign - Criação e publicação de layouts elegantes para impressão e publicação digital; Adobe Premiere Pro - Trabalhe com a edição de vídeos e filmes padrão do setor com qualidade profissional; Illustrator - Artes e

---

1 Poderá ser aceito o ADOBE CREATIVE CLOUD VIP ENTERPRISE ALL APPS - EDUCACIONAL STUDENT LICENSE PACK e o ADOBE CREATIVE CLOUD VIP TEAMS ALL APPS - EDUCACIONAL NAMED LICENSE.

2 O regime de execução por preço unitário foi escolhido tendo em vista que os serviços objeto da contratação são mensuráveis em quantidade e podem ser mensurados também por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável ao contrato objeto desta licitação, já que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração.

ilustrações atrativas; Adobe XD - Criação e compartilhamento de experiências de usuário para Web, dispositivos móveis, voz e muito mais; Acrobat DC - A solução de PDF completa para o mundo móvel e conectado.

- 2.4. Ainda está incluso no software: Mais de 20 aplicativos - aplicativos para desktop e dispositivos móveis, incluindo o Photoshop, o InDesign e o Premiere Rush; Adobe Fonts - Acesso a milhares de fontes para projetos diretamente nos aplicativos da Creative Cloud; Behance - Exposição de trabalhos de criação e descoberta de novos artistas; Bibliotecas da Creative Cloud - Capacidade de salvar, procurar e compartilhar ativos das bibliotecas diretamente nos aplicativos da Creative Cloud; Adobe Portfolio - Criação e personalização de seu próprio site de portfólio.
- 2.5. O software será utilizado nas demandas de tratamento de imagens, elaboração de peças gráficas para eventos e trabalhos editoriais. Devido à facilidade de uso e diversidade de funções, ferramentas e formatos disponibilizados por este software, sua aquisição proverá 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 e viabilizará a manipulação de arquivos gerados por este software e recebidos ou enviados para instituições externas, garantindo a total compatibilidade entre os arquivos intercambiados.
- 2.6. Também não há necessidade de outras contratações em paralelo para que a solução de TIC funcione, sendo certo que o ambiente da UFPB possui capacidade de viabilizar a execução do software conforme informado no Documento de Formalização da Demanda.
- 2.7. Por fim, importante esclarecer que o serviço em comento é essencial e necessário a sua continuidade, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93.
- 2.8. Bens e serviços que compõem a solução

<b>Id.</b>	<b>Descrição do Bem ou Serviço</b>	<b>Código CATMAT/CATSE R</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Métrica ou Unidade</b>
<b>1</b>	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software: ADOBE CREATIVE CLOUD VIP ENTERPRISE ALL APPS - EDUCACIONAL SHARED DEVICE EDUCATION LICENSE LAB AND CLASSROOM. SUBSCRIÇÃO/ASSINATURA POR 12 (DOZE) MESES	27502	123	Licença Anual

**Observação: O pagamento será por aquisição.**

## **3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

### **3.1.Contextualização e Justificativa da Contratação**

- 3.1.1. Diversos órgãos da UFPB trabalham com edição de textos, imagens e vídeos, desta forma, faz-se necessário a contratação das licenças de uso dos sistemas voltados para a criação de conteúdo em várias áreas, entre elas: a manipulação e tratamento de imagens, produção e edição de vídeo, ferramentas específicas de ilustração, produção

e manipulação de áudio, entre outras complexas formas de produção de imagens e sons inseridos no contexto da arte digital.

- 3.1.2. Este é um serviço essencial e contínuo, a base de todo o serviço realizado por diversos órgãos da UFPB, utilizado para editoração de livros impressos e e-books, dentre outras produções, sendo assim, é necessário que se inclua nesse processo de aquisição a possibilidade de renovação contratual por até 48 (quarenta e oito) meses, visando garantir a efetividade dos serviços e a economicidade da administração pública.
- 3.1.3. Justificamos o presente processo para contratação das licenças de uso dos sistemas voltados para a criação de conteúdo em várias áreas, entre elas: a manipulação e tratamento de imagens, produção e edição de vídeo, ferramentas específicas de ilustração, produção e manipulação de áudio, entre outras complexas formas de produção de imagens e sons inseridos no contexto da arte digital.
- 3.1.4. O quantitativo a ser contratado e a forma de contratação levou em consideração a quantidade de servidores e estagiários, bem como a quantidade de ilhas de trabalho conforme se constata no Documento de Formalização da Demanda.
- 3.1.5. Destaca-se que solução de TIC encontrada é a mais condizente com a necessidade da UFPB, conforme inclusive parecer do STI (Documento Nº 06/2021 – CERTIDÃO).
- 3.1.6. Por fim, importante frisar que a UFPB já possui experiência com os aplicativos solicitados no pacote Adobe Creative Cloud, visto que já realizou contratação do respectivo pacote de serviços.
- 3.1.7. A forma estabelecida para a realização da licitação (Pregão Eletrônico para Registro de Preços) vai ao encontro da finalidade do sistema “IRP – Intenção de Registro de Preços”, implementado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e do Departamento de Logística e Serviços Gerais, com amparo no Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, cuja funcionalidade é permitir a Administração tornar públicas, no âmbito dos órgãos integrantes do SISG (Sistema de Serviços Gerais), suas intenções de realizar licitações, na modalidade Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com o intuito de proporcionar a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto.
- 3.1.8. A escolha da licitação por Registro de Preços, em um único processo, proporciona economia processual para manter o uso do serviço pelo prazo de um ano, sem que se gastem tempo e recursos, esforços que seriam empreendidos caso fossem feitas diversas aquisições em locais diferentes da Universidade ou, até mesmo, realizadas diversas licitações para aquisição destes itens em uma mesma Unidade.

## **3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

- 3.2.1. A UFPB tem competência técnica para avaliar qual melhor solução para atender suas finalidades, com o respaldo da STI/UFPB, sendo certo que a avaliação das ferramentas que melhor auxiliem na excelência no cumprimento de suas atribuições é o objeto re-

quisitado, e que o presente processo está devidamente fundamentado, inclusive seguindo às orientações contempladas no PDTI, que, por sua vez, baseia-se na Estratégia de Governança Digital da Administração Pública Federal (Portaria Nº 68, de 07 de março de 2016).

- 3.2.2. Há também Relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e os objetivos estratégicos e necessidades corporativas da UFPB, bem como seu alinhamento ao PDTIC.
- 3.2.3. Verifica-se conforme determina a IN 01/2019, Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital, que a contratação é a mais adequada e a escolha tem viés técnico, tanto no que tange à finalidade principal do serviço como no que tange a solução de tecnologia da informação mais adequada, com parecer técnico do STI/UFPB, e autorização de contratação do CGTI de acordo com o que preceitua o PDTI desta instituição, disponibilizado no link: [https://www.sti.ufpb.br/sti/contents/documentos/planos/ufpb-cgti\\_pdti\\_2017-2020\\_planodiretortecnologiainformacao\\_v1-0.pdf/view](https://www.sti.ufpb.br/sti/contents/documentos/planos/ufpb-cgti_pdti_2017-2020_planodiretortecnologiainformacao_v1-0.pdf/view).
- 3.2.4. Foram pesquisados pelos setores competentes outros softwares conforme determina a portaria STI/MP nº 46/2016 e não foram encontrados equivalentes que satisfaçam as necessidades do requisitante.

### 3.3. Estimativa da demanda

- 3.3.1. O quantitativo a ser contratado e a forma de contratação levou em consideração a quantidade de servidores e estagiários, bem como a quantidade de ilhas de trabalho conforme se constata no Documento de Formalização da Demanda.
- 3.3.2. A contratação será de 123 (cento e vinte e três) licenças do ADOBE CREATIVE, conforme quantitativo levantado pela UFPB, visto o que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como no Plano Anual de Contratações.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	Objetivos Estratégicos	Nome do documento <vigência>
N1	Objetivo Estratégico 5.3.5	Plano Estratégico Institucional 2019-2023
N2	Objetivo Estratégico 5.3.6	Plano Estratégico Institucional 2019-2023
M1	Objetivo Estratégico 16.1	Estratégia de Governo Digital 2020-2022
M2	Objetivo Estratégico 16.5	Estratégia de Governo Digital 2020-2022

ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2024>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Ações do PDTIC associada
DP06.02	Aquisições de sistemas específicos ou softwares proprietários devem ser devidamente justificadas pela unidade solicitante, submetidas à avaliação e parecer da STI e à aprovação do CGD ou comitê equivalente.	Dp06.01	Aquisições ou desenvolvimento de software e novos sistemas deve, sempre que possível, priorizar soluções baseadas em software livre.

<b>DP11.01</b>	Prioritariamente, os serviços de TI devem ser desenvolvidos ou contratados para atender aos objetivos definidos no Plano Estratégico de TI vigente	<b>DP11.03</b>	Os acordos de nível de serviços de TI prestados aos usuários devem ser definidos em contrato interno, considerando a eficiência, a eficácia, a efetividade, a economicidade e a simplificação dos processos atendidos pelas soluções e o monitoramento e controle por meio de indicadores da qualidade dos serviços.
----------------	--	----------------	--

<b>ALINHAMENTO AO PAC 2022</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>1058</b>	Licença Adobe Creative Cloud
<b>11963</b>	Cessão Temporária De Direitos Sobre Programas De Computador Locação De Software
<b>18267</b>	Cessão Temporária De Direitos Sobre Programas De Computador Locação De Software
<b>18347</b>	Licença Adobe Creative Cloud
<b>18347</b>	Licença Adobe Creative Cloud
<b>14493</b>	Adobe Creative Cloud
<b>18032</b>	Serviço De Licença Pelo Uso De Software
<b>18359</b>	Adobe Creative Cloud
<b>18380</b>	Licença Adobe Creative Cloud Por Dispositivo
<b>18269</b>	Licença Adobe
<b>13189</b>	Cessão Temporária De Direitos Sobre Programas De Computador Locação De Software
<b>18223</b>	Cessão Temporária De Direitos Sobre Programas De Computador Locação De Software
<b>18394</b>	Cessão Temporária De Direitos Sobre programas De Computador Locação De software

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

- 3.4.1. Registro dos resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação, conforme descrito no DOD e no Estudo Técnico Preliminar.
- 3.4.2. Regularização de licenças não genuínas para conformidade legal, caso haja.
- 3.4.3. Atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas, visando alinhamento com estratégia institucional.
- 3.4.4. Utilização de ferramentas adequadas para as atividades da UFPB, compatíveis com as ferramentas utilizadas no mercado.
- 3.4.5. Software com suporte e garantia de atualização tecnológica.

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

### **4.1. Requisitos Legais**

A presente contratação obedecerá, no que for pertinente, ao disposto nas seguintes legislações:

- 4.1.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e legislação correlata às licitações.
- 4.1.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 4.1.3. Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 4.1.4. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- 4.1.5. Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/93, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.
- 4.1.6. Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, que Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 4.1.7. Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
- 4.1.8. Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 4.1.9. Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISPI, do Poder Executivo Federal.
- 4.1.10. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.
- 4.1.11. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- 4.1.12. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- 4.1.13. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.1.14. Instrução Normativa nº 01 do ME, de 01 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

## **4.2. Requisitos de Segurança e Privacidade**

- 4.2.1. A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da UFPB quaisquer informações, dados, controle de uso e relatórios relacionados à prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-los ou facilitar informações de terceiros.
- 4.2.2. A CONTRATANTE (UFPB) se compromete em relação aos produtos contratados: Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sob incidentes, falhas, problemas e/ou riscos relacionados à segurança das informações e dados envolvendo os produtos contratados; Tomar providências, quando de sua competência, para reduzir ou solucionar as causas relacionadas aos incidentes/problemas de segurança da informação; Permitir e controlar o acesso de empregados da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da UFPB; Seguir as recomendações de uso do fabricante dos produtos.

## **4.3. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.3.1. Só será admitida a oferta da contratação que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO em caso de uso de mídia ou equipamento necessário para oferecimento do serviço, inclusive, do suporte e instalação;
- 4.3.2. Só será admitida a oferta de bens e serviços informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil polibromados (PBDEs), em caso de uso de mídia ou equipamento necessário para oferecimento do serviço, inclusive, do suporte e instalação.

- 4.3.3. O sistema a ser contratado deverá ser em língua portuguesa;
- 4.3.4. As instruções aos usuários deverão ser claras e expostas e texto em português brasileiro;
- 4.3.5. O suporte técnico também deverá ser em português brasileiro, desde a linguagem oral como a escrita;
- 4.4. **Outros Requisitos Aplicáveis**
  - 4.4.1. Na ocasião da Assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá informar os canais de atendimento e suporte por telefone e endereço eletrônico;
  - 4.4.2. Para a solicitação de atendimento (chamados técnicos) em sistema próprio da CONTRATADA (ou Fabricante), é desejável que o sistema possua capacidade de abertura de chamados a partir do envio de e-mail para endereço específico e recursos de acompanhamento via e-mail do requisitante ou outro meio análogo;
  - 4.4.3. O sistema de abertura de chamados da CONTRATADA (ou Fabricante), deverá estar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana, independentemente de feriados, via internet e também disponível em horário comercial para abertura de chamados via telefone, respeitados em ambos os casos os acordos de nível de serviço para início e fim do atendimento;
  - 4.4.4. A CONTRATADA ou Fabricante se responsabilizará pela triagem e apuração de detalhes junto ao requisitante do chamado a fim de esclarecer os fatos e melhor registrar as necessidades da UFPB;
  - 4.4.5. O encerramento de chamados técnicos dependerá de concordância do solicitante da UFPB, inclusive para os chamados que apresentarem dubiedade, respeitadas as evidências técnicas e o foco na resolução efetiva do problema;
  - 4.4.6. O prazo para a conclusão do atendimento de chamados técnicos de suporte será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o registro do chamado.

## **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. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  - 5.1.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
  - 5.1.12. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
  - 5.1.13. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
  - 5.1.14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
  - 5.1.15. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
    - 5.1.15.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
    - 5.1.15.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
    - 5.1.15.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
    - 5.1.15.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
    - 5.1.15.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
    - 5.1.15.6. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

- 5.1.15.7. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 5.1.15.8. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

## **5.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada**

- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 15 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 os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 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. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 5.2.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.14. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.15. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.2.16. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.2.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.2.18. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.2.19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.2.20. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.2.21. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.22. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.23. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.2.24. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

- 5.2.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.27. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.2.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.2.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.2.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2.32. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 5.2.32.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 5.2.32.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

### **5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- c) Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.
- d) Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
  2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e
  3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

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

### **6.1. Rotinas de Execução**

- 6.1.1. A contratação será realizada através de empenho das 332 (trezentas e trinta e duas) licenças anuais pelo período de 12 (doze) meses;
- 6.1.2. A partir da data de vigência do contrato, a contratada deverá já disponibilizar através de download, login/senha via internet, ou mídia digital as 332 (trezentas e trinta e duas) licenças dando suporte no momento da instalação caso necessário;
- 6.1.3. O contrato entrará em vigor a partir da data da assinatura, que se dará dentro do prazo de vigência da ata de registro de preços;
- 6.1.4. O pagamento será realizado conforme aquisição;
- 6.1.5. A execução dos serviços será iniciada dentro do prazo de vigência da ata de registro de preços, na forma que segue:
  - 6.1.5.1. A forma de execução encontra-se no ponto 4 deste Termo de Referência "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO" e demais pontos que forneçam informações sobre a forma de execução do serviço em comentário;
  - 6.1.5.2. Não haverá possibilidade de subcontratação de parte do objeto;
  - 6.1.5.3. Não haverá possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio

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

- 6.2.1. A demanda do órgão é estimada em 123 (cento e vinte e três) licenças anuais do Adobe Creative Cloud Vip Enterprise All Apps - Educacional Shared Device Education License Lab And Classroom que serão contratados por 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas por até 48 (quarenta e oito) meses pela UFPB.

### 6.3. Mecanismos formais de comunicação

- 6.3.1. A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA deverá ser realizada formalmente, por meio de Ofício, ou qualquer outra forma que possibilite comprovação nos autos e anotações ou registros no Relatório de Serviço.

### 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 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.

## 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. Para a execução do objeto da presente contratação deverão ser designados os seguintes papéis e respectivas responsabilidades;
- 7.1.1. Preposto: representante da Contratada, por ela indicado e formalmente nomeado, responsável por acompanhar a execução do objeto e atuar como interlocutor principal junto à UFMS, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 7.1.2. Gestor do Contrato: é o representante da administração, designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo coordenar e comandar todo o processo de fiscalização. Na indicação do Gestor do Contrato, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.
- 7.1.2.1. O Gestor tem como principais atribuições:
- 7.1.2.1.1. acompanhar a execução financeira do contrato;
  - 7.1.2.1.2. encaminhar as Notas Fiscais atestadas às unidades responsáveis para o pagamento;
  - 7.1.2.1.3. esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da CONTRATADA;

- 7.1.2.1.4. e informar em tempo hábil, à autoridade competente, eventuais problemas na execução contratual dentre outras atribuições.
- 7.1.3. Fiscal Técnico: profissional de Tecnologia da Informação, preferencialmente lotado na unidade que solicitou a compra, para fiscalizar tecnicamente a execução do objeto, auxiliar os Requisitantes quanto às dúvidas técnicas e interlocuções junto à CONTRATADA e demais atribuições legais;
- 7.1.4. Fiscal Administrativo: verificar as certidões de regularidade da CONTRATADA, registrar e controlar o saldo do empenho, verificar prazos de entrega, conferir notas fiscais e outros documentos entregues pela CONTRATADA, instruir processo de sanção administrativa com auxílio dos fiscais requisitantes e técnicos quando necessário, dentre outras atribuições a serem detalhadas;
- 7.1.5. Fiscal Setorial: caberá a qualquer servidor que solicitar a compra de licenças, fiscalizar os bens e serviços contratados, observando os prazos e as obrigações dispostas no Termo de Referência, incluindo atestar o recebimento definitivo dos bens adquiridos que estiverem em conformidade com o objeto contratado, sua marca, modelo e especificações, solicitar serviços de suporte e garantia, dentre outras atribuições a serem detalhadas;
- 7.2. A CONTRATADA deverá prover suporte ao sistema durante a vigência do contrato.
- 7.3. Contratante deverá receber suporte à operação da plataforma/sistema de gerenciamento de licenças.
- 7.4. A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA deverá ser realizada formalmente, por meio de Ofício, ou qualquer outra forma que possibilite comprovação nos autos e anotações ou registros no Relatório de Serviço;
- 7.5. A contratada se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;
- 7.6. Rescisão Contratual
- 7.6.1. A rescisão contratual poderá ser:
- 7.6.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos na legislação vigente.
- 7.6.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, devendo ser autorizada por escrito e fundamentada pela autoridade competente.
- 7.6.1.3. Judicial, nos termos da legislação.
- 7.7. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 78 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993.

## 7.8. Critérios de Aceitação

- 7.8.1. Definição dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC que serão conforme o ponto 7.10. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

## 7.9. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 7.9.1. Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:
- 7.9.1.1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
  - 7.9.1.2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
  - 7.9.1.3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
  - 7.9.1.4. definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
  - 7.9.1.5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício.
- 7.9.2. disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato.

## 7.10. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE SUPORTE TÉCNICO	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços quando apresentarem defeitos ou inoperância.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>IAE ≤ 0</b> A meta definida visa garantir suporte em caso de problema técnico dos produtos e serviços constantes no contrato dentro do prazo previsto neste TR.
<b>Instrumento de medição</b>	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de suporte disponível pela contratada através de um sistema de abertura de chamados.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita de acordo com o prazo de atendimento do suporte, que é de até 48 (quarenta e oito) horas após o registro do chamado, sendo acompanhado pela UFPB através da data e hora de envio do pedido de

	solução técnica que deverá constar na ferramenta de comunicação disponibilizada pela contratada.
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente, para cada abertura de chamado será verificado o tempo de suporte.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	$\text{IAE} = \frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ <p>Onde:  <b>IAE</b> – Indicador de Atraso do Suporte Técnico;  <b>TEX</b> – Tempo de Execução (em horas) – corresponde ao período de execução do serviço de Suporte.  A data e hora de início será aquela constante no momento que é aberto o pedido de suporte pela UFPB.  <b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da solução de suporte técnico, conforme estipulado no Termo de Referência (até 48h).</p>
<b>Observações</b>	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Se o chamado for aberto em dia não útil, as horas para a solução técnica se iniciará no próximo dia útil a partir da 00h00min.</p> <p>Obs3: Não se aplicará este indicador para as Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da UFPB.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da abertura de chamado.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>IAE &lt;= 0 - Pagamento integral do valor total de pagamento;</p> <p>IAE &gt; 0 a 0,5 – Multa de 5% sobre o valor de cada assinatura inoperante por falta de suporte técnico;</p> <p>IAE &gt; 0,5 a 1,0 – Multa de 10% sobre o valor de cada assinatura inoperante por falta de suporte técnico;</p> <p>IAE &gt; 1,0 a 1,5 – Multa de 15% sobre o valor de cada assinatura inoperante por falta de suporte técnico;</p> <p>IAE &gt; 1,5 – Será aplicada Multa de 20% sobre o valor de cada assinatura inoperante por falta de suporte técnico e multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato.</p>

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

7.11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 7.11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.11.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 7.11.1.5. cometer fraude fiscal.

7.11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode

aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 7.11.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 7.11.2.2. Multa de:
  - 7.11.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - 7.11.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 7.11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - 7.11.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
  - 7.11.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
  - 7.11.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7.11.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 7.11.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 7.11.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa deste Termo de Referência.
- 7.11.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública,

enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

- 7.11.7. As sanções previstas nos subitens 7.6.1.1, 7.6.1.2 e 7.6.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.11.8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após	03

	reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 7.11.9. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.11.9.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 7.11.9.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 7.11.9.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 7.11.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 7.11.12. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10(dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.11.13. 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.
- 7.11.14. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 7.11.15. 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.
- 7.11.16. 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.

- 7.11.17. 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.
- 7.11.18. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **7.12. Do Pagamento**

- 7.12.1. O pagamento será realizado conforme aquisição e efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
  - 7.12.1.1. 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.
- 7.12.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 7.12.3. 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.
  - 7.12.3.1. 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.
- 7.12.4. 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:
  - 7.12.4.1. o prazo de validade;
  - 7.12.4.2. a data da emissão;
  - 7.12.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.12.4.4. o período de prestação dos serviços;
  - 7.12.4.5. o valor a pagar; e
  - 7.12.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12.5. 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;

- 7.12.6. 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:
  - 7.12.6.1. não produziu os resultados acordados;
  - 7.12.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 7.12.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.12.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.12.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.12.9. 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.
- 7.12.10. 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 26 de abril de 2018.
- 7.12.11. 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.
- 7.12.12. 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.
- 7.12.13. 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.
  - 7.12.13.1. 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.

- 7.12.14. 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.
- 7.12.15. 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.
- 7.12.16. 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 adimplimento 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** O preço foi levantado através do Painel de Preços do Governo Federal junto a diversas outras entidades federais, conforme consta nos autos do processo, de acordo com o que rege a IN 73/2020, artigo 5º.
- 8.2.** Destaca-se que a metodologia de preços praticados foi a média dos colhidos, no total de 03 preços do Painel de Preços do Governo Federal, priorizando as pesquisas nos incisos I e II do art. 5º da IN 73/2020, excluindo-se preços exageradamente excessivos e inexequíveis.
- 8.3.** Restando, assim, o preço por cada licença anual do ADOBE CREATIVE CLOUD VIP ENTERPRISE ALL APPS - EDUCACIONAL SHARED DEVICE EDUCATION LICENSE LAB AND CLASSROOM no valor de R\$ 1.769,67;

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quant.	Unidade de medida	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	Adobe Creative Cloud Vip Enterprise All Apps - Educacional Shared Device Education License Lab And Classroom	123	Serviço/ unid.	R\$ 1.769,67	R\$ 217.669,41

---

## **9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

- 9.1.** A despesa utiliza ação orçamentária tipo Atividade e as exigências do art. 16, incisos I e II, da Lei de Responsabilidade Fiscal não se aplicam às licitações e contratações capazes de gerar despesas fundadas em ações classificadas como atividade pela Lei Orçamentária Anual.

## **10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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

## **11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 11.1.** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.3.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE 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.
- 11.4.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.5.** 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 então em vigor.
- 11.6.** 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.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação e demais critérios

12.1.1. O regime da execução dos contratos é empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o Menor Preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2. De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de Menor Preço Global.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

12.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.3. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

12.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão contidos no termo de referência, edital e seus anexos.

12.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

12.5.1. Valor Global: R\$ 217.669,41 (duzentos e dezessete mil, seiscentos e sessenta e nove reais e quarenta e um centavos)

12.5.2. Valor Unitário: R\$ 1.769,67 (um mil, setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e sete centavos) por assinatura de doze meses;

12.6. O critério de julgamento da proposta é a média dos preços colhidos.

12.6.1. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

12.6.2. O custo estimado da contratação é de R\$ 217.669,41 (duzentos e dezessete mil, seiscentos e sessenta e nove reais e quarenta e um centavos).

## **13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 114, de 12 de setembro de 2022.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

<b><u>Alexandro Fernandes da Silva</u></b> <b>Integrante Requisitante</b>  <i>Administrador</i> <i>1455546</i>	<b><u>Dyego Kleodon Andrade da Silva</u></b> <b>Integrante Técnico</b>  <i>Técnico de Tecnologia da Informação</i> <i>2087726</i>	<b><u>Semíramis Manguiera de Lima</u></b> <b>Integrante Administrativo</b>  <i>Economista</i> <i>2968337</i>
--	---	--

<b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b>
<i>Camila Mara Vital Barros</i> <i>Matrícula/SIAPE: 1652514</i> <i>Superintendente do STI</i>

João Pessoa, 25 de novembro de 2022.

<b>Autoridade Competente</b>
<i>Cássio da Nóbrega Besarria</i> <i>Pró-Reitor de Administração</i> <i>Matrícula/SIAPE: 1848107</i>

João Pessoa, 25 de novembro de 2022.

# Apêndice I

## Estudo Técnico Preliminar

### 1. Informações Básicas

Número do processo: 23074.064007/2022-27

### 2. Descrição da necessidade

Diversos órgãos da UFPB trabalham com edição de textos, imagens e vídeos. Desta forma, faz-se necessária a contratação das licenças de uso dos sistemas voltados para a criação de conteúdo em várias áreas, entre elas: a manipulação e tratamento de imagens, produção e edição de vídeo, ferramentas específicas de ilustração, produção e manipulação de áudio, entre outras complexas formas de produção de imagens e sons inseridos no contexto da arte digital.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria Administrativa	Alexandre Fernandes da Silva

### 4. Necessidades de Negócio

Diversos órgãos da UFPB trabalham com edição de textos, imagens e vídeos, desta forma, faz-se necessário a contratação das licenças de uso dos sistemas voltados para a criação de conteúdo em várias áreas, entre elas: a manipulação e tratamento de imagens, produção e edição de vídeo, ferramentas específicas de ilustração, produção e manipulação de áudio, entre outras complexas formas de produção de imagens e sons inseridos no contexto da arte digital.

Este é um serviço essencial e contínuo, a base de todo o serviço realizado por diversos órgão da UFPB, sendo assim, é necessário que se inclua nesse processo de aquisição a possibilidade de renovação contratual por até 48 (quarenta e oito) meses, visando garantir a efetividade dos serviços e a economicidade da administração pública.

A requisitante também justificou o quantitativo a ser contratado e a forma de contratação conforme se constata no **Documento de oficialização da demanda - DOD**. Destaca-se que solução de TIC encontrada é a mais condizente com a necessidade da UFPB, conforme inclusive parecer do STI (Documento N° 35 dos autos- PARECER), inclusive, a UFPB tem competência técnica para avaliar qual melhor solução para atender suas finalidades, com o respaldo da STI/UFPB, sendo certo que a avaliação das ferramentas que melhor auxiliem na excelência no cumprimento de suas atribuições é o objeto requisitado, e que o presente processo está devidamente fundamentado, inclusive seguindo às orientações contempladas no PDTI, que, por sua vez, baseia-se na Estratégia de Governança Digital da Administração Pública Federal (Portaria N° 68, de 07 de março de 2016).

Por fim, importante frisar que a UFPB já possui experiência com os aplicativos solicitados no pacote Adobe Creative Cloud, visto que já foram realizadas contratações anteriores do respectivo pacote de serviços.

## 5. Necessidades Tecnológicas

A solução escolhida deve apresentar os requisitos descritos abaixo:

- a. Plataforma desenvolvida pela Adobe que disponibiliza o acesso aos seguintes softwares: - Áreas de design gráfico e editorial e fotografia: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Bridge, Adobe InCopy, Acrobat DC e Adobe Lightroom; - Web: Adobe Dreamweaver, Adobe Animate, Adobe Fireworks, Adobe Muse, Edge Animate e Edge Web Fonts, Flash Builder. - Áudio e Vídeo: Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, Adobe Prelude, Adobe Media Encoder e Encore.
- b. O pacote inclui: - Armazenamento em nuvem (pelo menos 90GB);
- c. Suporte Adobe: assistência 24h para download, instalação e implantação;
- d. Demais benefícios ou produtos promocionais ofertados pelo fabricante na data da aquisição;
- e. A versão dos softwares deverá ser a mais recente lançada pelo fabricante na data da entrega.
- f. A garantia de suporte e atualização (upgrade) para a versão mais recente do produto pelo período de 12 meses e em caso de prorrogação, pelo período prorrogado no limite de até 48 (quarenta e oito) meses;

## 6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

### Requisitos de Segurança

A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da UFPB quaisquer informações, dados, controle de uso e relatórios relacionados à prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-los ou facilitar informações de terceiros.

A CONTRATANTE (UFPB) se compromete em relação aos produtos contratados: Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sob incidentes, falhas, problemas e/ou riscos relacionados à segurança das informações e dados envolvendo os produtos contratados; Tomar providências, quando de sua competência, para reduzir ou solucionar as causas relacionadas aos incidentes /problemas de segurança da informação; Permitir e controlar o acesso de empregados da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da UFPB; Seguir as recomendações de uso do fabricante dos produtos.

### Requisitos diversos e gerais

Na ocasião da Assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá informar os canais de atendimento e suporte por telefone e endereço eletrônico;

Para a solicitação de atendimento (chamados técnicos) em sistema próprio da CONTRATADA (ou Fabricante), é desejável que o sistema possua capacidade de abertura de chamados a partir do envio de e-mail para endereço específico e recursos de acompanhamento via e-mail do requisitante;

O sistema de abertura de chamados da CONTRATADA (ou Fabricante), deverá estar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana, independentemente de feriados, via internet e também disponível em horário comercial para abertura de chamados via telefone, respeitados em ambos os casos os acordos de nível de serviço para início e fim do atendimento;

A CONTRATADA ou Fabricante se responsabilizará pela triagem e apuração de detalhes junto ao requisitante do chamado a fim de esclarecer os fatos e melhor registrar as necessidades da UFPB;

O encerramento de chamados técnicos dependerá de concordância do solicitante da UFPB, inclusive para os chamados que apresentarem dubiedade, respeitadas as evidências técnicas e o foco na resolução efetiva do problema;

O prazo para a conclusão do atendimento de chamados técnicos de suporte será de no máximo 03 (três) dias úteis após o registro do chamado.

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A contratação será de 123 (cento e vinte três) licenças anuais do ADOBE CREATIVE, conforme quantitativo levantado pela UFPB, visto o que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como no Plano Anual de Contratações.

## 8. Levantamento de soluções

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador - Contratação de assinaturas anuais do software <b>Adobe Creative Cloud All Apps</b>
2	CENÁRIO: Aquisição do software (Inviável – não há atualmente no mercado)

## 9. Análise comparativa de soluções

Requisito	Solução	Não se Aplica		
		Sim	Não	
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
	Solução 1		X	

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 2		X	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1	X		
	Solução 2			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

A Solução 02 foi considerada inviável, visto que atualmente não há no mercado a forma aquisição de licenças de software de forma definitiva do software com características e funções necessárias para suprimir a necessidade da UFPB. Além disso, o software sendo adquirido poderia limitar diversas atualizações e ferramentas.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

Apenas uma solução encontrada é viável, logo não há como comprar os custos, tendo sido realizada a pesquisa de preços pra se chegar ao valor para fins de contratação.

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Após a análise comparativa das Soluções, restou evidente que o software Adobe Create Cloud é a solução mais adequada já que disponibiliza acesso a ferramentas e tecnologias que possibilitam

a criação de conteúdo em várias áreas, incluindo: design gráfico e editorial, fotografia, vídeo e áudio, conteúdo web e interface de usuário, conteúdo e interface para dispositivos móveis.

Os softwares Adobe Creative Cloud tem ampla abrangência no mercado e fornecem produtos de qualidade comprovada, vejamos as ferramentas do software – me resumo: Photoshop - Edição, composição e criação de belas imagens, ilustrações e artes no desktop e no iPad; InDesign - Criação e publicação de layouts elegantes para impressão e publicação digital; Adobe Premiere Pro – Trabalhe com a edição de vídeos e filmes padrão do setor com qualidade profissional; Illustrator - Artes e ilustrações atrativas; Adobe XD - Criação e compartilhamento de experiências de usuário para Web, dispositivos móveis, voz e muito mais; Acrobat DC - A solução de PDF completa para o mundo móvel e conectado.

Ainda está incluso no software: Mais de 20 aplicativos - aplicativos para desktop e dispositivos móveis, incluindo o Photoshop, o InDesign e o Premiere Rush; Adobe Fonts - Acesso a milhares de fontes para projetos diretamente nos aplicativos da Creative Cloud; Behance - Exposição de trabalhos de criação e descoberta de novos artistas; Bibliotecas da Creative Cloud - Capacidade de salvar, procurar e compartilhar ativos das bibliotecas diretamente nos aplicativos da Creative Cloud; Adobe Portfolio - Criação e personalização de seu próprio site de portfólio; Armazenamento 100 GB de armazenamento na nuvem para compartilhamento de arquivos e colaboração.

O objeto é parcelado por licença, visto que cada licença será usada em uma unidade computacional, seja DESKTOP, NOTEBOOK ou outro dispositivo compatível.

### **13. Estimativa de custo total da contratação**

**Valor (R\$):** 444.030,00

O preço foi levantado através do Painel de Preços do Governo Federal junto a diversas outras entidades federais, conforme consta nos autos do processo, nos termos da IN 73/2020.

Destaca-se que a metodologia de preços praticados foi a média dos colhidos, no total de 03 preços do Painel de Preços do Governo Federal, foram também priorizadas as pesquisas nos incisos **I e II do art. 5º da IN 73/2020, em anexo a planilha ajustada de preços.**

Restando, assim, o preço pela licença de 12 (doze) meses no valor de R \$3.610,00 por licença anual do Adobe Creative Cloud.

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

O software será utilizado nas demandas de tratamento de imagens, elaboração de peças gráficas para eventos e trabalhos editoriais. Devido à facilidade de uso e diversidade de funções, ferramentas e formatos disponibilizados por este software, sua aquisição proverá 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 e viabilizará a manipulação de arquivos gerados, recebidos ou enviados para instituições externas, garantindo a total compatibilidade entre os arquivos intercambiados.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

O software Adobe Creative Cloud disponibiliza acesso a ferramentas e tecnologias que possibilitam a criação de conteúdo em várias áreas, incluindo: design gráfico e editorial, fotografia, vídeo e áudio, conteúdo web e interface de usuário, conteúdo e interface para dispositivos móveis. Os softwares Adobe Creative Cloud tem ampla abrangência no mercado e fornecem produtos de qualidade comprovada, quais sejam: Photoshop - Edição, composição e criação de belas imagens, ilustrações e artes no desktop e no iPad; InDesign - Criação e publicação de layouts elegantes para impressão e publicação digital; Adobe Premiere Pro - Trabalhe com a edição de vídeos e filmes padrão do setor com qualidade profissional; Illustrator - Artes e ilustrações atrativas; Adobe XD - Criação e compartilhamento de experiências de usuário para Web, dispositivos móveis, voz e muito mais; Acrobat DC - A solução de PDF completa para o mundo móvel e conectado.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Regularização de licenças não genuínas para conformidade legal. Atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas, visando alinhamento com a estratégia institucional. Utilização de ferramentas adequadas para as atividades da UFPB, compatíveis com as ferramentas utilizadas no mercado. Software com suporte e garantia de atualização tecnológica.

## 17. Providências a serem Adotadas

Não se aplica

## 18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### **18.1. Justificativa da Viabilidade**

A equipe de planejamento da contratação, responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação de 123 (cento e vinte três) licenças por 12 meses, podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses do ADOBE CREATIVE CLOUD, declara viável a contratação em apreço devendo esta ser procedida através de pregão eletrônico tradicional e nos termos da IN 01/2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital.

### **19. Responsáveis**

DYEGO KLEODON ANDRADE DA SILVA  
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ALEXANDRO FERNANDES DA SILVA  
ADMINISTRADOR

SEMIRAMIS MANGUEIRA DE LIMA  
ECONOMISTA

## Apêndice II – Instrumentos de Medição de Resultados (IMR)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Processo nº. 23074.088014/2022-89**

Área Interessada: UFPB

Objeto: Contratação, através de sistema de registro de preços, de assinatura anual do software ADOBE CREATIVE CLOUD VIP ENTERPRISE ALL APPS - EDUCACIONAL SHARED DEVICE EDUCATION LICENSE LAB AND CLASSROOM<sup>1</sup> através de cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software em atendimento às necessidades da Universidade Federal da Paraíba.

<b>Indicador: Pontualidade e Qualidade na Prestação do Serviço</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão, bem como no prazo combinado pela contratante e disposto no Termo de Referência.
<b>Meta a cumprir</b>	Prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva em microscópios e lupas ópticos, com ajustes nas partes óptica e mecânica, calibração, limpeza, lubrificação, teste de funcionamento, e substituição de lâmpadas e de demais peças e componentes em microscópios no prazo e qualidade dispostos no Termo de Referência.
<b>Instrumentos de medição</b>	Relatório de acompanhamento contratual que relata os prazos da execução e a prestação do serviço.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Fiscalização pelos fiscais de contrato e de execução de serviço.
<b>Periodicidade</b>	Durante a execução da contratação e após a finalização.
<b>Início de vigência</b>	Data da assinatura do Contrato
<b>Sanções</b>	Conforme previsto no Termo de Referência.

<sup>1</sup> Poderá ser aceito o ADOBE CREATIVE CLOUD VIP ENTERPRISE ALL APPS - EDUCACIONAL STUDENT LICENSE PACK e o ADOBE CREATIVE CLOUD VIP TEAMS ALL APPS - EDUCACIONAL NAMED LICENSE.