

Anexo I do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo de formalização de demanda: 23205.007946/2022-10

Processo Administrativo nº 23205.017948/2022-17

Solução de Outsourcing de Impressão Plotter

Erechim, junho de 2022



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
16/05/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Equipe de planejamento - PORTARIA Nº 777/PROAD/UFFS/202 2
13/06/2022	2.0	Revisão do documento	Equipe de planejamento
18/07/2022	2.1	Ajustes após parecer jurídico	Equipe de planejamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Sumário

OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	5
JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	6
Contextualização e Justificativa da Contratação	6
Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
Estimativa da demanda	7
Parcelamento da Solução de TIC	8
Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	9
ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	9
Requisitos de Negócio	9
Requisitos de Capacitação	10
Requisitos Legais	10
Requisitos de Manutenção	10
Requisitos Temporais	10
Requisitos de Segurança e Privacidade	10
Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	10
Requisitos de Arquitetura Tecnológica	10
Requisitos de Projeto e de Implementação	10
Requisitos de Implantação	11
Requisitos de Garantia e Manutenção	11
Requisitos de Experiência Profissional	11
Requisitos de Formação da Equipe	11
Requisitos de Metodologia de Trabalho	11
Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	11
Outros Requisitos Aplicáveis	11
RESPONSABILIDADES	11
Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	11
Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	12
Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	13
MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	13
Rotinas de Execução	13
Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	13
Mecanismos formais de comunicação	14
Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	14
Critérios de Aceitação	14
Procedimentos de Teste e Inspeção	14
Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	14
Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	15
Do Pagamento	16
ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	18



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	18
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	18
DO REAJUSTE DE PREÇOS	18
DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	19
Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	19
Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	19
Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	20
DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	20



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada, em regime de empreitada por preço unitário, para a prestação de serviços de plotagem, com fornecimento de equipamento, com manutenção e treinamento, e tinteiro sob demanda, destinado ao atendimento das necessidades do curso de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

Contratação de serviço de plotagem, com fornecimento de equipamento, com manutenção e treinamento, e tinteiro sob demanda.

Configurações mínimas do equipamento de impressão:

Tecnologia:

- Tipo de impressora: Plotter - 24"/610 mm
- Resolução de impressão: 2400 x 1200 ppp

Tipo de tinta:

- Tinta reativa de coloração/ pigmento
- Coloração: ciano, magenta, amarelo, preto
- Pigmento: preto mate

Compatibilidade:

- Sistemas Operacionais: Windows 7, Windows 10, Mac OS e Linux;

Interfaces padrão:

- USB 2.0 High-Speed
- Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX

Manuseio:

- Alimentação por folha, alimentação por rolo, recipiente para mídia e cortador.

Largura do material de impressão:

- Papel em rolo: 254 - 609,6 mm
- Folha a folha: 203,2 - 609,6 mm

Requisitos de potência e funcionamento:

- Fonte de alimentação: 100 - 240 V CA (50-60 Hz)

O equipamento de impressão a ser fornecido precisa atender a essas características mínimas e estar disponível durante todo o período de vigência do contrato com a manutenção e treinamentos necessários, podendo ser substituído pelo fornecedor durante o contrato, desde que mantidas as características acima. O contrato terá validade de 12 meses.

O serviço inclui o fornecimento de recarga de tinteiro para abastecimento do equipamento de impressão. O abastecimento se dará por demanda do contratante, não havendo quantidade mínima ou máxima de utilização desse item no decorrer do contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

2.1.Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviços de plotagem - Outsourcing de impressão plotter	26875	1	un

3.JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1.Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1.O serviço de plotagem surgiu como uma demanda do curso de Arquitetura e Urbanismo da UFFS Campus Erechim. A necessidade provém prioritariamente das disciplinas de projeto, que necessitam que projetos sejam impressos em formatos grandes para que sejam analisados de diversas formas em aula por estudantes e professores. Foi verificado que a análise dos projetos em meio digital tem algumas limitações em termos de aprendizado, frente ao material impresso e, dessa forma, existe a necessidade de atendimento dessa demanda. O serviço de plotagem também seria utilizado pelos professores para demandas específicas de projetos de pesquisa e extensão.

3.1.2.Atualmente o Campus Erechim não possui alternativa de impressões em formatos maiores em sua sede. Dessa forma, estudantes precisam se deslocar até o centro da cidade para fazer essas impressões agregando custos de transporte e do próprio serviço de impressão. Existe, de modo não regular, o fornecimento da opção de impressão em formatos maiores no serviço de reprografia do Campus Erechim. Mas esse serviço é contratado prioritariamente para impressões em formato A4, ficando opcional pelo contrato a disponibilização de opções em formatos maiores. No entanto, essa disponibilidade de formatos maiores pelo serviço de reprografia contratado ficou muito prejudicada a partir do mês de abril de 2019, quando o contrato da última licitação de reprografia foi implementado, reduzindo o horário de atendimento para os turnos da tarde e noite, onde o curso de Arquitetura e Urbanismo tem menos aulas. De forma resumida, a impressão em formatos maiores que o A4 é uma necessidade de disciplinas e projetos, que acaba gerando dificuldades adicionais e custos aos estudantes por não ter um serviço desse tipo funcionando em caráter permanente no Campus. Segundo estudantes e professores do curso, o ideal é que os estudantes tivessem acesso aos serviços durante o horário das aulas para que o material impresso pudesse ser analisado e discutido ainda em aula. Por isso, pretende-se disponibilizar o equipamento nos espaços onde ocorrem as aulas de projeto.

3.2.Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
I	Oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, em nível superior;
II	Assegurar o acesso e a permanência no Ensino Superior, especialmente aos sujeitos sociais oriundos da população mais excluída do campo e da cidade;
III	Promover a compreensão do homem e do meio em que vive através da democratização do patrimônio histórico e cultural da humanidade;
IV	Promover o acesso à Ciência, Tecnologia e Cultura, às suas formas de produção e aplicação



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	e à sua contextualização e problematização histórica;
--	---

ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2024>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
NI06	Gerenciar o contrato da solução de Outsourcing de Impressão e caso necessário realizar novos planejamentos de contratação, seleção de fornecedores e gestão dos novos contratos	M1	Atender as demandas pelos serviços de impressão em acordo com o "Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão "

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	Descrição
3939	Contratação de serviço de plotagem

3.3. Estimativa da demanda

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor Unitário Máximo (mensal)	Valor Total Máximo (anual)
1	Contratação outsourcing do serviço de impressão	12	mês	R\$ 960,00	R\$ 11.520,00

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

Não se aplica.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.5.1. Os resultados pretendidos com a aquisição deste serviço visa assegurar o desenvolvimento das atividades do curso de arquitetura e urbanismo, bem como a organização necessários à efetiva realização das atividades acadêmicas possibilitando que desempenhe de forma plena as atividades realizadas pelo curso,
- 3.5.2. Salienta-se a responsabilidade institucional de oferecer qualidade às atividades desenvolvidas pela comunidade acadêmica através de suporte na infraestrutura, que resulta na qualidade de vida da comunidade acadêmica combinado à qualidade das atividades, oportunizando o desenvolvimento do ensino (crítico, investigador e inovador), da pesquisa e extensão.



4.ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.Requisitos de Negócio

- 4.1.1.Requisita-se uma solução que abranja a prestação de serviço de plotagem, com fornecimento de equipamento, com manutenção e treinamento, e tinteiros sob demanda, destinado ao atendimento das necessidades do Curso de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS.
- 4.1.2.O equipamento de impressão a ser fornecido precisa atender a essas características mínimas e estar disponível durante todo o período de vigência do contrato com a manutenção e treinamentos necessários, podendo ser substituído pelo fornecedor durante o contrato, desde que mantidas as características acima. O contrato terá validade de 12 meses.
- 4.1.3.A Universidade poderá exigir, a qualquer tempo, comprovante de aquisição dos equipamentos e suprimentos, visando atestar a origem dos mesmos;
- 4.1.4.Os suprimentos fornecidos devem ser compatíveis com os equipamentos instalados ou originais do fabricante dos equipamentos;
- 4.1.5.A CONTRATADA se responsabilizará por conectar os equipamentos à rede elétrica da Universidade e suas unidades, independente da tensão elétrica (110 ou 220 volts), tipo de conector/ plug/tomada ou distância do equipamento ao ponto de energia mais próximo.
Caso necessário a CONTRATADA deverá fornecer transformador com entrada e saída compatível com o equipamento, garantindo o bom funcionamento de acordo com a tensão elétrica da Universidade e suas unidades.
- 4.1.6.Os equipamentos devem ser disponibilizados com manuais de operação com todas as informações necessárias, em português e em uma ou mais cópias impressas ou em mídia eletrônica;
Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, remoto ou presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações deste Termo de Referência, e seus anexos;
- 4.1.7.O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído a taxa mensal de fornecimento do equipamento;
- 4.1.8.Atender aos chamados da CONTRATANTE, dentro de um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que o equipamento apresentar alguma irregularidade em seu funcionamento;
- 4.1.9.Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas;
- 4.1.10.Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4.2.Requisitos de Capacitação

- 4.2.1.O equipamento de impressão deve ser fornecido com os treinamentos básicos necessários à manipulação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

4.3.Requisitos Legais

4.3.1.Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas).

4.4.Requisitos de Manutenção

4.4.1.Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, remoto ou presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel).

4.4.2.Atender aos chamados da CONTRATANTE, dentro de um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que o equipamento apresentar alguma irregularidade em seu funcionamento;

4.5.Requisitos Temporais

4.5.1.O prazo para início da prestação do serviço de manutenção é de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da nota de empenho e assinatura do Termo de Contrato.

4.6.Requisitos de Segurança e Privacidade

Não se aplica

4.7.Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. De acordo com as orientações do **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 4ª Edição, agosto/2021**, recomendamos que a Contratada observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, conforme previsto nos Art. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no Decreto nº 10.024/2019 e Legislação correlata.

4.7.2. Conforme prevê o Decreto Presidencial nº 7.746 de 05 de junho de 2012, que regulamenta o Art. 3º da Lei 8.666/93, a Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e as Empresas Estatais dependentes poderão adquirir bens e contratar serviços e obras considerando critérios e práticas de sustentabilidade objetivamente definidos no instrumento convocatório, conforme o disposto neste Decreto:

Parágrafo Único. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Art. 3º Os critérios e práticas de sustentabilidade de que trata o art. 2º serão veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a aquisição de bens que estes sejam constituídos por material reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

(...)

Art. 8º A comprovação das exigências contidas no instrumento convocatório poderá ser feita mediante certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio definido no instrumento convocatório.

§ 1º Em caso de inexistência da certificação referida no caput, o instrumento convocatório estabelecerá que, após a seleção da proposta e antes da adjudicação do objeto, o contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do bem ou serviço às exigências do instrumento convocatório.

(...)

Art. 16º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes deverão elaborar e implementar Planos de Gestão de Logística Sustentável, no prazo estipulado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, prevendo, no mínimo:

- I – atualização do inventário de bens e materiais do órgão e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;
- II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;
- III – responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e
- IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação

4.7.3 O certame está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Compatibilidade com o sistema operacional Windows 7 e Windows 10;

4.9.Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1.Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados pela Contratada nos



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

produtos em questão, bem como, com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.10.Requisitos de Implantação

Não se aplica.

4.11.Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1.A Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, logística reversa, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças, insumos/consumíveis (exceto papel) e demais inerentes a prestação do serviço.

4.12.Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1.Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados pela Contratada nos produtos em questão, bem como, com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.13.Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1.A equipe será formada unicamente por integrantes da Contratada. Cabe ao Contratante a alocação de um técnico capacitado para execução de assistência técnica, manutenção corretiva, reparos e trocas de peças por outras, de modo a corrigir o eventual funcionamento irregular dos equipamentos fornecidos, mantendo-os em perfeitas condições de uso e funcionamento.

4.14.Requisitos de Metodologia de Trabalho

Não se aplica.

4.15.Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

Não se aplica.

4.16.Outros Requisitos Aplicáveis

5. RESPONSABILIDADES

5.1.Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- a) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- b) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- c) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- d) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- e) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- f) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 05 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

solução de TIC durante a execução do contrato; e

- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) Outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação, observando, no que couber, as “Ações de Responsabilidade da Contratada”, constantes no “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade”. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>).

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

Não se aplica

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

- 6.1.1. A contratante irá demandar os serviços de manutenção e suporte técnico de acordo com sua necessidade. Dúvidas em relação ao funcionamento do serviço poderão ser esclarecidas via telefone, nos dias úteis em horário comercial, ou via e-mail. O representante da contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 6.1.2. Todas as alterações, deverão ser executadas em dia e hora previamente agendadas e ocorrerão apenas em dias úteis, em horário comercial.
- 6.1.3. As obrigações do Contratante e da Contratada constam relacionados no item 5 deste Termo de Referência.

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

Não se aplica



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

6.3.Mecanismos formais de comunicação

6.3.1.Os mecanismos formais de comunicação serão: o Contrato e Nota de Empenho, encaminhados por email.

6.3.2.A comunicação para a prestação do serviço deverá ocorrer por meio de telefone ou via e-mail.

6.4.Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1.Critérios de Aceitação

7.1.1.Os serviços objeto deste Termo de Referência serão solicitados mediante Nota de Empenho, a ser enviada por correspondência eletrônica (e-mail), sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela empresa;

7.1.2.O prazo para início da prestação do serviço de manutenção é de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da nota de empenho e assinatura do Termo de Contrato;

7.1.3.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

7.1.4.A aprovação da qualidade do serviço, pela Universidade Federal da Fronteira Sul, não exclui a responsabilidade civil da licitante contratada por vícios de qualidade ou técnico do serviço ou em desacordo com o exigido neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1.Os testes e inspeções serão realizados pelos usuários, de acordo com as especificações das manutenções e/ou atualizações realizadas pela contratada.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos



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

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993, a Contratada que:

7.4.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. Fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5. Cometer fraude fiscal;

7.4.1.6. Não mantiver a proposta;

7.4.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

7.4.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem danos diretos, significativos para a Contratante;

7.4.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.4.2.2.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.4.2.3. Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

7.4.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até dois anos;

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

7.4.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

7.4.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.5. 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 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei 9.784/1999.

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

7.4.7.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

7.5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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

7.5.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.4.1. o prazo de validade;

7.5.4.2. a data da emissão;

7.5.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.4.5. o valor a pagar; e

7.5.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

7.5.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.5.6.1. não produziu os resultados acordados;

7.5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.5.8. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

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

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

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

7.5.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

7.5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.5.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preço foi elaborada pela Equipe de Planejamento, a partir de pesquisas de preços, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 73, de 05 de agosto de 2020.

8.2. O valor total anual estimado da licitação é de **R\$11.520,00 (Onze mil e quinhentos e vinte reais)**.

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor Unitário Máximo (mensal)	Valor Total Máximo (anual)
1	Contratação outsourcing do serviço de impressão	12	mês	R\$ 960,00	R\$ 11.520,00

9.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1.A instância de competência cabível será responsável em apresentar a fonte de recurso que viabilizará a contratação em conformidade com a legislação vigente cabível, e atentar para a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

10.DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1.O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta meses) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11.DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1.Considerando o escopo da solução os valores poderão sofrer reajustes caso o contrato seja prorrogado após 12 meses.

11.1.1.No caso de reajuste após os 12 meses será adotado o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/> conforme definido no Art. 24. da Instrução Normativa SGD/ME no 1, de 4 de abril de 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

12.DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1.Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1.Da classificação dos serviços

Trata-se de serviço comum de caráter continuado, sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações, para que os discentes e docentes permaneçam utilizando os serviços oferecidos pela prestação de serviço, entende-se que sua assinatura deve ser renovada anualmente.

12.1.2.Da natureza dos bens e/ou serviços

Quanto ao tipo, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e com o Decreto nº 10.024/2019, o OBJETO pretendido enquadra-se como “SERVIÇO COMUM” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

12.1.3.Do regime de execução

De acordo com o inc. VIII, alínea b do art. 6º da Lei nº 8.666/1993, o regime de execução do objeto qualifica-se como indireto, na modalidade empreitada por preço unitário, a ser processada mediante Pregão Eletrônico.

12.1.4.Do Tipo e Critério de Julgamento

Na forma do art. 23 da IN SGD/ME Nº 01/2019, são apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento das propostas para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

12.1.5.Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.4. De acordo com o §1º do Art. 1º do Decreto no 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA, com julgamento pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

12.1.6.Da utilização do Sistema de Registro de Preços

Não se aplica.

12.2.Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

Considerando os incisos I e II do Artigo 10 do Decreto nº 8.538 de 06 de Outubro de 2015:

Art. 10. Não se aplica o disposto nos art. 6º ao art. 8º quando:

I - não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Desse modo, foram realizadas consultas no Simples Nacional, conforme os documentos anexos ao processo e a maioria dos fornecedores consultados não se enquadram como ME/EPP.

II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente;

Desse modo, acredita-se que a continuidade da contratação/aquisição sem a exclusividade para ME/EPP seja mais vantajoso pois a participação mais abrangente gerará maior competitividade, maior disputa pelo preço e maior economicidade para a administração, e a exclusividade poderia resultar em um processo deserto, logo com maior custo para replanejamento e execução do processo licitatório. Salienta-se ainda que o objeto proposto para contratação possui certa complexidade e disponibilidade do serviço, logo seu atendimento requer um corpo técnico qualificado para resolução de problemas como também é oportuno que a empresa tenha um satisfatório estoque de equipamentos e suprimentos.

12.3.Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

Não se aplica.

13.DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA Nº 777/PROAD/UFFS/2022, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

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

<hr/> Integrante Requisitante Guilherme Rodrigues Bruno Matrícula/SIAPE: 1575606	<hr/> Integrante Técnico Luiz Carlos de Oliveira Junior Matrícula/SIAPE: 1321582	<hr/> Integrante Administrativo Anderson Machado Pereira Matrícula/SIAPE: 1766529
--	--	---



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

INTEGRANTE TÉCNICO

Assinado digitalmente

Vinícius Cesar Cadena Linczuk

Matrícula/SIAPE: 1036362

Autoridade Máxima da Área de TIC

Ariel Escobar

Matrícula/SIAPE: 2295639

Secretário Especial de Tecnologia e Informação - Substituto

Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema

Aprovo,

Autoridade Competente

Charles Albino Schultz

Pró-reitora de Administração e Infraestrutura

Matrícula/Siape: 1530551

Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema



Emitido em 19/07/2022

F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 16/2022 - SETI (10.53)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/07/2022 07:08)

ANDERSON MACHADO PEREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SGCS (10.46.04.02.02)

Matrícula: 1766529

(Assinado digitalmente em 25/07/2022 10:29)

ARIEL ESCOBAR

SECRETARIO - SUBSTITUTO

SETI (10.53)

Matrícula: 2295639

(Assinado digitalmente em 25/07/2022 13:10)

CHARLES ALBINO SCHULTZ

PRO-REITOR - TITULAR

PROAD (10.46)

Matrícula: 1530551

(Assinado digitalmente em 19/07/2022 16:58)

GUILHERME RODRIGUES BRUNO

COORDENADOR DE CURSO - TITULAR

CCAU - ER (10.44.05.12)

Matrícula: 1575606

(Assinado digitalmente em 19/07/2022 14:34)

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

ASSINFR - ER (10.44.06.05)

Matrícula: 1321582

(Assinado digitalmente em 20/07/2022 20:37)

VINICIUS CESAR CADENA LINCZUK

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

ACAD - ER (10.44.05)

Matrícula: 1036362

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **16**, ano: **2022**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **19/07/2022** e o código de verificação: **f3c4cce5c2**