



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Diretoria de Comunicação Social
Mídias Sociais

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
25/11/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Thales Francisco Mota Carvalho

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de TIC. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

Referência: Art. 10 da IN SGD/ME nº 01/2019.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Responsável pela demanda:

GERALDA LUCI DE OLIVEIRA

E-mail:

lucyoliveira@ufvjm.edu.br

Matrícula/SIAPE:

3106290

Telefone:

(38) 3532-1276

2 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Nome:

THALES FRANCISCO MOTA CARVALHO

Cargo:

TEC. TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

E-mail: thales.mota@ufvjm.edu.br

Matrícula/SIAPE:

2840783

Lotação: DICOM

Telefone: (38) 3532-1276

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Diamantina, 25 de novembro de 2021.

Thales Francisco Mota Carvalho

3 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Necessidade de Contratação:

Aquisição de materiais permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo Smartphone.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID	Objetivos Estratégicos
N1	Propiciar infraestrutura e demais recursos de TI necessários, adequados às atividades finalísticas.

ALINHAMENTO AO PDTIC

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A2	Adquirir estações de trabalho, dispositivos móveis e dispositivos periféricos.	M1	Atualizar e ampliar o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, software e serviços.

ALINHAMENTO AO PAC <2021>

Item	Descrição
*	Aparelho telefônico celular - Xiaomi - POCO M3 Dual Chip 128GB 4G Global

*Será solicitada a alteração do PAC 2021 para inclusão dos itens a serem adquiridos para não atrasar o planejamento.

4 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Desde o ano de 2019, o setor de Mídias Sociais da Dicom usa um celular da marca Sony Xperia para enviar mensagens sobre a universidade nas listas de transmissão do Whatsapp UFVJM Oficial (Alunos e Geral). Temos mais de 1300 usuários cadastrados nessas listas e a tendência é de que esse número aumente, pois a cada novo semestre letivo recebemos o pedido de cadastramento de muitos estudantes. Atendemos também aos servidores da UFVJM e à comunidade externa

nas listas denominadas "Geral", por isso é necessário que o celular disponibilizado para o Whatsapp Oficial tenha uma configuração adequada para não correremos o risco de perder nossos contatos. Essas listas são de extrema importância para a UFVJM porque são canais de comunicação rápidos e eficientes, especialmente neste tempo de pandemia. Conseguimos atingir públicos de diferentes localidades e ainda prestamos um serviço de utilidade pública ao respondermos todas as dúvidas que nos são enviadas.

O aparelho que usamos é da marca Sony Xperia que tem a versão do sistema Android 4.4.4 (muito antiga). Tememos que essa versão torne-se obsoleta em breve e não permita mais o uso do aplicativo Whatsapp no aparelho, tendo em vista que desde o dia 1º/11/2021 o Whatsapp não funciona mais na versão 4.1. Isso reforça a necessidade urgente de adquirirmos um aparelho com configurações superiores (mais avançadas) do que o nosso.

Diante da possibilidade iminente de não podermos mais usar o Whatsapp UFVJM Oficial no aparelho Sony Xperia, precisamos adquirir um celular com configurações que nos garantam manter essa mídia social. Por isso não foi possível apresentar os estudos técnicos preliminares nas aquisições cujo valor estimado enquadre-se dentro dos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 e também foi necessário pegarmos carona numa ata de registro de preços de outra instituição.

Ademais, foi verificado que as especificações técnicas do produto constante nos orçamentos possuem simetria/identidade com as especificações do produto que a UFVJM pretende adquirir bem com as especificações do termo de referência e ata de registro de preços do órgão gerenciador. Justificamos ainda que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que com este procedimento, a UFVJM, adquire um produto já aceito por outro Órgão Federal, fator que propicia segurança de que o material adquirido atenderá a demanda da UFVJM, e com um preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado, devidamente comprovado pela diferença entre o preço registrado e os orçados no mercado, conforme orçamentos apresentados.

Verifica-se ainda a vantajosidade pelos princípios da economicidade, eficácia e eficiência, proporcionando a prestação, celeridade, segurança e pronto atendimento à demanda dessa Instituição, em conformidade com rendimento esperado pelo Gestor Público.

5 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- a. Prover recursos e ferramentas de TIC alinhados às necessidades institucionais;
- b. Garantir maior qualidade dos serviços prestados;
- c. Maior celeridade no atendimento das demandas;
- d. Viabilizar a continuação dos serviços e ações realizadas pela Diretoria de Comunicação Social no WhatsApp, mídias sociais e demais plataformas que necessitam de um dispositivo móvel.

6 - FONTE DE RECURSOS

Os recursos desta contratação serão informados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à Diretoria de Tecnologia da Informação para providências.

Diamantina, 25 de novembro de 2021.

GERALDA LUCI DE OLIVEIRA



Documento assinado eletronicamente por **Thales Francisco Mota Carvalho, Servidor**, em 03/12/2021, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0530290** e o código CRC **F6E072CC**.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Diretoria de Comunicação Social
Mídias Sociais

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
05/10/2021	1.0	Indicação de Integrante Técnico	Elton Pereira Rosa

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

Nome: Thales Francisco Mota Carvalho	Matrícula/SIAPE: 2840783
Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação	Lotação: Dicom
E-mail: thales.mota@ufvjm.edu.br	Telefone: (38) 3532-1276

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Diamantina, 25 de novembro de 2021.

Thales Francisco Mota Carvalho
Técnico de Tecnologia da Informação

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

1. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
2. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação;
3. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no inciso IV do art. 2º, e inciso III do §2º do art. 10.

Diamantina, 25 de novembro de 2021.

Elton Pereira Rosa
Diretor de Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Thales Francisco Mota Carvalho, Servidor**, em 03/12/2021, às 15:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elton Pereira Rosa, Diretor(a)**, em 03/12/2021, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0530294** e o código CRC **CFDC2612**.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Diretoria de Comunicação Social
Mídias Sociais

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
05/10/2021	1.0	Indicação de Integrante Administrativo e Formação da Equipe de Planejamento da Contratação	Pró-Reitor de Administração

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA

8 - DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando as motivações e justificativas presentes no Documento de Oficialização da Demanda - Requisitante (SEI! 0530290); e
Considerando aprovação e Indicação de Integrante Técnico realizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (SEI! 0530294).

Aprovo a continuidade do planejamento desta contratação conforme dispõe o Art. 10 § 2º da IN nº 01/2019 SGDE/ME ficando sob responsabilidade da Equipe de Planejamento da Contratação a preparação dos documentos técnicos e administrativos necessários.

9 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome: Renildo Lemos dos Santos	Matrícula/SIAPE: 1566018
Cargo: Administrador	Lotação: Divisão de Licitações
E-mail: renildo.lemos@ufvjm.edu.br	Telefone:
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.	
Diamantina, 05 de Outubro de 2021.	
(assinado eletronicamente) Renildo Lemos dos Santos	

Fica instituída a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme dispõe o inciso IV do art. 2º e o inciso III do § 2º do art. 10, da IN SGD/ME nº 01/2019 com os

seguintes membros:

Integrante(s) Requisitante(s):

- Geralda Luci de Oliveira

Integrante Técnico:

- Thales Francisco Mota Carvalho

Integrante Administrativo:

- Renildo Lemos dos Santos

Conforme o art. 29, § 8º da IN SGD/ME nº 01/2019, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Diamantina, 25 de novembro de 2021.

Alcino de Oliveira Costa Neto
Pró-Reitor de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Renildo Lemos dos Santos, Chefe de Divisão**, em 03/12/2021, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0530343** e o código CRC **F018582B**.

Referência: Processo nº 23086.014931/2021-21

SEI nº 0530343



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

JUSTIFICATIVA DA NÃO ELABORAÇÃO DO PLANO CONTRATAÇÃO

Considerando tratar-se de um processo de aquisição de bens, referente a Aparelho telefônico celular, cujo valor estimado da compra é de **R\$1.899,99 (mil oitocentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)**, enquadrando-se nos limites dos incisos II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, observando o estabelecido no parágrafo § 1º justificamos a não apresentação dos artefatos do plano de contratação.:

Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto no art. 6º, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente ... (grifo nosso)

No entanto, ressaltamos que observando as diretrizes da IN nº 1, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, o item está incluído no PAC/2021 com registro número **12425** documento SEI! 0536927, de acordo com o disposto no seu art. 5º, alínea I a IX.

Ademais a contratação está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI 2020-2022 do órgão documento SEI! 0536918, alinhado ao Objetivo (OB2): Prover infraestrutura e demais recursos de TI às áreas finalísticas e administrativas, Meta 4: Atualizar, ampliar e manter o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, softwares, serviços e ferramentas.

THALES FRANCISCO MOTA CARVALHO
Técnico de Tecnologia da Informação
SIAPE 2840783

ELTON PEREIRA ROSA
Diretor de Tecnologia da Informação
SIAPE 1823533



Documento assinado eletronicamente por **Elton Pereira Rosa, Diretor(a)**, em 03/12/2021, às 08:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thales Francisco Mota Carvalho, Servidor**, em 03/12/2021, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0536878** e o código CRC **0A00D3EC**.

Referência: Processo nº 23086.014931/2021-21

SEI nº 0536878



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI
Versão 1.0

2020-2022

Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles

Reitoria

Reitor: Janir Alves Soares

Vice-Reitor: Marcus Henrique Canuto

Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (Proace)

Pró-Reitora: Jussara de Fátima Barbosa Fonseca

Pró-Reitoria de Administração (Proad)

Pró-Reitor: Alcino de Oliveira Costa Neto

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc)

Pró-Reitor: Marcus Vinicius Carvalho Guelpeli

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)

Pró-Reitora: Maria de Fátima Afonso Fernandes

Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)

Pró-Reitora: Orlanda Miranda Santos

Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (Proplan)

Pró-Reitor: Antônio Carlos Guedes Zappalá

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)

Pró-Reitor: Thiago Fonseca Silva

Diretoria de Comunicação Social (Dicom)

Diretora: Flávia Cesar Moreira dos Santos Gonçalves

Diretoria de Planejamento Institucional (DPI)

Diretor: João Paulo dos Santos

Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)

Diretor: Elton Pereira Rosa

Comissão de Elaboração do PDTI 2020-2022

Elton Pereira Rosa (DTI)

Igor Oliveira Crisóstomo (Proad)

Newton Kleber Machado Silva (Proad)

Daniel Frank Castro (Proad)

Wallinson Oliveira Schutte (DTI)

Histórico

Data	Versão	Descrição	Autor
02/07/2021	1.0	Minuta do PDTI para apreciação do Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles.	Equipe de Elaboração do PDTI

Termos e Abreviações

APF	Administração Pública Federal
CGD	Comitê de Governança Digital
CGIRC	Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles
CGU	Coordenadoria-Geral da União
CONSU	Conselho Universitário
DICOM	Diretoria de Comunicação Social
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
EGD	Estratégia de Governança Digital
ESR	Escola Superior de Redes
CGIRC	Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles
ICT	Instituto de Ciência e Tecnologia
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
LOA	Lei Orçamentária Anual
ME	Ministério da Economia
PAC	Plano Anual de Contratações
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PEI	Plano Estratégico Institucional
PGC	Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PGD	Política de Governança Digital
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
RNP	Rede Nacional de Ensino e Pesquisa
SGD	Secretaria de Governo Digital

SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UFVJM	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Sumário

1. Introdução	7
1.1 Objetivo.....	7
1.2 Vigência e Revisão do PDTI.....	8
1.3 Alinhamento Estratégico	8
2. Metodologia Aplicada	8
3. Documentos e Referência	9
4. Princípios e Diretrizes	9
4.1 Princípios	10
4.2 Diretrizes.....	10
5. Organização da TI.....	11
6. Referencial Estratégico de TI.....	13
6.1 Missão	13
6.2 Visão.....	14
6.3 Valores.....	14
6.4 Objetivos Estratégicos.....	14
6.5 Análise SWOT.....	15
7. Levantamento de Necessidades de TI.....	17
8. Plano de Objetivos, Metas e de Ações	18
9. Plano de Gestão de Pessoas	24
10. Plano Orçamentário de TI.....	24
11. Plano de Gestão de Riscos	25
12. Fatores Críticos para a Implantação do PDTI	25
13. Conclusão	26

1. Introdução

Segundo a Instrução Normativa (IN) n.º 1, de 4 de abril 2019, da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Economia (ME), o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos de tecnologia da informação e comunicação, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de órgãos ou entidades para determinado período.

O Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020, institui a Política de Governança Digital (PGD) para os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. A PGD exige a elaboração do PDTI e a manutenção de um Comitê de Governança Digital (CGD) ou estrutura similar, para deliberar sobre os assuntos relativos à Governança Digital.

O Tribunal de Contas da União (TCU), através de seus acórdãos, vem sistematicamente recomendando aos órgãos públicos a elaboração de um PDTI para planejamento dos gastos relacionados à Tecnologia da Informação (TI), o qual deve contemplar todas as ações, devidamente associadas às metas de suas áreas finalísticas.

Alinhado à PGD, a Secretaria de Governo Digital elaborou a Estratégia de Governança Digital (EGD), com intuito de orientar e integrar as iniciativas relativas à governança digital na Administração Pública Federal (APF), contribuindo para aumentar a efetividade da geração de benefícios para a sociedade brasileira por meio da expansão do acesso às informações governamentais, da melhoria dos serviços públicos digitais e da ampliação da participação social.

1.1 Objetivo

Compondo o planejamento institucional, o PDTI atua como um documento orientador, utilizado pela UFVJM para apoio aos gestores, proporcionando a integração de soluções e investimentos para a área de TI da instituição, buscando a otimização de recursos e aumento da eficiência para o alcance dos objetivos institucionais.

O objetivo do PDTI é analisar a situação atual, levantar as necessidades de TI e suas prioridades e estabelecer metas a serem alcançadas com relação ao uso da

TI na universidade, alinhando-as ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

1.2 Vigência e Revisão do PDTI

A validade deste PDTI é de 03 (três) anos, contemplando o triênio 2020-2022, e sua abrangência contempla todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFVJM.

Como não é um planejamento estático e imutável, ao longo de sua vigência deverá ser revisto e atualizado para atender às necessidades e estratégias da UFVJM. Revisões preveem que adequações possam ser realizadas para acomodar novas demandas, atualizar diretrizes e planejamentos (orçamentário, pessoal, contratações, etc) de modo a garantir o alinhamento deste plano com os objetivos institucionais.

Obrigatoriamente, ao final de seu primeiro ano de vigência, uma revisão geral do presente PDTI deverá ser realizada. Facultativamente, outras revisões pontuais poderão ocorrer a qualquer tempo, conforme determinação do Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC).

A revisão geral ao final do primeiro ano deverá ser realizada por equipe a ser definida pelo CGIRC, através de minuta, e submetida à sua aprovação.

1.3 Alinhamento Estratégico

As ações previstas neste documento estão alinhadas aos Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2017-2021, Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 e à Estratégia de Governo Digital (EGD) 2020-2022 do governo federal.

2. Metodologia Aplicada

Como orientação para a elaboração do PDTI, a metodologia adotada foi a do Guia de PDTI do SISP versão 2.0, de 2016, adaptada à realidade da UFVJM. Tal modelo serve para apoiar os órgãos integrantes do SISP na construção de seus planos diretores de tecnologia da informação.

3. Documentos e Referência

Foram utilizados os seguintes documentos de referência para elaboração

deste PDTI:

- Plano de Desenvolvimento Institucional da UFVJM 2012-2016;
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFVJM 2016-2017;
- Plano Estratégico Institucional da UFVJM 2021-2025;
- Estratégia de Governo Digital 2020-2022 do governo federal;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Perfil de Governança e Gestão Públicas - TCU;
- Guia de Elaboração do PDTI do SISP Versão 2.0;
- Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal.
- Decreto nº 10.332/2020, que institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira 2019-2021 e
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Alfenas 2020-2021.

4. Princípios e Diretrizes

Objetivando-se o alinhamento das estratégias relevantes de TI, os princípios e diretrizes da instituição - que influenciam todas as decisões durante o processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - foram identificados e observados.

O levantamento dos princípios e diretrizes do PDTI foi realizado mediante consultas e análises dos documentos de referência, listados anteriormente.

4.1 Princípios

Os princípios são os alicerces de um assunto. Representam regras gerais que

norteiam os conceitos de uma matéria, orientando as tomadas de decisão.

Durante a elaboração do PDTI da UFVJM, foram identificados 10 princípios balizadores, conforme dispostos a seguir:

ID	Princípio
P01	Atendimento às leis e normas vigentes aplicáveis.
P02	Concordância com os objetivos governamentais e institucionais.
P03	Posicionamento estratégico do setor de TI na instituição.
P04	Adoção de boas práticas na gestão de TI.
P05	Planejamento de investimento e custeio de TI.
P06	Disponibilidade e continuidade da infraestrutura de TI.
P07	Preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade da informação.
P08	Gestão de recursos de TI.
P09	Foco nas necessidades dos usuários.
P10	Formação e capacitação da equipe de TI.

4.2 Diretrizes

As diretrizes constituem proposições estruturantes para determinado fim, representando as estratégias relevantes com as quais a TI deve se alinhar.

Foram identificadas 11 diretrizes:

ID	Diretriz	Princípio(s) Relacionado(s)
D01	Aplicar a IN SGD/ME 01/2019 nos processos de contratação de soluções de TI.	P01, P02, P04 e P05.
D02	Seguir o planejamento aprovado no PDTI.	P02, P04 e P05.
D03	Implantar o modelo de governança de TI alinhado à estratégia organizacional.	P02, P03 e P04.
D04	Orientar o setor de TI para a gestão por	P02 e P04.

	processos.	
D05	Planejar, coordenar e gerir os sistemas e serviços de TI da instituição.	P04, P06, P07 e P08.
D06	Disponibilizar infraestrutura de TI compatível com as necessidades institucionais.	P06.
D07	Prover suporte à segurança da informação.	P07.
D08	Disponibilizar informações como dados abertos.	P01, P04 e P08.
D09	Validar o uso de ferramentas de TI nos processos de suporte à gestão e de tomada de decisão.	P08.
D10	Aplicar os recursos de TI nas demandas de ensino, pesquisa, extensão e administração.	P09.

5. Organização da TI

A Governança de TI da UFVJM é de responsabilidade do Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC). Esse comitê é um órgão colegiado estratégico, permanente e de natureza deliberativa, apresentando ainda competências normativas e consultivas sobre as políticas gerais que envolvem governança corporativa e digital, gestão de riscos, tecnologias da informação e comunicação e áreas correlatas. O CGIRC visa maior eficiência, estruturação da governança de tecnologia da informação e alinhamento das ações da área com os objetivos da instituição.

Já a Gestão de TI é de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação (DTI). A DTI é um órgão administrativo diretamente vinculado à Reitoria. Tem como finalidade principal desenvolver e gerenciar os recursos de tecnologia da informação, garantindo a disponibilidade dos serviços para a comunidade universitária em apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

A DTI contribui fortemente para a racionalização dos processos de tomada de decisão, potencializando a comunicação entre os agentes e disponibilizando informações e soluções estratégicas, táticas e operacionais à comunidade acadêmica. É um setor essencial para a otimização dos serviços da universidade ao automatizar e agilizar processos, economizar recursos e garantir a segurança dos dados.

As principais atribuições da DTI são:

- Administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição;
- Desenvolver e manter os sistemas computacionais necessários à instituição;
- Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação;
- Propiciar infraestrutura e serviços de TI às atividades acadêmicas e administrativas da instituição;
- Prestar assistência técnica na área de hardware e sistemas e
- Fazer a manutenção e dar suporte à rede computacional interna sob os aspectos físicos e lógicos.

Com o propósito de atender de forma eficiente e dinâmica às necessidades da UFVJM, a DTI apresenta uma organização interna em constante adequação, na tentativa de acompanhar as necessidades de TI em consonância com os recursos humanos e financeiros disponíveis, nas seguintes grandes áreas:

Infraestrutura, Redes e Telecomunicações

Responsável pela gerência da infraestrutura e de serviços de TI. Suas atividades englobam: planejamento, implantação e manutenção da rede cabeada e sem fio da universidade; zelar pela segurança da informação e dos dados institucionais garantindo backups periódicos; gerência de equipamentos de rede e servidores computacionais; prospecção de novas tecnologias para atualização da rede; implantação e manutenção da telefonia VoIP, atendimento ao usuário e manutenção em computadores.

Sistemas de Informação

Responsável pelo planejamento, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação desenvolvidos pela DTI. Tem como principais atividades a definição, padronização e gerenciamento dos modelos e soluções dos sistemas de informação da universidade, além da prospecção de soluções que envolvem parcerias com outras universidades federais e demais órgãos públicos.

Existem, ainda, diversas unidades de TI descentralizadas na universidade, ligadas a setores administrativos e acadêmicos tanto na sede quanto nos campi fora de sede. Tais unidades não se encontram vinculadas à DTI, concentrando cerca de 40% do quadro de servidores de TI da UFVJM, prestando apoio direto a setores,

direções de unidades, chefias de departamentos e laboratórios de informática. Não existem formalmente no organograma da UFVJM, mas são parte integrante de suas estruturas internas.

6. Referencial Estratégico de TI

Conforme estabelecido no Guia de Elaboração do PDTI, o referencial estratégico apresentado a seguir refere-se ao órgão de Tecnologia da Informação da UFVJM, a Diretoria de Tecnologia da Informação.

6.1 Missão

Planejar e executar a política de tecnologia da informação, desenvolvendo e mantendo os sistemas de informação e a infraestrutura de software e hardware, objetivando melhor eficiência nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da instituição.

6.2 Visão

Contribuir para a consolidação da UFVJM como uma instituição de excelência no ensino, na pesquisa e na extensão.

6.3 Valores

- Presteza;
- Legalidade;
- Ética;
- Eficiência;
- Transparência;
- Integração;
- Igualdade;
- Responsabilidade;
- Inovação;
- Espírito de equipe.

6.4 Objetivos Estratégicos

ID	Objetivo Estratégico
OE.1	Realizar a manutenção e atualização de equipamentos e recursos de TI necessários e adequados às atividades acadêmicas e administrativas.
OE.2	Desenvolver e gerir sistemas de informação.
OE.3	Melhorar a gestão e a qualificação do quadro de pessoal de TI.
OE.4	Ampliar o uso de novas tecnologias de informação e comunicação na educação.
OE.5	Apoiar o aprimoramento da Governança de TI, promovendo o alinhamento das estratégias institucionais à gestão de TI.

6.5 Análise SWOT

Para análise do ambiente foi utilizada a conhecida matriz SWOT, do inglês *Strengths* (forças), *Weaknesses* (fraquezas), *Opportunities* (oportunidades) e *Threats* (ameaças), que é uma forma muito difundida de fazer o diagnóstico estratégico da organização ou de uma unidade específica da organização. Visa reconhecer as limitações e pontos fortes da unidade enquanto monitora oportunidades e ameaças.

A matriz SWOT contém quatro elementos-chaves:

- Pontos fortes: vantagens internas da unidade em relação ao seu negócio;
- Pontos fracos: desvantagens internas da unidade em relação ao seu negócio;
- Oportunidades: aspectos positivos do ambiente externo à unidade com o potencial de fazer crescer a vantagem competitiva da unidade;
- Ameaças: aspectos negativos do ambiente externo com o potencial de comprometer a vantagem competitiva da unidade.

A seguir são apresentados os resultados da análise SWOT relacionadas às principais unidades de TI da UFVJM (sede e campi fora de sede), identificando os fatores que ajudam na execução das estratégias institucionais e aqueles passíveis de melhorias, bem como as oportunidades e ameaças.

Ambiente Interno	
Forças	Fraquezas
<ul style="list-style-type: none"> - Profissionais com elevado conhecimento em diferentes áreas de TI; - Comprometimento das equipes de TI nos projetos e atendimentos aos usuários; - Poucos conflitos internos; - Sistema de chamados altamente personalizável e gerência descentralizada; - Boa avaliação dos usuários sobre os serviços de TI; - Maior parte da infraestrutura de TI já implantada; - Redução de custos na instituição com o uso de videoconferências e telefonia VOIP; - Grande variedade de sistemas implementados que agilizam nos procedimentos de diferentes setores da universidade (REP, eVoto, Afast, e-Campus, Ramais, SEI, GLPI, etc) e - Ampla utilização de tecnologias livres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de várias formalidades, como regimento interno, organograma, política de segurança da informação, política de padronização de equipamentos, formalização de projetos, plano de contingência, etc; - Estrutura organizacional de TI descentralizada com baixa integração entre os campi; - Falta de base de conhecimento centralizada; - Baixa frequência de capacitações para equipe de TI; - Pouca divulgação das ações realizadas; - Alto custo para manter infraestrutura atualizada; - Parque tecnológico obsoleto; - Dificuldades na identificação de incidentes de segurança da informação; - Falta de um orçamento exclusivo para a TI; - Dificuldades na aquisição de ferramentas e peças de substituição e upgrade de hardware; - Data Center dos campi fora de sede com instalações e equipamentos inadequados às necessidades acadêmicas e administrativas; - Campi de Janaúba e Unaí desassistidos de operadora de telefonia fixa; - Baixa integração entre os sistemas; - Grande demanda de informatização de procedimentos administrativos e acadêmicos; - Quadro de pessoal insuficiente em relação ao crescente número de demandas; - Ausência de capacitações em utilização de softwares livres para equipes de TI bem como aos demais servidores; - Necessidade de maior valorização/incentivo para profissionais de TI da instituição; - Baixa quantidade de roteadores sem fio distribuídos pelos campi fora de sede e espaços físicos de trabalho inadequados.
Ambiente Externo	
Oportunidades	Ameaças

<ul style="list-style-type: none"> - Bons parceiros tecnológicos; - Possibilidade de contratação de serviços de computação em nuvem; - Cooperação com outras instituições públicas; - Fornecimento de cursos gratuitos de TI pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP); - Utilização de softwares disponibilizados pelo Portal do Software Público Brasileiro (softwarepublico.gov.br); - Utilização de plataformas gratuitas para a universidade e - Realização de concurso público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislação de contratação de TI muito burocrática; - Orçamento insuficiente limita a instituição no alcance das metas planejadas, na manutenção e melhoria da qualidade dos serviços; - Dispersão geográfica; - Restrições financeiras para pagamento de diárias e passagens; - Número insuficiente de vagas para cursos disponibilizados pela RNP; - Regras de negócio incompatíveis com as necessidades da instituição; - Tecnologias utilizadas fora do escopo de conhecimento da equipe técnica; - Mudança na infraestrutura organizacional da TI; - Dificuldade na efetivação de novos servidores públicos por restrições do governo federal; - Cargos mal dimensionados em relação à área de atuação e - Candidatos com pouca experiência profissional.
--	---

7. Levantamento de Necessidades de TI

Por **necessidade**, neste documento, entende-se toda e qualquer demanda pertinente à área de tecnologia da informação, identificada pelas áreas interessadas (usuárias) ou pela própria área de TI. Essas necessidades envolvem recursos tecnológicos (equipamentos de informática, sistemas operacionais, sistemas de informação e aplicativos, bancos de dados, redes de dados, data center, serviços, etc.), processos, aprendizagem, melhorias em gestão e governança, dentre outros, desde que contribuam para o satisfatório alcance dos objetivos da UFVJM.

O [levantamento de necessidades de TI](#) foi enviado, por e-mail, a todos os gestores das unidades acadêmicas e administrativas da universidade.

Os itens inventariados podem ser consultados neste link <https://tinyurl.com/itenspdtiufvm>.

8. Plano de Objetivos, Metas e de Ações

Objetivo (OB1): Melhorar os índices de Governança e Gestão de TI aferidos por órgãos de controle.

Meta	Ação	Responsável	Indicador
M1. Estabelecer processos formais de Governança e Gestão de TI, visando ao aumento do seu nível de maturidade.	A1. Aprovar o Regimento Interno e Organograma da DTI junto ao Conselho Universitário.	DTI	Regimento aprovado.
	A2. Padronizar processos de atendimento em TI.	DTI	Quantidade de processos padronizados.
	A3. Implantar Central de Atendimento da DTI.	DTI	Central implantada.
	A4. Auxiliar a Administração Superior/Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles na priorização das iniciativas e investimentos em TI.	DTI	-
	A5. Criar/atualizar as políticas de uso dos serviços de TI.	Comissão a ser instituída.	Políticas criadas.
	A6. Estabelecer processos formais de:	Grupo de trabalho a ser instituído na DTI.	Processo formalizado.
	A6.1. Gestão do Catálogo de Serviços.		
	A6.2. Gestão de Requisições.		
	A6.3. Gestão de Mudanças.		
	A6.4. Gestão de Configuração e Ativos.		

M1. Estabelecer processos formais de Governança e Gestão de TI, visando ao aumento do seu nível de maturidade. (continuação)	A6.5. Gestão de Incidentes.		
	A6.6. Gestão de Riscos de TI.		
	A6.7. Gestão de Continuidade de Serviços.		
	A7. Comunicar sistematicamente os resultados dos Acordos de Nível de Serviços às áreas de negócio.	DTI	Quantidade de comunicações realizadas.
	A8. Criar Política de Segurança da Informação.	Comissão a ser instituída.	Política criada.
	A9. Criar Política de Acesso à Informação e aos Ativos Associados.	Comissão a ser instituída.	Política criada.
	A10. Elaborar metodologia de desenvolvimento de sistemas com vistas a otimizar o processo de software.	DTI	Metodologia elaborada.
	A11. Adequar sistemas e infraestrutura à Lei Geral de Proteção de Dados conforme diretrizes da Comissão Interna de Implementação da LGPD.	DTI	Quantidade de adequações realizadas.
M2. Aprimorar a Gestão de Serviços de TI contratados.	A1. Licitar e manter contratos que visem à melhoria contínua da gestão dos serviços de TI, maximizando a disponibilidade.	DTI PROAD	Contratos realizados/mantidos.
	A2. Garantir a alocação dos recursos financeiros para manutenção dos serviços contratados.	PROAD PROPLAN	Recursos alocados.

Objetivo (OB2): Prover infraestrutura e demais recursos de TI às áreas finalísticas e administrativas.

Meta	Ação	Responsável	Indicador
M1. Aprimorar a infraestrutura dos Data Centers e disponibilidade dos serviços de internet.	A1. Contratar empresa especializada na elaboração de projeto e execução do serviço de implantação do sistema de detecção, alarme, prevenção e combate a incêndio, no Data Center da DTI (produção) e do ICT (replicação).	DTI ICT	Contrato formalizado.
	A2. Adquirir equipamentos para expandir a capacidade de processamento e armazenamento dos servidores computacionais visando ao crescimento de serviços já implantados como o SEI, e-Campus e Moodle, bem como de novas demandas a serem implantadas (acervo acadêmico digital, p. ex.).	DTI DEAD	Quantidade de equipamentos adquiridos.
	A3. Estreitar parceria com a RNP para obtenção de conhecimentos em implantação de sistemas em ambiente de nuvem.	DTI	-
	A4. Elencar projeto(s) piloto(s) para migração em nuvem.	DTI	-
	A5. Estimar custos e, se aprovado pela Administração, efetuar contratação do serviço de computação em nuvem.	DTI	Quantidade de sistema(s) migrado(s).
M2. Atualizar, ampliar e manter a infraestrutura de rede cabeada.	A1. Desenvolver projeto de atualização tecnológica e ampliação da infraestrutura de rede cabeada.	DTI PROAD	Projetos desenvolvidos.
	A2. Contratar empresa para atualização e expansão da infraestrutura de rede cabeada.	DTI	-

	A3. Adquirir materiais e equipamentos para atualização, expansão e manutenção da infraestrutura de rede cabeada	DTI	Quantidade de equipamentos adquiridos.
M3. Atualizar, ampliar e manter a infraestrutura de rede sem fio.	A1. Desenvolver projeto de atualização tecnológica e ampliação da infraestrutura de rede sem fio.	DTI PROAD	Projetos desenvolvidos.
	A2. Adquirir equipamentos, softwares e serviços para atualização, expansão e manutenção da rede sem fio.	DTI	Quantidade de soluções adquiridas.
M4. Atualizar, ampliar e manter o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, softwares, serviços e ferramentas.	A1. Anualmente, especificar, publicar e manter padrões técnicos para aquisição de equipamentos, softwares e serviços das estações de trabalho e dispositivos móveis, quando aplicável.	Grupo de trabalho a ser instituído entre a DTI e outros setores de TI.	-
	A2. Adquirir estações de trabalho, dispositivos móveis e periféricos.	PROAD Setores demandantes.	Quantidade de aquisições realizadas.
	A3. Adquirir ferramentas, peças e acessórios para manutenção e upgrade do parque tecnológico de TI.	DTI Setores demandantes.	
	A4. Adquirir aplicativos específicos para o ensino, pesquisa, extensão e administração quando não existirem softwares livres ou de governo para tal, ou, quando da existência, não atenderem satisfatoriamente às necessidades dos demandantes conforme Estudo Técnico Preliminar.	PROAD Setores demandantes.	

Objetivo (OB3): Aperfeiçoar os sistemas de informação em apoio ao ensino, pesquisa, extensão e administração.

Meta	Ação	Responsável	Indicador
<p>M1. Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.</p>	<p>A1. Aprimorar, desenvolver e/ou implantar sistemas de informação que suportem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, com foco na transparência, responsividade e oferta de serviços digitais, observando o Planejamento Estratégico Institucional, conforme a priorização de iniciativas e projetos pelo Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles.</p>	<p>DTI CGIRC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Projetos prioritizados; ● Projetos finalizados.
	<p>A2. Hospedar sistemas existentes, mediante viabilidade técnica e requisitos de negócio, de modo a promover o compartilhamento de soluções de TI.</p>	<p>DTI Demandantes</p>	<p>Quantidade de sistemas hospedados.</p>
	<p>A3. Aumentar a equipe de desenvolvimento de sistemas em pelo menos seis programadores e estagiários no intuito de mitigar a defasagem de informatização, bem como o aperfeiçoamento de módulos existentes, e suprir a grande demanda de sistemas que será gerada pelo mapeamento de processos.</p>	<p>DTI</p>	<p>Quantidade de contratações.</p>
<p>M2. Aperfeiçoar os sites institucionais.</p>	<p>A1. Concluir o projeto “Novo Portal”.</p>	<p>Dicom Detentores dos sites</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Quantidade de sites prontos; ● Quantidade de etapas prontas em cada site; ● Quantidade de usuários treinados.

	A2. Aperfeiçoar o processo de treinamento de servidores na utilização dos gerenciadores de conteúdos utilizados nos sites institucionais.	Dicom	Quantidade de usuários treinados.
--	--	-------	-----------------------------------

9. Plano de Gestão de Pessoas

Torna-se necessária uma política de gestão de pessoas que contribua para a valorização do quadro permanente de servidores, que deverá ser incorporada a este documento nas suas futuras versões.

No que se refere à capacitação dos servidores, pretende-se fortalecer o convênio existente com a Escola Superior de Redes (ESR) da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), buscando aumento do número de vagas disponíveis para a UFVJM - apenas três atualmente.

Em atendimento ao Decreto n.º 9.991/2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a UFVJM, através da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), elabora anualmente o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) por meio do registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores identificadas pelas unidades administrativas e das ações planejadas para atendê-las, que serão executadas no ano seguinte ao do planejamento, com a finalidade de elencar aquelas necessárias à consecução dos objetivos institucionais.

10. Plano Orçamentário de TI

Para a adequada execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, é fundamental que sejam previstos os recursos financeiros relativos às necessidades a serem atendidas.

O Plano Orçamentário de TI será apresentado anualmente conforme Instrução Normativa n.º 01 de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). O Sistema PGC possui metodologia própria e prevê a constante atualização das previsões de gastos, como de TI, para o ano subsequente.

O PAC da UFVJM estará disponível no site institucional da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para o público, assim como via Sistema PGC do governo federal para servidores cadastrados.

Compete à PROPLAN elaborar a proposta de execução orçamentária com base na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na legislação pertinente, em consonância com o PDI, para deliberação da Reitoria e aprovação pelo Conselho Universitário (Consu).

11. Plano de Gestão de Riscos

A Política de Gestão de Riscos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri foi elaborada com vistas a dar cumprimento ao art. 17 da Instrução Normativa Conjunta CGU/MPOG nº 1/2016, que estabelece que os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança.

As atividades de gerenciamento de riscos deverão ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação de TI, sendo priorizadas as contratações que impactam diretamente no atingimento dos objetivos estratégicos definidos nos Planos de Desenvolvimento e Estratégico Institucional da universidade.

12. Fatores Críticos para a Implantação do PDTI

Os fatores críticos de sucesso são os pontos-chave que definem o êxito ou o fracasso de um objetivo definido. Esses fatores precisam ser observados, tornando-se condições fundamentais a serem cumpridas para a adequada e satisfatória execução do PDTI.

Os fatores identificados como críticos para o sucesso da execução do presente plano e conseqüente alcance das metas são:

- Apoio da alta administração da UFVJM;
- Apoio das áreas finalísticas, auxiliando na execução das diversas ações de TI que foram planejadas neste documento;
- Entender o Plano Diretor de Tecnologia da Informação como instrumento dinâmico e contínuo, não se configurando como evento único e pontual;
- Disponibilidade orçamentária e de recursos humanos;
- Reestruturação organizacional da Diretoria de Tecnologia da

Informação;

- Participação ativa do Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles no monitoramento do PDTI.

13. Conclusão

Este plano deverá ser o documento norteador das ações de TI na UFVJM para o período 2020-2022. Na sua elaboração, a fim de que os objetivos e metas contidos neste documento alcancem efetividade nos seus resultados quando realizados, foi buscado sempre o alinhamento entre as ações de TI e os objetivos estratégicos da instituição.

Considerando as mudanças de cenário e transformações que venham a ocorrer na instituição, provocadas tanto por agentes internos quanto externos, é indispensável que o PDTI seja periodicamente atualizado para refletir os objetivos, metas, ações e prioridades da instituição, além de eventualmente refletir também as mudanças de tecnologias e a evolução dos modelos de gestão de tecnologia da informação.

As metas e ações listadas neste documento não refletem apenas as demandas de TI para as atividades fim e meio da instituição, mas, também, o atendimento à legislação e às normas emitidas pelo governo federal e órgãos de controle.

Busca-se, com a aprovação, implementação e monitoramento das ações estabelecidas neste PDTI, o melhor alinhamento entre os recursos alocados e a missão da instituição, contribuindo de forma expressiva para a excelência na qualidade do ensino, pesquisa, extensão e administração da UFVJM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**DESPACHO**

Processo nº 23086.014805/2021-76

Interessado: Divisão de Licitações

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no parágrafo 2º do art. 11 da IN 01/2019 que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações,

Manifesto que o item 12425, conforme (0530201), foi aprovado no PAC 2021 e remetido ao ME (Ministério da Economia).

ALCINO DE OLIVEIRA COSTA NETO

Pró-Reitor de Administração/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Alcino De Oliveira Costa Neto, Pro-Reitor(a)**, em 25/11/2021, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0530251** e o código CRC **2567CF14**.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23086.014931/2021-21)

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de Smartphone para atender a demanda da Diretoria de Comunicação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CATMAT	DESCRICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VL UNIT	VL TOTAL
1	40436	a) Descrição geral - Memória interna: 128GB; Suporte a cartão de memória MicroSD até 512GB; Memória RAM: 4GB; b) Tela: Polegadas: 6.5"; Resolução: 1080 x 2400 pixel;- Densidade de pixels:405 ppi; Tipo: Super AMOLED; Cores: 16 milhões; Proteção: Gorilla Glass 3; c) Conectividade: bluetooth v5.0; wi-fi; NFC; USB type-c; GPS; d) Processador: Octa-core; Velocidade do processador: 4x 2.3 Ghz + 4x 1.7 Ghz; e) Sistema operacional: Android 10; f) Chips: Quantidade de chips: dual chip; Tipo de chip: nano-sim (4ff)	UNIDADE	1	R\$1.899,99	R\$1.899,99
TOTAL						R\$ 1.899,99

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 130 (cento e trinta) dias, contados da data de aceite da Nota de Empenho, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

1.3. **Os itens discriminados acima foram incluídos no PAC/2021, de acordo com o disposto no art. 5º, alínea I a IX, da IN nº 1, de 10 de Janeiro de 2019, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.**

1.4. **Devido às características da contratação e com base no caput do Art. 62 da Lei 8.666/93 o instrumento a ser utilizado para formalização desta aquisição será a nota de empenho de despesa, por não resultar em obrigações futuras, inclusive assistência técnica, que deverá ser realizada durante o prazo de garantia do equipamento.**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados no documento Justificativa da Adesão SEI 0536975

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. **As especificações e informações técnicas são de responsabilidade dos requisitantes que poderão ser identificados através do relatório de itens constante no processo.**

3.1.1. **As especificações foram analisadas pelos requisitantes que as consideram essenciais à contratação sem as quais não poderão ser atendidas as necessidades da Administração, assegurando que as informações não são excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, não limitando ou frustrando a competição ou sua realização (art. 3º, §1º, I, da Lei nº 8.666/1993 e art. 3º, XI, alínea "a.1", do Decreto nº 10.024/2019).**

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Trata-se de aquisição de bem comum, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555 de 2000 e do Decreto nº 10.024 de 2019, considerando que, notadamente, possuem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos, com base em especificações usuais no mercado, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada.

5.2. **Para os critérios de sustentabilidade, estabelecidos na IN SLTI MPOG Nº 1 19/10/2010, devem ser considerados produtos fornecidos em embalagens de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, sempre que possível. Para os equipamentos consumidores de energia, devem ser considerados modelos classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) ou classe equivalente.**

5.3. **Não haverá impactos ambientais para o equipamento que se pretende adquirir, pois o mesmo é um bem permanente com durabilidade longa e sem danos ao meio ambiente.**

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de entrega dos bens é de até 30 dias corridos para produtos nacionais e no máximo 60 dias corridos para produtos importados, a partir do envio da Nota de Empenho ao Licitante, via e-mail, e diante da necessidade da Administração, nos seguintes endereços e condições:

- **Divisão de Almojarifado Campus JK Diamantina:** Rodovia MGT 367 KM 583 nº 5000 Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP 39100-000, no horário de 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:30 horas em dias úteis.

6.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dias, 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, na proposta e pelo que segue:

6.2.1. **O fornecedor não poderá realizar a cobrança de frete;**

6.2.2. **Os equipamentos não devem apresentar avarias ou adulterações;**

6.2.3. **Os equipamentos devem ser entregues em embalagens originais contendo a data e número do lote de fabricação.**

6.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4. **Caso o objeto seja REJEITADO, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos.**

6.5. **Se o licitante realizar a substituição necessária dentro do prazo estipulado, será recebido provisoriamente e, após constatar-se a**

conformidade, em definitivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.6. Caso se verifique que mesmo depois de concedido prazo para a troca, não foi realizada a substituição, será cabível a aplicação de penalidades, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

6.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou outro instrumento legal.

6.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo

6.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos

7.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

8.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

8.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.7. promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc.

8.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. 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.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3. O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DO PAGAMENTO

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

12.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31

da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

12.7. 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.

12.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.9. 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.

12.10. 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.

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

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

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

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

12.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a 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, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.1.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços

correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

13.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

14.1.1. Não há complexidade na presente licitação e a entrega do material será em conformidade com a demanda da Instituição, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

14.1.2. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

14.1.3. A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

15.1.5. cometer fraude fiscal.

15.1.6. **não mantiver a proposta**

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

I - **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;

II - **Multa:**

a) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

III - **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

IV - **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.

V - **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "IV" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

15.4. As sanções previstas nos subitens "I", "III", "IV" e "V" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

15.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15.11. 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.

15.12. 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.

15.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

16.2. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

16.2.1. Valores unitários: conforme tabela constante no tópico 1.1 deste instrumento.

16.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

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

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

17.1. O custo estimado da contratação é de **R\$1.899,99 (um mil oitocentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)** conforme total do item 1.1.

17.2. **Os preços referenciais desta contratação foram apurados a partir da realização de pesquisas de preços, realizadas pelos requisitantes, com base na utilização dos parâmetros dispostos na IN 73/2020 ME/SEDGGD/SG.**

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício.

Natureza da Despesa: 449052

Sub-elemento Despesa: 06

Plano Interno (PI): M8282G602BN

Fonte do recurso: 8100000000

Programa Trabalho Resumido (PTRES): 169521

CatSer: Não se aplica

Diamantina, 06 de dezembro de 2021.

FLAVIA CESAR MOREIRA DOS SANTOS GONÇALVES

Jornalista
Diretora de Comunicação Social - UFVJM
SIAPE 2157288

THALES FRANCISCO MOTA CARVALHO

Técnico de Tecnologia da Informação
SIAPE 2840783

GERALDA LUCI DE OLIVEIRA
Técnica em Assuntos Educacionais
SIAPE 3106290

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico - Compras
Atualização: Julho/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Geralda Luci de Oliveira, Servidor**, em 06/12/2021, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Cesar Moreira dos Santos Gonçalves, Diretor(a)**, em 06/12/2021, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thales Francisco Mota Carvalho, Servidor**, em 06/12/2021, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0541115** e o código CRC **FOC8B313**.

Referência: Processo nº 23086.014931/2021-21

SEI nº 0541115