



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

TERE Nº49/2022/CLTI/DTI/IFSULDEMINAS

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DE ACORDO COM A IN SGD/ME 01/2019 - VERSÃO JULHO DE 2021**  
**DEMANDA Nº 08 / 2022: SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data	Versão	Descrição	Autor
19/05/2022	01	Versão Inicial	Equipe de PCTIC
24/05/2022	02	Alteração nos itens 2, 7.3, 8, 9, 12.1 e 12.6 para adequação dos textos à subscrição anual	Equipe de PCTIC
31/05/2022	03	Alteração da legislação citada nos itens 4.3, 5.1, 5.3, 7.5 e 12.1.	Equipe de PCTIC
22/09/2022	04	Versão atualizado para segundo processo dado o fracasso do primeiro pregão: atualizada a pesquisa de preços	Equipe de PCTIC

**1 - OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de subscrição de software para gestão de ativos de propriedade intelectual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS.

**2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC E ESTIMATIVA DA DEMANDA**

Software de gestão da propriedade intelectual, para uso no NIT do IFSULDEMINAS, agregando tecnologia ao processo.

Conforme levantamento feito pela Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), registrada em email de 31/03/2022, o total de propriedades intelectuais requeridas junto ao INPI pelo IFSULDEMINAS são:

- 22 patentes (invenção e modelo de utilidade) 2 canceladas e 3 concedidas;
- 26 marcas (8 concedidas, 2 em análise);
- 42 programas de computador (1 cancelado e 41 certificados);

Com base neste levantamento e considerando futuras necessidades, a área demandante solicita a contratação de solução para gestão de propriedades intelectuais de ao menos 150 ativos ao ano.

Id	Descrição do bem ou serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou unidade
1	Subscrição anual de software para gestão de ativos de propriedade intelectual	27502	1	Serviço

### **3 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

#### **3.1 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

O número de propriedades intelectuais vem aumentando na Instituição e a sua gestão vem sendo feita manualmente, por meio de planilhas, demandando tempo e aumentando a possibilidade de erros e perdas de prazos determinados pelo INPI. É essencial não ignorar a relevância de zelar pelo direito exclusivo de seus bens/ativos intangíveis, tendo em consideração o que representa ou pode representar, no contexto da transferência de tecnologia, dentro do rol de patrimônio/ativos do IFSULDEMINAS.

#### **3.2 - DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

A demanda está alinhada com a estratégia sinalizada em 'Processos Internos' no Mapa Estratégico do IFSULDEMINAS (PDI 2019 - 2023), onde sinaliza a importância da atualização de infraestrutura, equipamentos, materiais, recursos tecnológicos e de informação necessários à execução das atividades pedagógicas e administrativas.

#### **3.3 - DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS**

Agregar tecnologia ao processo e, conseqüentemente, a Gestão da Propriedade Intelectual será mais segura, mitigando uma série de possíveis "dores de cabeça" muito comuns no dia a dia, que acabam se preocupando com essa proteção de forma tardia e, conseqüentemente, a perda do depósito e/ou registro da tecnologia no INPI.

Portanto, o controle sendo feito por um Software de Gestão da Propriedade Intelectual permitirá o acompanhamento de prazos, citações em revistas, controle de datas, projeção de custos futuros, controles de exigência, realização de projeções orçamentárias e o levantamento de indicadores de forma ágil e integrada dentre outras.

#### **3.4 - DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC**

O parcelamento não se aplica por se tratar de item único.

### **4 – REQUISITOS DA SOLUÇÃO**

#### **4.1 - REQUISITOS DE NEGÓCIO**

Software para a gestão dos ativos de propriedade intelectual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

Para realização de registro de determinada obra de produção intelectual perante a autoridade competente, existem várias etapas com prazos e requisitos estabelecidos que devem ser cumpridos para a concessão do pedido de registro.

Após a concessão do registro, há de se acompanhar tais ativos de propriedade intelectual, pois os mesmos necessitam de acompanhamento para eventuais necessidades e ritos que devam ser cumpridos.

A gestão destes ativos de propriedade intelectual vêm sendo feita manualmente por meio de planilhas, demandando tempo, mão de obra e aumentando o risco referente a erros e perda de prazos determinados em despachos e publicados pelo INPI semanalmente.

Referente ao processo, é essencial não ignorar a relevância de zelar pelo direito exclusivo de seus bens/ativos intangíveis, tendo em consideração o que representa ou pode representar no contexto da transferência de tecnologia, dentro do rol de patrimônio/ativos do IFSULDEMINAS.

Portanto, é necessário agregar tecnologia ao processo, fazendo uso de um software de gestão de ativos de propriedade intelectual, minimizando os riscos supracitados e, conseqüentemente, a gestão da Propriedade Intelectual será mais segura, mitigando uma série de possíveis "dores de cabeça" muito comuns e que podem acabar resultando na perda do depósito e/ou registro da tecnologia no INPI.

Portanto, o controle sendo feito por um software de gestão de ativos de propriedade intelectual permitirá o acompanhamento de prazos, citações em revistas, controle de datas, projeção de custos futuros, controles de exigência, realização de projeções orçamentárias e o levantamento de indicadores de forma ágil e integrada.

#### **4.2 - REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO**

Os requisitos de capacitação são de acordo com os termos do item 4.16.

#### 4.3 - REQUISITOS LEGAIS

Normativos	Considerações
Lei nº 8.666/93	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
Lei Complementar nº 123/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Decreto nº 8.538/2015	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.
Lei nº 12.305/2010.	Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
Decreto nº 7.746/2012	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.
Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
Lei nº 8.078/1990	Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
Lei nº 10.520/2002	Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto nº 10.024/2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
Decreto nº 9.507/2018	Regulamenta a contratação de serviços, inclusive de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva (terceirização), mediante execução indireta.
Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017	Regulamenta a contratação de serviços, mediante execução indireta, especialmente os de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva (terceirização).
Instrução Normativa ME/SGD nº 73/2020	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.
Instrução Normativa SGD/ME nº 01 / 2019	Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC pelos órgãos e entidades do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
Portaria nº 372/2017	Institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
Lei 9.609/1998	Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências
Lei Nº 13.709/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Lei Nº 12.965/2014	Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
Norma Complementar Nº 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR	Estabelece os princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à segurança da informação para o tratamento da informação em ambiente de computação na nuvem.

#### **4.4 - REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS**

A contratada deverá, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI 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.

#### **4.5 - REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE**

A CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos de garantia, manutenção e suporte:

- Prestar o serviço suporte técnico em horário comercial no regime de 08 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções emergenciais;
- Fornecer uma Central de Atendimento (telefone, sítio na Internet e/ou e-mail), sem custo adicional à contratante para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise, em horário comercial no regime 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana, obrigatoriamente em Português Brasileiro, com prazo de resposta de 3 (três) horas úteis, conforme SLA;
- Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- Disponibilizar, sem custo adicional, as atualizações da solução de gestão de ativos de propriedade intelectual;
- Não será admitida cobrança retroativa de valores referentes a serviços de suporte técnico e de atualização de versões relativa a eventual período em que a contratante possa ficar sem cobertura contratual;
- Não será admitida cobrança de valores para eventual reativação do serviço durante a vigência da subscrição;
- Não será admitida cobrança de valores relativos a serviço de correção de erros durante a vigência da subscrição, inclusive retroativos, que devem ser corrigidos sem ônus à contratante. Caso os erros venham a ser corrigidos em versão posterior do software, essa versão deverá ser fornecida sem ônus para a contratante;
- A contratada deve disponibilizar profissionais habilitados em toda a execução contratual.

#### **4.6 - REQUISITOS TEMPORAIS**

A contratada deverá prestar o treinamento em até 10 dias após a emissão da ordem de prestação do serviço, bem como disponibilizar pleno acesso ao software de gestão de propriedade intelectual.

#### **4.7 - REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE PRIVACIDADE**

Os prestadores de serviços da contratada deverão, quando aplicável, se apresentar munidos dos documentos de identificação pessoal e da empresa, precedidos de prévio envio por email ou outro meio, e observar o horário de trabalho estabelecido para o atendimento *on site*, assim como se identificarem na portaria.

#### **4.8. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE**

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.

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

#### **4.9. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA**

A disponibilização do software deverá ser da forma SaaS - Software como Serviço baseados na Web e compatível com os principais navegadores atuais (Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge).

#### **4.10. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO**

Não se aplica ao objeto desta contratação.

#### **4.11. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**

Não se aplica ao objeto desta contratação.

#### **4.12. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO**

A contratada deverá prestar garantia pelo tempo da vigência da subscrição contratada, contados a partir da emissão do termo de aceitação definitiva, para correção de eventuais erros que a solução possa apresentar, além de contemplar atualizações as quais deverão ser objeto de comunicação e disponibilização para utilização.

#### **4.13. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Não se aplica ao objeto desta contratação.

#### **4.14. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE**

Não se aplica ao objeto desta contratação.

#### **4.15. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO**

Os requisitos de metodologia do trabalho são conforme os termos dos itens 6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO e 7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

#### **4.16 - REQUISITOS TÉCNICOS**

##### **4.16.1 - DA VIGÊNCIA DA SUBSCRIÇÃO**

A vigência da subscrição da licença do software de gestão de ativos de Propriedade Intelectual deverá ser de 12 (doze) meses, contados da data de emissão do termo de aceitação correspondente aos processos de fornecimento, ativação e testes.

##### **4.16.2 - DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO**

Dentre as características que deverão compor a solução de gestão de ativos de propriedade intelectual, destacam-se:

- Cadastro, edição e exclusão de no mínimo 150 ativos / ano de propriedade intelectual (Patentes, Modelo de Utilidade, Desenho Industrial, Marcas, Registro de Programa de Computador, Transferência de Tecnologia e detalhes) para controle e acompanhamento;
- Cadastro, edição e exclusão de documentos (uploads) em PDF, permitindo download futuro dos mesmos com armazenamento de arquivos (espaço de armazenamento mínimo: 5 GB);
- Cadastro, edição e exclusão de fluxo de eventos, ações, atividades e prazos com inserção de pessoa responsável para realizar tal atividade;
- Leitura automatizada da RPI (Revista da Propriedade Industrial) do INPI (Instituto Nacional de Propriedade Intelectual) para acompanhamento e monitoramento dos ativos de propriedade intelectual;
- Integração ao sistema do INPI para cadastro, importação, histórico e demais detalhes de ativos de propriedade intelectual, possibilitando a importação de processos e atualização dos mesmos;
- Cadastro, edição e exclusão de avisos, notificações e atividades com inserção de data de vencimento;
- Registro de eventos realizados pelos usuários através de logs com sistema de rastreabilidade de eventos por usuário, atividade e data;
- Relatórios sobre status dos processos e demais informações dos ativos de propriedade intelectual impressos em tela com possibilidade de impressão em papel A4 ou salvamento em pdf;
- Exportação de dados dos ativos de propriedade intelectual para pdf e/ou xls;
- Visualização de informações de processos através de relatórios e gráficos;
- Sistema capaz de realizar a geração automática de prazos processuais, bem como fazer sua gestão através do lançamento de serviços automáticos pelo sistema;

- Acordo de Nível de Serviço (SLA) de atendimento, com prazo de resposta de até 3 (três) horas úteis após abertura de chamado técnico, informando o protocolo de atendimento para acompanhamento e o prazo, em horas úteis, para solução do problema informado;
- Modelo SaaS: a disponibilização do software deverá ser da forma SaaS - Software como Serviço baseados na Web e compatível com os principais navegadores atuais (Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge);
- Cadastro de Usuários colaboradores para utilização do sistema igual ou superior a 100 (cem) usuários;
- O sistema deverá possuir perfis de acesso pré-definidos de acesso ao sistema que possibilite ao administrador do sistema restringir funcionalidades a usuários não autorizados. Deve permitir cadastro de novos perfis de usuários ainda que seja necessário a abertura de chamado;
- Deverá permitir que usuários simultâneos utilizem o sistema;
- Deverá conter manual de usuário disponibilizado pelo desenvolvedor no formato pdf e/ou html;
- Treinamento à equipe responsável pela gestão do sistema com carga horária de 10 (dez) horas, presencialmente ou online;
- Deverá ser fornecida uma Central de Atendimento (telefone, sítio na Internet e/ou e-mail), sem custo adicional à contratante para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise, em horário comercial no regime 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana, obrigatoriamente em Português Brasileiro, com prazo de resposta de 3 (três) horas úteis, conforme SLA;
- A contratada deve disponibilizar profissionais habilitados em toda a execução contratual;
- A contratada deverá seguir a Política de Segurança da Informação do IFSULDEMINAS;
- Todos os dados, documentos, projetos, estudos e trabalhos armazenados pelo IFSULDEMINAS na nuvem do provedor devem estar devidamente protegidos pelos mecanismos de segurança afetos à propriedade intelectual;
- A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do IFSULDEMINAS, possibilitará a imediata rescisão de contrato firmado entre o IFSULDEMINAS e o provedor, sem qualquer ônus para o IFSULDEMINAS, ensejando a reparação por perdas e danos sofridos pelo IFSULDEMINAS, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivamente;
- Serão observadas, pela contratada, as disposições e obrigações sobre proteção de dados pessoais, especialmente aquelas oriundas da Lei nº 13.709/2018 e suas alterações;
- Em conformidade com o disposto na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR (estabelece os princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à segurança da informação para o tratamento da informação em ambiente de computação na nuvem), os dados e informações do IFSULDEMINAS devem residir exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que o IFSULDEMINAS disponha de todas as garantias da legislação brasileira, enquanto tomadora do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.

## 5 - DAS RESPONSABILIDADES

### 5.1 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/1993 e do edital, são obrigações da CONTRATANTE:

- Acompanhar a entrega do objeto e fiscalizar a boa prestação no fornecimento;
- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com a obrigação de fornecimento do objeto dentro das normas do contrato;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA;
- Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do Contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

- Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, no DOU, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura, contanto que isso ocorra dentro de 20 (vinte) dias, contados da referida assinatura;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no processo de contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste documento;
- Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com os termos contratuais;
- Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;
- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

### **5.3 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/1993 e do edital, são obrigações da CONTRATADA:

- Entregar o objeto contratado obedecendo as especificações e as quantidades previstas neste documento;
- Prestar serviço de manutenção e suporte técnico;
- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Realizar, sob suas expensas, a entrega do objeto do Contrato, mediante solicitação do IFSULDEMINAS, nos prazos fixados, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento;
- Responder, em relação aos seus funcionários, que não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE, por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, inclusive encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- Responder por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;
- Acompanhar e orientar, no que couber, a instalação do software;
- Fornecer sem ônus adicionais para a CONTRATANTE todas as correções de erros que possam existir no código do software;

- Exclusivamente, em caso de futura descontinuidade do produto, extinção/falência da CONTRATADA e/ou outro motivo que impeça que a CONTRATADA assegure a disponibilidade e/ou funcionamento do produto, para garantir a continuidade da solução, ou em caso de demandas específicas das áreas reguladoras internas e externas à CONTRATANTE de se auditar o código-fonte do sistema, a Instituição deterá direito de acesso ao sistema e seus subsistemas adquiridos devendo, a CONTRATADA, garantir à Instituição o fornecimento e disponibilização, plena e total, do código-fonte devidamente documentado, que poderá ser duplicado exclusivamente em suas instalações, desta forma, preservando e garantindo que a Instituição possa continuar usufruindo dos benefícios da contratação;
- Garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso como condição para a prestação dos serviços;
- Garantir que a licença do software não acarretará ônus adicionais para a Instituição em relação a atualizações necessárias ao seu pleno funcionamento e correções de erros, enquanto vigente a subscrição;
- Prestar o serviço suporte técnico em horário comercial no regime de 08 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções emergenciais;
- Fornecer número telefônico para contato e e-mail, para abertura e registro de chamados de suporte técnico;
- Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- Disponibilizar, sem custo adicional, as atualizações da solução;
- Garantir tempo estimado para prestação de serviço de manutenção e suporte técnico no máximo de 48 horas após a solicitação.

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

### **6.1 - ROTINAS DE EXECUÇÃO**

As rotinas de execução para disponibilização da solução inclui:

- Realização do pregão eletrônico pela Reitoria;
  - Assinatura e publicação do contrato de prestação de serviço;
  - Emissão da Nota de Empenho;
- Encaminhamento formal da ordem de prestação de serviço (nota de empenho) e notificações de entregas, de acordo com a necessidade da contratante;
- Entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço;
- Realização de Treinamento para a equipe que utilizará o sistema;
- Pleno acesso à solução de software;
- Emissão do termo de aceitação;
- Emissão de nota fiscal;
- Atesto e emissão de processo para liquidação e pagamento da nota fiscal;
- Observação e acompanhamento dos requisitos de garantia, manutenção e suporte.

### **6.2 - QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS E SERVIÇO**

A quantidade mínima prevista é aquela registrada no item 2 deste documento.

### **6.3 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

Os mecanismos formais desta contratação incluem, e não se esgotam, no que se segue:

- Contrato de prestação de serviço;
- Ordens de prestação de serviço (nota de empenho) e notificação de entrega;



- Ofícios;
- Emails;
- Termos de recebimento, provisórios e definitivos.

## 7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Os critérios de aceitação incluem:

- Entrega do objeto;
- Prestação do serviço de treinamento;
- Prestação de suporte técnico e fornecimento de documentação para utilização do software;
- Colocação em operação;
- Realização dos testes e inspeções determinados no item 7.2.

### 7.2 - PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

Entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço.

### 7.3 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

Para fins desta contratação considera-se Nível Mínimo de Serviços – NMS a definição em termos tangíveis e objetivamente observáveis, dos níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

Os serviços contratados necessitam de objetivos e metas que possam auxiliar a contratante a aferir seus resultados de acordo com suas necessidades, definindo-se as responsabilidades e objetivos mensuráveis de forma que a contrapartida seja realizada em função do efetivamente executado.

O termo do NMS prevê, ainda, com base em análises e relatórios o perfeito gerenciamento da prestação do objeto, com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a contratante em decisões quanto à manutenção do objeto.

A implementação do NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS visa os seguintes benefícios:

- Estabelecer uma via de responsabilidade de mão dupla;
- Criar níveis de serviços padronizados;
- Documentar níveis de serviço;
- Definir critérios para a avaliação do serviço;
- Fornecer as ferramentas para fiscalização visando a melhoria da execução do serviço; e
- Padronizar métodos para comunicar as expectativas de execução do serviço.

INDICADOR DE RESPOSTA A CHAMADOS - IRC	
TÓPICO	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o tempo de atendimento inicial de chamados técnicos abertos para resolução de problemas.
Meta a cumprir	IRC <= 3 horas
Instrumento de medição	Contagem de tempo entre a abertura de chamado técnico e a emissão de resposta informando o prazo em horas úteis para resolução do problema.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento do tempo entre a emissão da abertura de chamado técnico e a emissão de resposta informando o prazo em horas úteis para resolução do problema.

Periodicidade	Toda vez que ocorrer a abertura de chamado técnico
Mecanismo de cálculo	IRC = RIP - ACT, onde: IRC: indicador de resposta a chamados RIP: data e hora exata da resposta enviada pela CONTRATADA informando o prazo para resolução do problema causador da abertura de chamado técnico; ACT: data e hora exata do encaminhamento de abertura de chamado técnico mediante e-mail, telefone ou sítio eletrônico pela CONTRATANTE.
Início da vigência	A partir da data de emissão da OS
Faixa de ajuste	Para valores do indicador IRC: De 0 a 3 – Nenhuma ação necessária; Maior que 3 e menor que 4 – Glosa de 0,5% sobre o valor global da contratação; Maior que 4 - Glosa de 1% sobre o valor global da contratação.

INDICADOR DE CHAMADOS RESOLVIDOS DENTRO DO INTERVALO ESTABELECIDO - ICRI	
TÓPICO	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o percentual de chamados técnicos atendidos e com status de resolvidos dentro do prazo estipulado pela CONTRATADA em relação ao total de chamados recebidos no mês.
Meta a cumprir	ICRI $\geq$ 95%
Instrumento de medição	Percentual de chamados técnicos solucionados dentro do intervalo de tempo proposto pela CONTRATADA em e-mail encaminhado à CONTRATANTE como resposta à abertura de chamado técnico.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento de todas as aberturas de chamados técnicos abertos, juntamente com seu prazo para saneamento do problema e a contagem efetiva da quantidade de chamados técnicos resolvidos dentro do prazo estabelecido.
Periodicidade	Toda vez que ocorrer a abertura de chamado técnico.
Mecanismo de cálculo	ICRI = ICR / TCA , onde: ICR: indicador da quantidade de chamados técnicos resolvidos dentro do prazo estabelecido pela CONTRATADA. TCA: indicador da quantidade total de chamados técnicos abertos pela CONTRATANTE com resposta da CONTRATADA informando prazo estipulado para resolução do problema.
Início da vigência	A partir da data de emissão da OS
Faixa de ajuste	Para valores do indicador IRC: Maior ou igual a 95% – Nenhuma ação necessária; Menor que 95% – Glosa de 2% sobre o valor global da contratação; Menor que 90% - Glosa de 4% sobre o valor global da contratação.

#### 7.4 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste documento e demais cominações legais que:

- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida no edital;
- Não mantiver a proposta e não assinar o contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Fizer declaração falsa;

- Cometer fraude fiscal.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura, considerados os prazos legais;
- Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

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

- 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;
- Multa de:
  - 1% (cinco por cento) até 10% por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (quinze) dias, observado antes os termos do nível de serviço. 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;
  - 5% (cinco décimos 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, observado antes os termos do nível de serviço;
  - 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - O atraso superior a 15 (quinze) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.
- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA conjuntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## 7.5 - DO PAGAMENTO

O prazo de pagamento se dará de acordo com a instrução normativa IN/MPOG 02/2016: até o quinto dia útil subsequente ao recebimento da nota fiscal ou fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto no seu §1º; ou até trinta dias contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, para os demais casos.

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA, na forma e prazo estabelecidos neste documento, além do comprovante de recolhimento dos encargos sociais e, quando for o caso, das multas aplicadas e os seguintes procedimentos:

- A CONTRATANTE terá 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da prestação do objeto para aferição e emissão do termo de recebimento definitivo que conterá autorização para emissão da nota fiscal;
- Caso haja contestação, a CONTRATANTE terá 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento da contestação para emitir parecer;
- Se o parecer julgar improcedente a contestação da CONTRATADA, deverá ser providenciada a emissão da fatura conforme termo de aceitação definitiva;

- A emissão da Nota Fiscal/Fatura de serviço pela CONTRATADA está condicionada à validação pela CONTRATANTE, por meio do ateste da prestação do objeto e da verificação da necessidade da aplicação de descontos no valor da Nota Fiscal/Fatura, oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções;
- Nota Fiscal ou Fatura de serviço deverá ser obrigatoriamente acompanhada da regularidade fiscal, constatada através de consulta “online” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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 8.666/1993;
- As Notas Fiscais, devem ser eletrônicas (NFe) conforme disposições contidas no inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009;
- Deverão também conter nas Notas Fiscais Eletrônicas, os dados bancários do credor para emissão da ordem bancária, número do contrato, mês de referência e as devidas retenções tributárias a serem feitas pela instituição conforme o artigo 64 Lei 9.430 de 27 de dezembro de 1996;
- Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL OU SUPER SIMPLES, deverá apresentar a nota fiscal eletrônica, acompanhada do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1244, de 30 de janeiro de 2012, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições;
- Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo representante do CONTRATANTE, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado;
- O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- Havendo atraso de pagamento, provocados pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde da data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:
  - $I = (TX/100)/365 \times EM = I \times N \times VP$ , onde:
  - I = Índice de Atualização Financeira;
  - TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
  - EM = Encargos Moratórios;
  - N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
  - VP = Valor da parcela em atraso.
- Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012, a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, nos termos da legislação vigente;
- A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:
  - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, será observado, no que

couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;

- Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua 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;
- Previamente à emissão de nota de empenho e do pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Sicafe 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;
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
- Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

#### 8 - ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

O resultado da segunda pesquisa de preços, observados os requisitos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 73, de 5 de agosto de 2020, disposto conforme tabela a seguir. Solicitou-se propostas comerciais par aos representantes das soluções PRIS, IPOM e VPES. Todavia, apenas a PRIS forneceu nova proposta.

**Nos custos estimados estão considerados os custos de subscrição, de treinamento e, eventuais custos de customização.**

Orçamento	Descrição	Valor total
01	Subscrição anual de software para gestão de ativos de propriedade intelectual	R\$ 8.438,00
Painel de Preços		R\$ 10.344,00
Custo médio estimado		R\$ 9.391,00

O custo médio estimado é de R\$ 9.391,00 (nove mil, trezentos e noventa e um reais).

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

Os dados da dotação orçamentária serão definidos na fase interna da licitação.

O valor total estimado da contratação é de R\$ 9.391,00 (nove mil, trezentos e noventa e um reais) . O cronograma físico financeiro corresponde ao desembolso único no início da execução contratual.

#### 10 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da ativação do serviço e emissão de termo de aceitação.

O contrato poderá ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

- A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação;
- A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## **11 - DO REAJUSTE**

O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA). Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da contratada. O reajuste a que a contratada fizer jus e não for solicitado durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o seu encerramento.

## **12 - DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1 - REGIME DE EXECUÇÃO**

A prestação do objeto se dará, nos termos do inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666/1993, pelo regime da execução indireta e sob a forma de empreitada por preço global.

### **12.2 - DA DECLARAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS**

O serviço de subscrição de software, o objeto da contratação, possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviço comum nos termos do Art. 1º da Lei 10.520/2002.

### **12.3 - TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

A Modalidade da licitação será a de Pregão Eletrônico nos moldes da lei nº 10.520/02 e do tipo comum.

### **12.4 - DOS ASPECTOS TÉCNICOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O julgamento de cada proposta de fornecimento, após a fase de lance, será feita em função dos requisitos técnicos especificados no item 4.16 deste termo de referência, confrontados com as informações da proposta conforme requisitos do item 12.6.

### **12.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO**

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de ao menos 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- No mínimo 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o fornecimento da solução ofertada incluindo o serviço de suporte técnico;
- O atestado deverá informar os dados jurídicos das partes do contrato que deu origem ao atestado, data da contratação, data de disponibilidade da solução, quantidade da solução contratada e vigência do contrato.

### **12.6 - DA PROPOSTA**

A proposta comercial da licitante deverá conter, além de requisitos determinados no edital:

- Indicação do item para o qual foi feita a proposta;
- Indicação da marca, fabricante, modelo e código comercial do produto ofertado;
- Valor total da subscrição anual. No valor proposto para a subscrição anual deverão estar inclusos aqueles relativos ao treinamento, eventual customização e todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes;
- Especificação do produto ofertado;
- Prospectos / catálogos dos produtos ofertados preferencialmente em idioma português, que possibilitem a

comprovação das especificações técnicas exigidas, também, neste projeto;

- A falta dessa comprovação e a insuficiência dos prospectos / catálogos implicará na desclassificação.

#### **12.7 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

Não será exigida garantia contratual tendo em vista que se trata de prestação de serviço comum e de pequeno valor, tendo vários prestadores no mercado.

#### **12.8 - DOS ANEXOS DESTE DOCUMENTO**

Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- Anexo I - 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
- Anexo II - Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

#### **12.9 - JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DO DIREITO E MARGENS DE PREFERÊNCIA**

A aplicação do direito de margem de preferência não se aplica a esta contratação, tendo em consideração que se trata de prestação de serviço técnico especializado.

### **13 - DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e registrada no documento de oficialização da demanda do planejamento desta contratação.

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

Pouso Alegre, 22 de setembro de 2022.

Integrante Requisitante  
Adelia Maria Spacek Dantas de Oliveira  
SIAPE: 2135917  
(Documento assinado eletronicamente)

Integrante Técnico  
Vera Carolina da Silva  
SIAPE: 1258555  
(Documento assinado eletronicamente)

Integrante Administrativo  
Jaime Donizete Bonamichi  
SIAPE: 1968298  
(Documento assinado eletronicamente)

Autoridade Máxima da Área de Tecnologia da Informação  
Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva  
SIAPE: 2805113  
(Documento assinado eletronicamente)

Autoridade Máxima da Área Administrativa  
Honório José de Moraes Neto  
SIAPE: 1672254  
(Documento assinado eletronicamente)

Autoridade Máxima do Órgão  
Cleber Ávila Barbosa  
SIAPE: 2439732  
(Documento assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jaime Donizete Bonamichi**, COORDENADOR - FG1 - IFSULDEMINAS - CLTI, em 22/09/2022 15:04:05.
- **Vera Carolina da Silva**, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 22/09/2022 15:18:06.
- **Cleber Avila Barbosa**, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS, em 22/09/2022 15:55:50.
- **Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva**, DIRETOR - CD3 - IFSULDEMINAS - DTI, em 22/09/2022 16:42:47.
- **Adelia Maria Spacek Dantas de Oliveira**, COORDENADOR - FG1 - IFSULDEMINAS - CNIT, em 22/09/2022 18:06:56.
- **Honorio Jose de Moraes Neto**, PRO-REITOR - CD2 - IFSULDEMINAS - PROAD, em 23/09/2022 13:50:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/09/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 288440  
Código de Autenticação: f2e4082a9c

