

Termo de Referência 11/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2023	926810-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - MA	ALEXANDER LOPES PINTO	19/10/2023 10:06 (v 1.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.		9079614110000479.0000282023-94

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Licença do software Adobe Acrobat Pro DC por 12 meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE D E MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença do Adobe Acrobat Pro DC VIP: C007AB3BC811E348310A	27502	Und.	3	R \$ 1.254,50	R\$ 3.763,5

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais. Sua utilização deve atentar-se para as questões estratégicas de apoio a integração operacional, organizacional e funcional. A correta utilização dos recursos da tecnologia contribui para um ambiente institucional moderno integrando as ações de todos os setores, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso institucional.

2.2. Nos últimos anos vem aumentando nossa preocupação com relação ao uso e controle das licenças de software em nossa instituição. Por tratar-se de um bem intelectual, a licença de software, diferentemente dos equipamentos, que são bens materiais e, portanto, mais simples de serem catalogados, como um valor, é muitas vezes negligenciado e sua utilização pouco percebida, pois são instaladas nos equipamentos e fazem seu trabalho como se parte deles fosse. Portanto, um não funciona, de forma corretamente e licita, sem o outro, e as licenças constituem-se como ferramentas essenciais em uso constante na nossa instituição. Outro aspecto importante dos softwares são as necessidades de upgrade e suportes, a partir de softwares com suas licenças legalizadas, bem como o uso de softwares livres com contrato de suporte. Assim, garantir a execução de atividades relacionadas com a Tecnologia da Informação a partir de softwares atualizados e de aplicativos licenciados para melhoria da qualidade de atendimento dos serviços.

2.3. Além disso, a ferramenta auxiliará na edição dos arquivos para obedecer a LGPD.

2.4. A licença seria comprada por meio do Pregão Eletrônico n.º 01/2022, contudo o item foi fracassado, em razão do valor das propostas. E para evitar dispêndio de tempo, a dispensa de licitação mostra-se como a melhor maneira de adquirir as licenças.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A aquisição a ser realizada é da licença de 12 meses do software Adobe Acrobat Pro DC, tendo as seguintes especificações/utilidade:

3.1.1. O software Adobe Acrobat Pro DC é utilizado para distribuir comunicações de alto impacto que combinam áudio, vídeo, mídia interativa e uma grande variedade de tipos de arquivos em um único e sofisticado Portfólio PDF. Ter um feedback de forma mais rápida com revisões eletrônicas fáceis de gerenciar. Criar e distribuir formulários em PDF de preenchimento eletrônico para coletar dados críticos. Aplicar senhas e permissões para proteger o trabalho executado. Armazenar e compartilhar documentos de forma confidencial através de serviços

fáceis de usar do Acrobat. O Software Adobe® Acrobat® Pro DC edita arquivos PDF onde podem ser feitas pequenas edições em textos e imagens diretamente no arquivo PDF sem precisar do gráfico ou documento original. Pode ainda, exportar arquivos PDF, converter arquivos PDF em documentos Microsoft Office editáveis, criar arquivos PDF. Mesclar e combinar arquivos. Comunicar-se claramente com anexos PDF únicos. Reunir vários arquivos em um único PDF organizado;

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. A empresa contratada se compromete a cumprir todas as obrigações previstas na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, bem como seguir as diretrizes e princípios contidos no 'Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo para a entrega do software descrito é de até **10 (dez) dias** corridos, contados a partir do recebimento da ordem de compra;

5.2. A CONTRATADA deverá comunicar e agendar com o Setor de Informática do CRCMA com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, a data de entrega, instalação e configuração através do telefone (98) 3013-7915 ou do e-mail financeiro@crcma.org.br;

5.3. Satisfeitas às exigências quanto ao Termo de Referência, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo dos produtos relacionados neste Termo.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Administrativa

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas

adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

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

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

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

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta

on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação permite a antecipação de pagamento total, conforme as regras previstas no presente tópico.

7.25. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo correspondente ao valor da antecipação de pagamento de, tão logo seja assinado o termo de contrato, para que o contratante efetue o pagamento antecipado.

7.26. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

7.26.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

7.26.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

7.28. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

7.29. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

7.30. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

7.31. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

Cessão de crédito

7.32. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.32.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.33. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.34. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também

se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.35. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.36. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Conforme informação da Adobe Brasil, apenas as Revendas Autorizadas Adobe com a Especialização em Governo podem participar de licitações, pregões ou qualquer outra forma de concorrência pública que envolvam produtos Adobe. Logo, Microempresas individuais/MEIs, Empresas de Pequenos Porte/EPPs ou Microempresas são inelegíveis e não haverá exceções para concorrências públicas exclusivas para tais empresas, conforme documento em anexo.

Forma de fornecimento

8.3. O fornecimento do objeto será a licença integral durante 12 meses.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.31. *Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou*

com o item pertinente, por meio da apresentação de pelo menos 01 certidão ou atestado, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.31.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.763,50

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.763,50 (três mil setecentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos)**.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa com a contratação de que trata o objeto deste Projeto Básico, são próprias do Conselho e ocorrerão por conta do Projeto n.º 5010 – Modernização do parque de informática (hardware e software). Dotação Orçamentária nº 6.3.2.1.05.01.002– Softwares.

11. Alteração Subjetiva

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. Do reajuste

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13. Das Sanções Administrativas

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

13.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.1.12 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

13.1.13 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa nos termos do art.156 sobre o valor §3º da Lei nº 14.133/21 estimado do (s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste Termo de Referência, quando não

se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da

penalidade mais grave;

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.5 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

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

13.8 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.

13.9 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.

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

13.11 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

14. Das obrigações da Contratada

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Toda e qualquer despesa que venha a incidir nesta fase da aquisição, inclusive aquelas relativas à variação cambial, fretes e transportes, passagens e estadias, correrão por conta da vencedora.

14.2. A CONTRATADA deve credenciar, junto à CONTRATANTE, um representante para prestar esclarecimentos e atender às solicitações e/ou reclamações que porventura surgirem durante a vigência do contrato.

14.3. A CONTRATADA deve disponibilizar à contratante um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefones, e-mail, fax ou outra forma de comunicação.

14.4. A CONTRATADA responderá pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CRCMA, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CRCMA.

9.2.5. É de responsabilidade da CONTRATADA emitir a Nota Fiscal, com a descrição detalhada do produto, quantitativo e demais itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, quando for o caso.

9.2.6. A CONTRATADA deve manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.

9.2.7. Comunicar à Administração do CRCMA qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

9.2.8. A empresa vencedora da licitação fica responsável por arcar com qualquer prejuízo que vier a ocasionar em face deste CRCMA, pelo não atendimento correto ao Termo de Referência, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

9.2.9. Serão recusados em todo ou em parte, o objeto que não atenda as especificações constantes neste Termo e seus anexos e/ou que não estejam adequados.

9.2.10. A Contratada deverá arcar com todos os custos de quaisquer eventuais danos causados à estrutura física e equipamentos das dependências do CRCMA durante o processo de instalação, migração e configuração onde o fato gerador seja originado, comprovadamente, da Contratada.

15. Das obrigações da Contratante

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. A entrega dos equipamentos será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado por portaria.

15.2. A contratante anotará todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos equipamentos, determinando o que for necessário à sua regularização e procedendo à juntada de documentos relevantes para comprovação dos fatos.

15.3. Registrar em relatório as deficiências verificadas nos equipamentos e na entrega e encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

15.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

15.5. A contratante prestará as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

15.6. A fiscalização realizada pela contratante, através de servidor previamente designado, não será motivo para exclusão ou redução da responsabilidade da contratada.

15.7. A contratante acompanhará e fiscalizará a execução do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

15.8. Comunicar imediatamente à CONTRATADA quaisquer anormalidades apresentadas no

funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;

15.9. Recusar a entrega de equipamentos que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições gerais de funcionamento;

15.10 Atestar a entrega dos equipamentos, rejeitando aquele que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;

15.11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

15.12 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, embora, deva esta manter estas condições durante a execução do contrato.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Aprovo o TR

IGOR LEONARDO SANTOS CAVALCANTE

Equipe de Planejamento

Despacho: Aprovo o TR

ALCINO ARAUJO NASCIMENTO NETO

Equipe de Planejamento

Despacho: Aprovo o TR

GILDO VITORINO DE ASSUNCAO JUNIOR

Equipe de Planejamento

Despacho: De acordo.

PAMELA DAVALOS DE SOUZA

Diretora do CRCMA

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO.pdf (155.68 KB)
- Anexo II - ANEXO II - ADOBE - ESPECIALIZAÇÃO EM GOVERNO - BRASIL.pdf (65.03 KB)

**Anexo I - ANEXO I - MODELO DE CONTRATO
SIMPLIFICADO.pdf**

ANEXO I
MODELO CONTRATO SIMPLIFICADO Nº0XX/2023

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO MARANHÃO

Rua Leblon, Qd. 22, Lote 10, Parque Quintas do Calhau – São Luís/MA – CEP 65,71-745

CNPJ 06.352.009/0001-48 Fone: (98) 3013-7900

Empenho n.º XXX	Prazo de entrega: XX e XXX de XXXX de 2023
Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 005/2023	Área (s) Demandante: Setor de TI
Processo Administrativo n.º 9079614110000479.000028/2023-94	

FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
E-mail: xx				
Endereço: xx				
Tel: xxxxxxxxxxxx CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Inscrição Estadual				
1	Especificação	Quant.	Und.	Valor Total
01	Licença Adobe Acrobat Pro DC por 12 meses	3	un	R\$ xxxxxxxx
Local de entrega da Nota Fiscal				
Rua Leblon, Qd. 22, Lote 10, Parque Quintas do Calhau – São Luís/MA – CEP 65,71-745 Setor de Licitações e Contratos: contratos@crcma.org.br				

CONDIÇÕES DE COMPRA/SERVIÇO

1. O prazo de entrega dos itens constantes desta ordem de compra deverá ser cumprido rigorosamente dentro do estabelecido.
2. Qualquer comunicação sobre entrega do serviço será realizada junto ao Setor de TI.
3. O pagamento no valor acima será efetuado no prazo previsto no Termo de Referência.

4. Proteção de Dados Pessoais

4.1 Contratada deverá tratar informações relativas a uma pessoa física identificada ou identificável ("dados pessoais") para prestar os serviços relativos a esta contratação, devendo se comprometer com a proteção dos Dados Pessoais de acordo com as leis em vigor, em especial 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas.

4.2 A Contratada deverá envidar esforços para proteção da informação, principalmente dos Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis – esses últimos entendidos como aqueles referentes a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, afiliação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, a dado relacionado à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa física – aplicando as medidas de proteção administrativa e técnica necessárias e disponíveis à época.

4.3 Para Dados Pessoais que forem armazenados pelos sistemas de propriedade ou de utilização da Contratada, esta se compromete a utilizar os recursos disponíveis de acordo com a técnica razoável e proporcional, bem como adotar medidas e políticas internas de segurança e proteção de dados.

4.4 Durante a vigência do contrato, o titular dos Dados Pessoais tratados tem direito a obter da Contratada, a qualquer momento e mediante requisição, desde que em conformidade com normas legais e regulatórias: I - confirmação da existência de tratamento de seus dados; II - acesso aos dados; III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade; V -

portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular; VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais se realizou uso compartilhado de dados; VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX - revogação do consentimento para o tratamento de dados.

São Luís/MA, 11 de maio de 2023

Ana Lúcia Coelho Martins
Presidente do CRCMA
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

**Anexo II - ANEXO II - ADOBE - ESPECIALIZAÇÃO EM
GOVERNO - BRASIL.pdf**



Adobe Systems Brasil

Tradução livre dos trechos do Reseller Program Guide – Latin America (BR) disponível no APC Portal. Ressaltamos que o Revendedor deve basear sua análise no Reseller Program Guide – Latin America (BR) disponível no APC Portal, utilizando essa tradução livre apenas como referência.

Especialização em Governo (apenas Brasil)

Abordar o setor governamental é uma prioridade para a Adobe e nós gostaríamos de reconhecer as Revendas Autorizadas Adobe ("Revendas") que possuem uma competência específica em vendas governamentais. A Especialização em Governo é um pré-requisito para a venda dos programas de licenciamento CLP e VIP para o governo.

Para se qualificar para a Especialização em Governo, o revendedor deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Ser atualmente um Revendedor Gold ou Platinum em situação regular de acordo com o Programa de Revenda.
2. Ser constituída com uma sociedade limitada ou sociedade anônima, de acordo com a legislação brasileira. Para fins de esclarecimento, microempreendedor individual (MEI) não é considerado uma sociedade limitada ou anônima.
3. Não ser classificada como empresa de pequeno porte (EPP) ou microempresa de acordo com a legislação fiscal brasileira.
4. Ter um grupo dedicado a contratos com o governo formado, ao menos, por (i) 2 representantes de vendas dedicados ao setor governamental, e (ii) 1 solution consultant (pré e pós vendas). O grupo dedicado a contratos com o governo deverá fazer o Treinamento de Especialização em Governo da Adobe uma vez por ano.
5. Ter um histórico de resultados em soluções e vendas de software no mercado governamental, como demonstrado por, no mínimo, 3 dos seguintes:
 - a. Produtos/serviços em ao menos 10 contratos com entidades governamentais.
 - b. Produtos Adobe em ao menos 5 contratos com entidades governamentais.
 - c. Catálogo de produtos para governo.
 - d. website e materiais de marketing promovendo ofertas para o governo, soluções e preços.
 - e. Referências de clientes de 5 clientes governamentais.
6. Confirmar que todos os clientes querendo comprar produtos para governo são elegíveis de acordo com as últimas orientações da Adobe.
7. Continuar a manter registros eletrônicos completos de aquisições do revendedor de produtos Adobe para o governo por um período de 2 anos pós vendas, de acordo com as últimas orientações da Adobe.
8. Não ter tido contratos rescindidos por justa causa por qualquer entidades do governo ou outro cliente.
9. Não ter sido suspenso ou penalizado por entidades do governo ou tribunais por violação de obrigações contratuais.
10. Ser cadastrado em Comprasnet, mantido pelo governo federal.



Adobe Systems Brasil

Tradução livre dos trechos do Reseller Program Guide – Latin America (BR) disponível no APC Portal. Ressaltamos que o Revendedor deve basear sua análise no Reseller Program Guide – Latin America (BR) disponível no APC Portal, utilizando essa tradução livre apenas como referência.

11. Não estar listado em qualquer base de dados de corrupção, não compliance/não confirmidade ou "blacklist" mantida por entidades governamentais.

12. Apresentar cópias do contrato social ou do estatuto social e CNPJ.

13. Enviar o pedido para Especialização em Governo e os documentos e informações solicitados para latampm@adobe.com.

É também extremamente desejável que revendedores que queiram ser certificados em Especialização em Governo apresentem um ou mais certificados de cursos feitos em áreas de contratação governamental e regulamentação governamental quando solicitem Especialização em Governo.

A aprovação estará sujeita à análise, da solicitação, por um painel da Adobe e, durante tal análise, a Adobe poderá pedir documentos e informações adicionais para auxiliar a solicitação do revendedor. O revendedor será informado sobre a situação da sua solicitação e deverá completar, com sucesso, o Treinamento de Especialização em Governo fornecido pela Adobe. Caso o Reseller não mantenha todos os requisitos após obter a Especialização em Governo, a Adobe poderá retirar a Especialização em Governo de tal Revendedor mediante notificação escrita.

Os revendedores que cumpram todos os requisitos acima e que obtenham a Especialização em Governo serão elegíveis para os seguintes benefícios:

- Elegibilidade para adquirir produtos para o governo CLP e VIP de um distribuidor autorizado pela Adobe ou diretamente da Adobe (se aplicável).
- Elegibilidade para promoções ou ofertas especiais para o governo.
- Acesso a materiais e conteúdo de marketing específicos para o governo no portal de parceiros.
- Apoio da Adobe em relação aos documentos que possam ser solicitados pelo governo.