

Termo de Referência 141/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
141/2023	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	MARCIA PRANTE ASSMANN	15/12/2023 09:35 (v 6.1)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90115/2023	23205.030602/2023-95

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Solução de Outsourcing de Impressão para a Universidade Federal da Fronteira Sul, nos termos da tabela constante no Anexo III deste TR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que a solução possui padrões de desempenho e qualidade, possui especificações usuais de mercado e passíveis de serem definidos em edital.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que nas atividades acadêmicas e administrativas há a necessidade impressão constante e cotidiana, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a essencialidade do serviço e ao disposto no Estudo Técnico Preliminar
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. As especificações técnicas da solução estão anexo a este termo de referência e são de leitura obrigatório pelos licitantes.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E

ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A solução de TIC consiste em uma Solução de Outsourcing de Impressão para a Universidade Federal da Fronteira Sul.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atendimento da demanda de serviço de impressão em todas as unidades da Instituição, que estão localizadas nos estados do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul. Nesse sentido, a contratação possui uma significativa importância para a Instituição, pois visa atender as demandas estratégicas para o funcionamento institucional.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2023;

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023;

III) Id do item no PCA: 1716,1717,1718;

IV) Classe/Grupo: 151;

V) Identificador da Futura Contratação: 115/2023.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022-2026 da UFFS, conforme demonstrado abaixo:

3.3.1. Alinhamento ao Plano Diretor Institucional - PDI UFFS

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
	Funcionamento da UFFS

3.3.2. Alinhamento ao PDTIC

ALINHAMENTO AO PDTIC
Demanda está prevista no PDTIC 2022-2026 em fase de elaboração

3.3.3. Alinhamento ao PPA UFFS 2023

ALINHAMENTO AO PPA UFFS 2023	
SETI008	Aquisição de bens, serviços e manutenção de contratos de TIC da UFFS

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1.1. Provimento de equipamentos para digitalização e impressão nas dependências da UFFS;

4.1.1.2. Fornecimento contínuo de insumos para impressão (Toner/tinta);

4.1.1.3. Disponibilização de solução para gerenciamento dos equipamentos;

4.1.1.4. Assistência técnica especializada on-site e remota, tempestiva, preventiva e corretivo com reposição de peças;

4.1.1.5. Disponibilização de central para registro de atendimentos;

4.1.1.6. Para fins de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências da CONTRATANTE, um estoque mínimo de toners (estoque de segurança), cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a uma semana do volume estimado de impressão.

4.1.1.7. Disponibilização de solução para gerenciamento de consumo de impressão;

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 horas de duração.

4.2.2. Na fase de implantação, a empresa CONTRATADA a ser contratada deverá ministrar um treinamento para os Técnicos de TI da Universidade Federal da Fronteira Sul, ao menos 01 (um) de cada unidade e 02 (dois) da Reitoria, para configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções de acessos e operacionalização do sistema de gerenciamento e bilhetagem;

4.2.3. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração, contabilização, e instalação dos equipamentos,

drivers, softwares e quaisquer outros recursos necessários;

4.2.4. Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental da SETI;

4.2.5. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

4.2.5.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

4.2.5.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

4.2.5.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

4.2.5.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

4.2.5.5. Utilização da impressão por meio da bandeja manual;

4.2.5.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

4.2.5.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

4.2.5. Os custos de capacitação e/ou treinamento são de responsabilidade CONTRATADA.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.3.2. A Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC-UFFS);

4.3.3. Documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à portaria MP/STI no 20 de 14 de junho de 2016, disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaorev.1a.pdf>;

4.3.4. Lei Federal no 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

4.3.5. Lei no 12.305/2010: Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;

4.3.6. Decreto no 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

4.3.7. Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

4.4.2. Os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças, parte delas, deslocamento, eventual hospedagem ou demais relacionadas à equipe técnica da própria contratada.

4.4.2.1. Manutenção preventiva

4.4.2.1.1. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da performance, bem como para manter o equipamento em condições de trabalho normal. As ações realizadas para esse requisito serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos.

4.4.2.1.2. Também, poderá ser solicitado ao menos a realização da manutenção preventiva uma vez por ano em cada equipamento.

4.4.2.2. Manutenção corretiva

4.4.2.2.1. O atendimento presencial para reparos corretivos deverá ser provido preferencialmente das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. Eventuais necessidades pontuais que possam demandar o atendimento em horário diferente do proposto deverão ser previamente programadas e em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.4.2.2.2. As solicitações de atendimento presencial à equipe técnica da CONTRATADA poderão partir da equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato e pela Equipe de Técnica de TI da UFFS.

4.4.2.2.3. Quaisquer despesas com o atendimento presencial, sejam elas relacionadas ao Técnico da CONTRATADA ou ao equipamento a ser mantido (incluindo peças) não incidirá ônus ao CONTRATANTE.

4.4.2.2.4. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos e equipamentos de forma a prevenir e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.4.2.2.5. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de no máximo 24 horas corridas (salvo

período que se entende por final de semana, a partir das 17h da sexta-feira até as 08h da segunda-feira), contado a partir do momento em que foi solicitado o reparo do equipamento. Estendido esse prazo, aceita-se a instalação de um equipamento adicional como reserva-backup de mesma qualidade em até Quatro(04) horas

4.4.2.3. Atendimento Técnico presencial e a distância

4.4.2.3.1. O acesso externo ao sistema informatizado de hospedagem de serviços de impressão, impressoras, bem como o atendimento técnico a distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN (Virtual Private Network). A gerência dos acessos será condicionada a aprovação pela CONTRATANTE.

4.4.2.3.2. O atendimento presencial para reparos corretivos deverá ser provido preferencialmente das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. Eventuais necessidades pontuais que possam demandar o atendimento em horário diferente do proposto deverão ser previamente programadas e em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 36 horas para as unidades da UFFS(Interior), a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por 4 horas, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5.4. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento	A partir do momento em que o chamado é aberto /solicitado. Caso aberto nos finais de semana ou horários não típicos, a contagem inicia-se em horário comercial da UFFS (de segunda a sexta-feira), ou seja, das 08 às 12 e das 13 às 17;	36 horas
Interrupção do serviço/sistema de impressão	A partir do momento em que o chamado é aberto /solicitado. Caso aberto nos finais de semana ou horários não típicos, a contagem inicia-se em horário comercial da UFFS(de segunda a sexta-feira), ou seja, das 08 às 12 e das 13 às 17. Nessa situação, haverá necessidade de resposta em até 4 horas;	Caso o problema for sistêmico, o prazo máximo para resolução é de 24 horas corridas.
Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços	Os registros deverão se em uma solução online (portal para abertura de chamados) disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana e uma linha telefônica;	Os registros deverão se em uma solução online (portal para abertura de chamados) disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana e uma linha telefônica;
Reparos corretivos das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira	Eventuais necessidades pontuais que possam demandar o atendimento em horário diferente do proposto deverão ser previamente programadas e em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.	Eventuais necessidades pontuais que possam demandar o atendimento em horário diferente do proposto deverão ser previamente programadas e em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
Fornecimento dos cartuchos de toner e de tinta	De forma ininterrupta durante a vigência contratual	De forma ininterrupta durante a vigência contratual
	Em caso de indisponibilidade, o atendimento deve	

Disponibilidade do serviço	ser iniciado em até 4 horas após a abertura do chamado (contagem inicia-se no horário comercial 08 às 12 e das 13 às 17, de segunda a sexta).	somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de no máximo 24h
----------------------------	---	--

4.5.5. O não atendimento dos prazos de atendimento serão tratados no **Anexo IV - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas a solução.

4.6.2. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso e de ciência, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, conforme anexos a este documento, os quais deverão ser entregues no Ato da assinatura do Contrato, e são de caráter obrigatório na execução dos serviços.

4.6.3. Os colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulnerável suas instalações de TIC.

4.6.4. Também aos colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que venham devidamente identificados como colaboradores da CONTRATADA, seja por meio de uniformes e/ou crachás.

4.6.5. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no **Anexo VIII - Termo de compromisso de manutenção do sigilo e Anexo IX - Termo de ciência**.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.7.1.1. A contratada deverá fornecer o serviço de suporte, se necessário, nos horários pactuados com a UFFS, respeitando a cultura, normas e padrões de trabalho da autarquia e ética profissional.

4.7.1.1.1. A Contratada deverá seguir o contido no Guia de boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão, que em seu item 9, que versa recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental:

4.7.1.1.1.1. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.7.1.1.2. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada (item 9.1).

4.7.1.1.3. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.8.3. A solução deve possuir todas as licenças necessárias para operação (Ex: de Sistemas Operacionais, Bancos de Dados ou da própria plataforma) e que o fornecimento destas são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.8.4. O software de gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão

/cópia e contabilização das impressões/cópias, deve ser instalado no datacenter da UFFS.

4.8.5. Que os equipamentos fornecidos devem ser compatíveis com a tensão e potência elétrica disponível nas unidades da UFFS;

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.9.1.1. O planejamento de eventual migração de sistema, dados e equipamentos deve ser documentado, possuir cronograma, estratégia de execução e estar de acordo com a equipe técnica da Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.10.1.1. Implantação da solução contratada deve ocorrer em até 30 dias a contar da assinatura do contrato podendo ser prorrogada a critério da contratante e documentada em ata de reunião.

4.10.1.2. Realização de reunião inicial com a contratada e a equipe de gestão contratual da Contratante;

4.10.1.3. Definição de cronograma de implantação em reunião inicial;

4.10.1.4. Preparação de infraestrutura;

4.10.1.5. Instalação de equipamentos;

4.10.1.6. Configuração e parametrização da solução;

4.10.1.7. Treinamento de Técnicos de TI na solução;

4.10.1.8. Disponibilização da solução em produção.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. A garantia e manutenção são geridas pelo contrato de prestação de serviço.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os serviços de Outsourcing de Impressão para a Universidade Federal da Fronteira Sul deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados 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. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.13.1.1. A CONTRATADA deve disponibilizar profissionais para equipe capacitados nos produtos e tecnologias envolvidas na solução

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.14.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.14.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.14.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.14.5. O início de qualquer atividade que envolvam a movimentação de dados e/ou atualização de sistema deverá preceder de reunião e/ou ciência da equipe técnica da UFFS;

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

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

4.15.1.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas

de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no **Anexo VIII - Termo de compromisso de manutenção do sigilo e Anexo IX - Termo de ciência**.

4.16. Vistoria

4.16.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é viável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

4.16.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.16.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria

4.16.4. As vistorias poderão acontecer mediante agendamento prévio pelo e-mail **dir.diti@uffs.edu.br** e/ou **49 2049-2612**, e devendo este ser solicitado com no mínimo 24 horas de antecedência (em dias úteis da semana, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00).

Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, este deverá estar ciente de que a solução ofertada deverá atender plenamente o edital proposto.

4.16.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.17. Outros Requisitos Aplicáveis

4.17.1. Requisitos de entrega e de fornecimento

4.17.1.1. A mesma deverá ser realizada pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento aos diversos locais ao gestor do contrato.

4.17.1.2. O local de entrega dos bens será conforme demanda de equipamentos descritos no estudo, o qual estende-se às unidades a qual a UFFS atua, que são:

4.17.1.2.1. Reitoria: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil, CEP 89815-899;

4.17.1.2.2. Campus Chapecó-SC, Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, CEP 89815-899;

4.17.1.2.3. Campus Erechim-RS, ERS 135 - Km 72, 200, Cx Postal 764, CEP 99700-970;

4.17.1.2.4. Campus Passo Fundo-RS, Rua Capitão Araújo, 20, Centro, CEP 99010-200

4.17.1.2.5. Campus Laranjeiras do Sul-PR, Rodovia BR 158 - Km 405, Caixa Postal-106, CEP 85319-899;

4.17.1.2.6. Campus Realeza-PR, Rodovia PR 182 - Km 466, Avenida Edmundo Gaievski, 1000, Cx Postal 253, CEP 85770-000;

4.17.1.2.7 Campus Cerro Largo-RS, Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, São Pedro, CEP 97900-000

4.17.2. Requisitos de qualidade e padronização

4.17.2.1. Quaisquer definição de configuração deverá preceder de análise e ciência da equipe técnica da UFFS;

4.17.2.2. O serviço deverá ter uma disponibilidade 24 horas por dia e 7 dias por semana, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas.

4.17.3. Requisitos de prazos da solução

4.17.3.1. Para fins de prazos para a solução devem ser seguidos os estipulados na tabela abaixo:

Etapa	Ação	Descrição	Prazo
	Empenho, Emissão de contrato e notificação de fornecedor	Emissão do termo de contrato pelo setor de contratos	até 10 dias úteis
	Assinatura do contrato	Assinatura do contrato pela vencedora do certame	até 5 dias da notificação pelo setor de contratos

Formalização do contrato	Reunião inicial	Reunião de inicial de contrato	até 5 dias úteis da assinatura do Contrato
	Início da execução do objeto	Início da implantação da solução conforme planejamento definido em reunião inicial	até 10 dias da assinatura do contrato
Implantação da solução	Implantação da solução	Implantação da solução completa da solução	Até 30 dias da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE
	Entrega e instalação de equipamentos	Entrega, configuração e configuração dos equipamentos nas unidades da UFFS	A definir na reunião inicial
	Implantação e configuração de sistemas	Implantação de sistema de gerenciamento e controle da solução	A definir na reunião inicial
	Parametrização da solução	Configuração, integração, parametrização e demais testes para o pleno funcionamento da solução	A definir na reunião inicial
	Treinamento para os Técnicos de TI	Treinamento para os Técnicos de TI da Universidade Federal da Fronteira Sul, ao menos 01 (um) de cada unidade e 02 (dois) da Reitoria, para configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções de acessos e operacionalização do sistema de gerenciamento e bilhetagem	A definir na reunião inicial
	Disponibilização de solução em produção	Disponibilização da solução em completo em pleno funcionamento	A definir na reunião inicial
	Recebimento Provisório	Recebimento provisório da solução pela contratante	No prazo de 5 (cinco) dias
	Recebimento Definitivo	Recebimento definitivo da solução pela contratante	No prazo de 10 (dez) dias
	Execução do contrato	Tempo de vigência contratual	5 anos prorrogável até 10 anos

Operação da solução	Prestação de serviço mensal	Prestação mensal do serviço pela empresa	30 dias de prestação de serviço
	Fiscalização e registros de ocorrências	Fiscalização da execução dos serviços prestados pela equipe de gestão de contrato	30 dias mensais
	Recebimento de notas fiscal	Envio de notas fiscais da prestação de serviços	Mensalmente
	Aplicação de IMR	Apuração de ocorrências e aplicação de IMR ao serviço prestado e aplicação de glosas, se necessárias	Mensalmente
	Emissão de relatório/parecer da prestação de serviço	Relatório/parecer acerca da prestação do serviço	Mensalmente
	Pagamento		Até o dia 10 de cada mês
	Estudo de viabilidade de renovação contratual	Após transcorrido 5 anos do contrato será realizado o estudo de viabilidade econômica, financeira e de vantajosidade de renovação do contrato por mais 5 anos	Após 5 anos de prestação de contrato
Rescisão contratual	Rescisão contratual	Desde que motivado e com devido trâmite legal.	A depender das circunstâncias e processo legal
Transição de contrato	Transferência de conhecimento a contratante	Transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante	Até 6 meses do final da vigência
Encerramento de contrato	Encerramento de contrato	Encerramento de contrato	Encerramento de contrato

4.18. Sustentabilidade

4.18.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.18.2. De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 6ª Edição, setembro/2023**, recomendamos que a empresa licitante observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da

razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável

4.18.2.1. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

4.18.2.2. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

4.19. Da exigência de carta de solidariedade

4.19.1. Não será exigida a carta de solidariedade.

4.20. Subcontratação

4.20.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.21 Garantia da Contratação

4.21.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.22. Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

4.22.1 Atender na íntegra o disposto neste termo de referência e as especificações técnicas da solução no **Anexo VII - Caderno de especificações Técnicas da Solução**.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do **CONTRATADO**

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais,

prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10. Arcar com os custos relativos a transporte, hospedagens e afins durante a execução do contrato;

5.2.11. Arcar com os custos de capacitação de equipe técnica da UFFS na solução contratada;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: Até 10 dias da assinatura do contrato;;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. Quanto às tecnologias, elas estão especificadas no **Anexo VII - Caderno de especificações Técnicas da Solução.**

6.1.2.2. Quanto às rotinas etapas, métodos, procedimentos e periodicidades de execução estão especificadas no **Anexo VII - Caderno de especificações Técnicas da Solução.**

6.1.2.3. Outras definições e providências serão acordadas em reunião inicial de contrato e tratadas com a equipe de gestão contratual

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. A etapa inicial e de preparação de infraestrutura (sistemas e afins), instalação de impressoras e excepcionalidades relacionados a prazos e demais particularidades serão acordadas e definidas em reunião inicial de contrato

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. A prestação de serviço deve ocorrer qualquer das unidades da UFFS, sendo inicialmente:

6.2.1. Reitoria;

6.2.2. Campus Chapecó;

6.2.3. Campus Erechim;

6.2.4. Campus Passo Fundo;

6.2.5. Campus Cerro Largo;

6.2.6. Campus Iaranjeiras do Sul;

6.2.7. Campus Realeza.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários estão especificados no **Anexo VII - Caderno de especificações Técnicas da Solução.**

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.1.1. Para o dimensionamento o licitante deve considerar as disposições presentes nesse Termo de referência, nos estudos técnicos preliminares no anexo e nas especificações técnicas da solução no **Anexo VII - Caderno de especificações Técnicas da Solução.**

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.6. A garantia do serviço estão vinculada ao contrato de prestação de serviço.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];

6.8.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.9.1. Ordem de Serviço;

6.9.2. Ata de Reunião;

6.9.3. Ofício;

6.9.4. Sistema de abertura de chamados;

6.9.5. E-mails e Cartas;

6.9.6. Plataforma de comunicação instantânea a ser definida em reunião inicial de contrato.

Formas de Pagamento

6.10. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no **Anexo VIII - Termo de compromisso de manutenção do sigilo e Anexo IX - Termo de ciência**.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

- 7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa disponível para contato remoto ou no local da execução do objeto durante o período, se for necessário.
- 7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

- 7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.9.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.
- 7.9.1.6. Definição de cronograma de implantação da solução e demais tratativas.

Fiscalização

- 7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

- 7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.11.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 7.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1. Aferição mensal dos resultados da prestação de serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para fins de pagamento, que também será realizado em parcelas mensais.

Gestor do Contrato

7.14. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo IV - Instrumento de Medição de Resultado**.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Atender fielmente as disposições em contrato e documentos que compõem essa contratação;

8.4.2. Aferir mensalmente os resultados da prestação de serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para fins de pagamento.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.19. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.19.1. Verificação do atendimento de todas as exigências previstas no contrato;

8.19.2. A comprovação de entrega de bens previstos em contrato da solução ;

8.19.3. A comprovação de pleno funcionamento dos sistemas que compõem a solução;

8.19.4. E fiel cumprimento das exigências previstas nesta licitação e no contrato.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>

1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.	Multa de 2 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 2 (dois) dias úteis.
		Após o limite de (dois.) dias úteis, aplicar-se-á multa de 5 (cinco.) % do valor total do Contrato.
2	Não cumprir prazo estipulados em contrato e/ou definidos formalmente	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5 % do valor total do Contrato.
3	Não atender aos níveis de serviços exigidos no IMR	Aplicação de sanção cabível ao nível de serviços correspondente no IMR
4	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5 % do valor total do Contrato.

8.21. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

8.21.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.21.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

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

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

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

8.24.1. o prazo de validade;

8.24.2. a data da emissão;

8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5. o valor a pagar; e

8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

8.41. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

Reajuste

8.44. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 8.45. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.46. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.47. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.48. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.49. 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.
- 8.50. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo.

9.1.1. Comprovar a compatibilidade e características técnicas dos equipamentos, todas as características deverão ser comprovadas detalhadamente por catálogo oficial do fabricante, anexado à proposta, com marca e modelo dos equipamentos destacados.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971..

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação.
- 9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

- 9.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.28.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.30. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.30.1. A empresa proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa pública ou privada, devidamente assinado, carimbado, compatível com o objeto deste edital de acordo com § 1º e § 2º do Art.67 da lei 14.133/22.
- 9.31. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da

contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.33. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.33.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.33.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.33.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.33.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.33.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.33.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.33.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$604.116,00 (Seiscentos e quatro mil cento e dezesseis reais)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26440/158517;

II) Fonte de Recursos: 1000000000/144400000;

III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.8282.0040;

IV) Elemento de Despesa: 339040;

V) Plano Interno: MT008N3502N;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. Responsáveis

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

ANDERSON MACHADO PEREIRA

Integrante administrativo

LUCAS RICARDO HILGERT GENZ

Integrante Técnico

EDIMAR ROQUE MARTELLO JUNIOR

Integrante Técnico

JEAN CARLO RODIO

Integrante Técnico

ERIVALDO DE CARLI

Integrante Técnico

LUCIANO DA SILVA LOPES

Integrante Técnico

RAFAEL ARCARI

Integrante Técnico

JEFFERSON CARAMORI

Integrante Requisitante

CASSIANO CARLOS ZANUZZO

Autoridade Máxima da Área de TIC

Despacho: Pró-reitora de administração de infraestrutura em exercício

CARLA BERWANGER

Autoridade competente

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf (406.5 KB)
- Anexo II - Mapa de Riscos.pdf (53.43 KB)
- Anexo III - Relatório dos materiais e serviços a serem licitados.pdf (199.73 KB)
- Anexo IV - Instrumento de Medição de Resultado.pdf (80.47 KB)
- Anexo V - Modelo de Ordem de serviço ou fornecimento 1.pdf (73.93 KB)
- Anexo VI - Modelo de declaração de vistoria 1.1.pdf (101.47 KB)
- Anexo VII - Caderno de especificações Técnicas da solução 1.1.1.pdf (111.54 KB)
- Anexo VIII - Termo de Compromisso de Manutencao do Sigilo.pdf (124.7 KB)
- Anexo IX - Termo de ciencia.pdf (84.42 KB)
- Anexo X - Modelo para apresentação de Proposta de Preços.pdf (118.71 KB)

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf

Estudo Técnico Preliminar 110/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.030602/2023-95

2. Descrição da necessidade

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 2 do arquivo anexo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Especial de Tecnologia da Informação	Cassiano Carlos Zanuzzo
Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Jefferson Caramori

4. Necessidades de Negócio

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 4.1 do arquivo anexo.

5. Necessidades Tecnológicas

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 4.2 do arquivo anexo.

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

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 4.3 do arquivo anexo.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 2 do arquivo anexo.

8. Levantamento de soluções

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 6 do arquivo anexo.

9. Análise comparativa de soluções

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 2 do arquivo anexo.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 8 do arquivo anexo.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 9 do arquivo anexo.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 10 do arquivo anexo.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 604.116,00

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 11 do arquivo anexo.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 12 do arquivo anexo.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 13 do arquivo anexo.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 14 do arquivo anexo.

17. Providências a serem Adotadas

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 15 do arquivo anexo.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

As informações referentes a este tópico encontram-se no item 16 do arquivo anexo.

19. Responsáveis

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

JEFFERSON CARAMORI

membro da equipe de planejamento

RAFAEL ARCARI

membro da equipe de planejamento

LUCIANO DA SILVA LOPES

membro da equipe de planejamento

ERIVALDO DE CARLI

membro da equipe de planejamento

JEAN JACQUES

membro da equipe de planejamento

JEAN CARLO RODIO

membro da equipe de planejamento

EDIMAR ROQUE MARTELLO JUNIOR

membro da equipe de planejamento

LUCAS RICARDO HILGERT GENZ

membro da equipe de planejamento

OCIMAR LUIS ZOLIN

Gestor Responsável

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf (325.7 KB)

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Número do Processo nº 23205.030602/2023-95

Solução de *Outsourcing* de Impressão para a UFFS

Chapecó, outubro de 2023



Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
20/05/2023	1.0	Descrição inicial da solução	Equipe de Planejamento da Contratação
12/07/2023	1.1	Complementação no descritivo da solução	Equipe de Planejamento da Contratação
06/09/2023	1.2	Complementação no descritivo da solução	Equipe de Planejamento da Contratação



Sumário

Histórico de Revisões	2
1. INFORMAÇÕES BÁSICAS E INTRODUÇÃO	5
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PÚBLICA	5
2.1. Necessidade Pública	5
2.2. Motivação/Justificativa	5
3. ÁREA REQUISITANTE	6
4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS	6
4.1. Identificação das necessidades de negócio	6
4.2. Identificação das necessidades tecnológicas	7
4.3. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC	8
4.3.1. Requisitos de Capacitação	8
4.3.2. Requisitos Legais	9
4.3.3. Requisitos de Manutenção	9
4.3.3.1. Requisitos de Manutenção preventiva	9
4.3.3.2. Requisitos de Manutenção corretiva	10
4.3.3.3. Requisitos para o Atendimento Técnico presencial e a distância	10
4.3.4. Requisitos temporais	11
4.3.5. Requisitos de Segurança e Privacidade	11
4.3.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	12
4.3.7. Requisitos de arquitetura tecnológica	13
4.3.8. Requisitos de projeto e de implementação	13
4.3.9. Requisitos de garantia e manutenção	13
4.3.10. Requisitos de experiência profissional	14
4.3.11. Requisitos de metodologia de trabalho	14
4.3.12. Requisitos de entrega e de fornecimento	14
4.3.13. Requisitos de qualidade e padronização	14
5. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS	14
6. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES	18
6.1. Identificação das soluções	18
6.2. Análise de soluções	19
6.2.1. Solução 01: Outsourcing de Impressão	19
6.2.2. Solução 02: Aquisição de equipamentos e fornecimento do serviço de impressão	19
6.2.3. Solução 03: Locação de equipamentos e pagamento por página tirada	19
7. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES	19
7.1. Análise SWOT das alternativas	20
8. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS	22
9. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)	23
9.1. Cálculo dos custos totais de propriedade	23
9.2. Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO)	23
Os custos relativos a capacitação, transporte, hospedagens e afins estão inclusos no valor da solução sendo a cargo da empresa contratada.	24
10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA	24
11. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO	24
12. Justificativa técnica da escolha da solução	25
13. Justificativa econômica da escolha da solução	26
14. Benefícios a serem alcançados com a contratação	26
15. Providências a serem Adotadas	27
16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	27



1. INFORMAÇÕES BÁSICAS E INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda de uma Solução de *Outsourcing* de Impressão para a Universidade Federal da Fronteira Sul, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a definição do atendimento às solicitações demandadas.

O objeto do estudo é a análise de uma Solução de *Outsourcing* de Impressão, levando em consideração os recursos nela agregadas, que atenda de forma ampla às demandas das diversas instâncias da UFFS, registradas no Plano Anual de Contratação (PAC), por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (sistema PGC).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PÚBLICA

2.1. Necessidade Pública

O serviço de impressão em uma universidade pública é essencial para diversas finalidades. Ele contribui para a disseminação do conhecimento, facilita a comunicação interna, apoia a administração e gestão institucional, promove a divulgação de eventos e fornece suporte ao ensino. Através da impressão, a universidade compartilha materiais didáticos, artigos científicos e documentos oficiais, garantindo acesso às informações necessárias. Além disso, a impressão é utilizada na produção de materiais promocionais e na preparação de eventos acadêmicos. Para os professores, é uma ferramenta importante para a produção de materiais de ensino e avaliações. Em resumo, o serviço de impressão é indispensável para atender às necessidades acadêmicas e administrativas da universidade.

2.2. Motivação/Justificativa

A UFFS, como qualquer instituição, demanda do serviço de impressão, seja ele para finalidade administrativa ou acadêmica, nesse sentido, considerando inúmeros benefícios do serviço *outsourcing* de impressão, como: redução de custos, foco em atividades do negócio,



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

manter os equipamentos tecnologicamente atualizados, melhoria na eficiência e produtividade, monitoramento e controle dos recursos, suporte e manutenção especializada, e também em atendimento às recomendações do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MPDG), formalizada no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação, onde indica a contratação preferencial de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquias de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização, busca-se o atendimento da demanda com a contratação de uma empresa especializada para o serviço de *Outsourcing* de Impressão.

A contratação é motivada pela necessidade de atendimento da demanda de serviço de impressão em todas as unidades da Instituição, que estão localizadas nos estados do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul. Nesse sentido, a contratação possui uma significativa importância para a Instituição, pois visa atender as demandas estratégicas para o funcionamento institucional.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Especial de Tecnologia da Informação	Cassiano Carlos Zanuzzo
Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Jefferson Caramori

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

4.1. Identificação das necessidades de negócio

As necessidades de negócio, também denominadas de requisitos do negócio, foram considerados objetivos, demandas, necessidades que a área demandante necessita resolver, atender, viabilizar, encontrar uma solução para o provimento do serviço público. Nesse



sentido, a presente seção apresenta as necessidades de negócios que embasaram as análises das alternativas e na escolha da solução viável, conforme relação a seguir:

- Provimento de equipamentos para digitalização e impressão e aderente aos requisitos técnicos detalhados especificados no decorrer do TR;
- Fornecimento contínuo de insumos para impressão (Toner/tinta);
- Disponibilização de solução para gerenciamento dos equipamentos;
- Assistência técnica especializada on-site e remota, tempestiva, preventiva e corretivo com reposição de peças;
- Disponibilização de central para registro de atendimentos;
- Para fins de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências da CONTRATANTE, um estoque mínimo de toners (estoque de segurança), cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a uma semana do volume estimado de impressão.

4.2. Identificação das necessidades tecnológicas

Espera-se no mínimo o atendimento das seguintes necessidades tecnológicas:

- Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte de equipamentos;
- Solução de gestão de impressão e bilhetagem, gerenciada por credenciais de acesso (com integração via protocolo LDAP), e disponível via plataforma web;
- Fornecimento e reparação de componentes;
- Possibilidade de controle de quota por usuário;
- Possibilidade de bloqueio da impressora e liberação para uso mediante fornecimento de PIN do usuário (Integrado via protocolo LDAP);
- Disponibilizar canal de abertura de chamados online na modalidade de website e telefone, ambos os canais devem estar interligados de modo que possa ser emitido relatório dos atendimentos, bem como, mensurado o SLA da prestação dos serviços;



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

4.3.1. Requisitos de Capacitação

- Na fase de implantação, a empresa CONTRATADA a ser contratada deverá ministrar um treinamento para os Técnicos de TI da Universidade Federal da Fronteira Sul, ao menos 01 (um) de cada unidade e 02 (dois) da Reitoria, para configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções de acessos e operacionalização do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
 - A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração, contabilização, e instalação dos equipamentos, drivers, softwares e quaisquer outros recursos necessários;
 - Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental da SETI;
 - O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:
 - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
 - Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
 - Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
 - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão
 - Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
 - Utilização da impressão por meio da bandeja manual;
 - Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
 - Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.
- Os custos de capacitação e treinamento deverão estar inclusos como parte do processo.



4.3.2. Requisitos Legais

A solução deve estar de acordo com:

- A Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC-UFFS);
- Documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão vinculado à portaria MP/STI no 20 de 14 de junho de 2016, disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdelImpressaorev.1a.pdf>;
- Lei Federal no 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei no 12.305/2010: Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei n o 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;
- Decreto no 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- Instrução Normativa n° 65, de 07 de julho de 2021 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

4.3.3. Requisitos de Manutenção

A CONTRATADA será responsável pelos custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças, parte delas, deslocamento, eventual hospedagem ou demais relacionadas à equipe técnica da própria contratada.

4.4.3.1. Requisitos de Manutenção preventiva

Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da performance, bem como para manter o equipamento em condições de trabalho normal. As ações realizadas para esse requisitos serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos.

Também, poderá ser cobrado ao menos a realização da manutenção preventiva uma



vez por ano em cada equipamento.

4.4.3.2. Requisitos de Manutenção corretiva

O atendimento presencial para reparos corretivos deverá ser provido preferencialmente das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. Eventuais necessidades pontuais que possam demandar o atendimento em horário diferente do proposto deverão ser previamente programadas e em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

As solicitações de atendimento presencial à equipe técnica da CONTRATADA poderão partir da equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato e pela Equipe de Técnica de TI da UFFS.

Quaisquer despesas com o atendimento presencial, sejam elas relacionadas ao Técnico da CONTRATADA ou ao equipamento a ser mantido (incluindo peças) não incidirá ônus ao CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos e equipamentos de forma a prevenir e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de no máximo 24 horas corridas (salvo período que entende-se por final de semana, a partir das 17h da sexta-feira até as 08h da segunda-feira), contado a partir do momento em que foi solicitado o reparo do equipamento. Extendido esse prazo, aceita-se a instalação de um equipamento adicional como reserva-backup de mesma qualidade em até Quatro(04) horas.

4.4.3.3. Requisitos para o Atendimento Técnico presencial e a distância

O acesso externo ao sistema informatizado de hospedagem de serviços de impressão, impressoras, bem como o atendimento técnico a distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN (Virtual Private Network). A gerência dos acessos será condicionada a aprovação pela CONTRATANTE.

O atendimento presencial para reparos corretivos deverá ser provido preferencialmente das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. Eventuais necessidades pontuais que possam demandar o atendimento em horário diferente do proposto deverão ser previamente programadas e em comum acordo entre a CONTRATANTE



e a CONTRATADA.

4.3.4. Requisitos temporais

Conforme recomendação do item 1.8 do documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, a vigência do contrato deverá ser de, pelo menos, de 48 meses, com finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos.

O início da execução deste contrato está previsto para que ocorra em **28 de Janeiro de 2024**, dia seguinte à data que coincide com o término do contrato do atual serviço de *outsourcing* de impressão. A data de início do contrato poderá ser redefinida pela UFFS em comum acordo com a CONTRATADA. Anterior a data de início das atividades de uso dos recursos de impressão, a empresa CONTRATADA deverá:

- Customizar as configurações dos equipamentos;
- Identificar e distribuir os equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;
- Treinamento da equipe de TI da UFFS para manutenção eventual contribuição na manutenção do ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados).

Ficará a cargo da CONTRATANTE formalizar a solicitação do serviço com antecedência mínima de 30 dias, com a emissão da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) ou Nota de Empenho.

4.3.5. Requisitos de Segurança e Privacidade

A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso e de ciência, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes.

Os colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha



a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulnerável suas instalações de TIC.

Também aos colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que venham devidamente identificados como colaboradores da CONTRATADA, seja por meio de uniformes e/ou crachás.

Os modelo do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo de ciência e concordância com normas de Segurança da Informação, estarão disponíveis no Anexo do Termo de referência, os quais deverão ser entregues no Ato da assinatura do Contrato, e é item obrigatório na execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

4.3.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

A contratada deverá fornecer o serviço de suporte, se necessário, nos horários pactuados com a UFFS, respeitando a cultura, normas e padrões de trabalho da autarquia e ética profissional.

A Contratada deverá seguir o contido no guia de boas práticas para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, em seu item 9, que diz:

9. Recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental:

9.1. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto no 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012.

9.2. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada (item 9.1).

9.2.1. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

das próprias empresas, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.3.7. Requisitos de arquitetura tecnológica

Deve-se considerar que:

- A solução deve possuir todas as licenças necessárias para operação (Ex: de Sistemas Operacionais, Bancos de Dados ou da própria plataforma) e que o fornecimento destas são de responsabilidade da CONTRATADA.
- O software de gestão do serviço de *outsourcing* deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão/cópia e contabilização das impressões/cópias, deve ser instalado no datacenter da UFFS.
- Que os equipamentos fornecidos devem ser compatíveis com a tensão e potência elétrica disponível nas unidades da UFFS;
-

4.3.8. Requisitos de projeto e de implementação

O planejamento de eventual migração de sistema, dados e equipamentos deve ser documentado, possuir cronograma, estratégia de execução e acordo da equipe técnica da Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.

4.3.9. Requisitos de garantia e manutenção

- O serviço de suporte deverá possibilitar a abertura de atendimentos técnicos 24 horas por dia e 7 dias por semana em canal próprio de atendimento para tal finalidade.
- O Serviço de impressão, digitalização deverá ficar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana.



4.3.10. Requisitos de experiência profissional

Poderá ser requisitado à contratada que apresente Atestado de Capacidade Técnica.

4.3.11. Requisitos de metodologia de trabalho

O início de qualquer atividade que envolvam a movimentação de dados e/ou atualização de sistema deverá preceder de reunião e/ou ciência da equipe técnica da UFFS;

4.3.12. Requisitos de entrega e de fornecimento

A mesma deverá ser realizada pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento aos diversos locais ao gestor do contrato.

O local de entrega dos bens será conforme demanda de equipamentos descritos no estudo, o qual estende-se às unidades a qual a UFFS atua.

4.3.13. Requisitos de qualidade e padronização

Quaisquer definição de configuração deverá preceder de análise e ciência da equipe técnica da UFFS;

O serviço deverá ter uma disponibilidade de 99,9%, 24 horas por dia e 7 dias por semana, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) é uma instituição com estrutura multi-campi presente em três estados do sul, sendo Santa Catarina (Campus em Chapecó e Reitoria), Paraná (Campus em Realeza e Laranjeiras do Sul) e Rio Grande do Sul (Campus em Erechim, Cerro Largo e Passo Fundo). Em cada local, há instâncias administrativas, técnicas e acadêmicas que desenvolvem as atividades da gestão, da área técnica, acadêmica e atividades acadêmicas que fazem uso de tecnologias da informação em aulas, reuniões,



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

apresentações, operação de sistemas, de suporte técnico dentre outros. Nesse sentido, entre um dos serviços que se faz necessário o provimento de recursos para manter o funcionamento de tais atividades é o serviço de impressão.

Quando se fala em um serviço amplamente utilizado como o serviço de impressão, é essencial buscar atributos técnicos que garantam a sua sustentabilidade, que favoreçam o desempenho das atividades administrativas e acadêmicas, com a otimização dos recursos, a fim de permitir a execução das atividades meio e fim da instituição.

Considerando a atual utilização do serviço, segue abaixo um descritivo do estimativo de equipamentos instalados e do consumo apresentado nos últimos seis (12) meses, de 01/07/2022 à 30/06/2023:

Localização	Tipo da Impressora	Qtd Impressoras	Consumo Total Anual
Reitoria	Tipo I	31	6720
	Tipo II	6	2101
	Tipo III	4	2443
Campus Chapecó - SC	Tipo I	15	8314
	Tipo II	10	23150
	Tipo III	1	2117
Campus Erechim - RS	Tipo I	12	6619
	Tipo II	8	9585
	Tipo III	1	1062
Campus Cerro Largo - RS	Tipo I	17	7621
	Tipo II	5	11134
	Tipo III	1	1602
Campus Passo Fundo - PF	Tipo I	7	7145
	Tipo II	1	3073
	Tipo III	1	379



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Campus Laranjeiras do Sul - PR	Tipo I	16	5270
	Tipo II	8	8845
	Tipo III	1	1712
Campus Realeza - PR	Tipo I	13	7490
	Tipo II	5	9222
	Tipo III	1	1667

Tabela I: Análise por campi

Tipo da Impressora	Qtd Impressoras	Consumo médio mensal	Franquia por Franquia	Média de consumo da franquia
Tipo I	111	443	950	46,64%
Tipo II	43	1560	1800	86,71%
Tipo III	10	1098	1260	87,16%

Tabela II: Análise de consumo por tipo de impressora

Modalidade de impressão	Qtd Impressoras	Consumo médio mensal	Franquia média por tipo	Média de consumo da franquia
Monocromática	154	775	1187	63,6%
Colorido	10	1098	1260	87,16%

Tabela III: Análise de consumo por modalidade de impressão

Com relação a demandas futuras, identificação de adequações necessárias para nova contratação, e com vista de identificar a demanda atual para prospectar a nova contratação, a equipe de planejamento consultou setores administrativos e identificou:

- Possível supressão de uma impressora Monocromática em Cerro Largo;
- Possível supressão de equipamentos na Reitoria;
- Possível supressão de equipamentos no Campus Chapecó;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- Solicitação de uma impressora Colorida para Brinquedoteca em Erechim;
- Solicitação de uma impressora Colorida para atendimentos de Nutricionista em Realeza;

Sendo assim, considerando o quantitativo de equipamentos, do consumo médio de impressões, da distribuição geográfica dos equipamentos, dos requisitos de segurança da informação, da demanda de equipamentos verificada junto aos setores, e com base nas estimativas do contrato atual, sugere-se a contratação de Três modalidades de impressoras, sendo elas:

- Tipo I: Impressora monocromática A4;
- Tipo II: Impressora colorida A4;
- Tipo III: Impressora colorida A3.

Também, considerando a demanda levantada, sugere-se o quantitativo abaixo de equipamentos:

Localização	Tipo da Impressora	Qtd Impressoras
Reitoria	Tipo I	36
	Tipo III	4
Campus Chapecó - SC	Tipo I	25
	Tipo III	1
Campus Erechim - RS	Tipo I	20
	Tipo II	1
	Tipo III	1
Campus Cerro Largo - RS	Tipo I	21
	Tipo III	1
Campus Passo Fundo - PF	Tipo I	8
	Tipo III	1
Campus Laranjeiras do Sul - PR	Tipo I	24



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	Tipo III	1
Campus Realeza - PR	Tipo I	18
	Tipo III	1

Tabela IV: Estimativa aproximada por campi

Tipo da Impressora	Qtd Impressoras	Franquia mensal
Tipo I	152	870
Tipo II	2	870
Tipo III	10	1260

Tabela V: Estimativa aproximada por tipo

6. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

6.1. Identificação das soluções

Considerando a estimativa de demanda, os requisitos da solução, as características mínimas para o atendimento das demandas institucionais, as recomendações e boas práticas em contratações, foi desconsiderada a alternativa de aquisição de equipamentos e fornecimento próprio do serviço, nesse sentido, ficando como única opção a contratação de um serviço de impressão na modalidade de Outsourcing.

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	<i>Outsourcing</i> de Impressão
2	Aquisição de equipamentos e fornecimento do serviço de impressão
3	Locação de equipamentos e pagamento por página tirada



6.2. Análise de soluções

6.2.1. Solução 01: *Outsourcing* de Impressão

Atualmente esta é a solução em uso na instituição e está sendo aplicada desde sua concepção. No decorrer da utilização do serviços foram identificadas pontos de melhoria e que embasaram na elaboração deste documento, bem como identificado pela equipe pontos positivos que auxiliam na gestão e aplicação de recursos públicos. A solução consiste no fornecimento de equipamentos para impressão, insumos de impressão, sistema para gestão e controle de bilhetagem/impressões e manutenção dos equipamentos envolvidos.

6.2.2. Solução 02: Aquisição de equipamentos e fornecimento do serviço de impressão

Identificou-se esta ser uma alternativa, pelo motivo da universidade possuir corpo técnico com capacidade de instalação e configuração de equipamentos para prover o serviço demandado. A solução compõe a aquisição de equipamentos, instalação de serviço de controle e bilhetagem de impressão, bem como manutenção dos equipamentos envolvidos.

6.2.3. Solução 03: Locação de equipamentos e pagamento por página tirada

Identificou-se esta ser uma alternativa, pelo motivo de ser uma alternativa oferecida pelos fornecedores. A solução consiste na locação de um equipamento, cujo valor mensal de locação é fixo, e o consumo é pago individualmente por página impressa.

7. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	x		
A Solução está disponível no Portal do <u>Software Público Brasileiro</u> ? (quando se tratar de software)	Solução 2	x		
A Solução está disponível no Portal do <u>Software Público Brasileiro</u> ? (quando se tratar de software)	Solução 1		x	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
	Solução 2		x	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			x
	Solução 2			x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1	x		
	Solução 2	x		
	Solução 3	x		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A solução é uma alternativa existente no mercado?	Solução 1	x		
	Solução 2	x		
	Solução 3	x		
A solução exigirá adequação em partes ou total do ambiente do órgão?	Solução 1		x	
	Solução 2	x		
	Solução 3	x		
A solução pode ser segmentada em pacotes passíveis de ser executada por fornecedores distintos?	Solução 1		x	
	Solução 2		x	
	Solução 3		x	

7.1. Análise SWOT das alternativas

Solução 1 - <i>Outsourcing</i> de Impressão	
Análise da solução em relação às outras soluções	Análise dos impactos da adoção da solução



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Solução 1 - <i>Outsourcing</i> de Impressão	
Vantagens	Oportunidades
Não onera o corpo técnico com demandas de manutenção do serviço	Possibilita manter o parque tecnológico de equipamentos utilizados no serviço atualizado
O serviço é prestado conforme a demanda da instituição	Redução de riscos
Manter um serviço amplamente utilizado pela universidade	
É o modelo recomendado no documento boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de <i>outsourcing</i> de impressão vinculado à portaria MP/STI no 20 de 14 de junho de 2016, disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaoDeServicosdeOutsourcingdeImpressaoRev.1a.pdf ;	
Desvantagens	Ameaças
Demandas fixas ao contrato	Dependência de fornecedor
Confidencialidade do serviço compartilhado com fornecedor	

Solução 2 - Aquisição de equipamentos e fornecimento do serviço de impressão	
Análise da solução em relação às outras soluções	Análise dos impactos da adoção da solução
Vantagens	Oportunidades
Manter um serviço amplamente utilizado pela universidade	Serviços adicionais sem custo
Flexibilidade	
Conveniência	
Desvantagens	Ameaças
Onera o corpo técnico com manutenção do serviço	Pode demandar recursos financeiros consideráveis com necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos utilizados no serviço
	Considerando a inexperience no fornecimento deste tipo de serviço, a absorção pela universidade



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	pode não ser completamente atendida.
	Não atender a boas práticas recomendadas na portaria MP/STI no 20 de 14 de junho de 2016, disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesedacoesparacontratacaoedeServicosdeOutsourcingdeImpressaorev.1a.pdf ;

Solução 3 - Locação de equipamentos e pagamento por página tirada	
Análise da solução em relação às outras soluções	Análise dos impactos da adoção da solução
Vantagens	Oportunidades
Manter um serviço amplamente utilizado pela universidade	
Desvantagens	Ameaças
Demandas fixas e variáveis ao contrato	A modalidade de locação é vedada quando há possibilidade de contratação do serviço de <i>Outsourcing</i> conforme guia de boas práticas recomendadas na portaria MP/STI no 20 de 14 de junho de 2016, disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesedacoesparacontratacaoedeServicosdeOutsourcingdeImpressaorev.1a.pdf ;
Devido a modalidade de contratação, os serviços adicionais podem representar custo imprevisível bem e consequentemente comprometer a qualidade do serviço.	Dependência de fornecedor

8. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Serão consideradas soluções inviáveis para o processo de contratação em questão, aquelas que não se enquadrarem nos padrões mínimos aceitáveis de mercado. Serviços que não atendam às demandas da UFFS. Serviços que não seguem os padrões de desenvolvimento e criação exigidos por lei, serviços sem um padrão de qualidade mínimo,



que não atendam aos requisitos legais e não estejam alinhados às necessidades exigidas no edital.

Consideramos a **Solução 2** como **INVIÁVEL**, conforme cenário planejado, principalmente devido aos seguintes pontos:

- 1) apresentar um alto custo de implantação;
- 2) Não estar em conformidade com as boas práticas de contratação;
- 3) Conforme estudo e análise swot, apresentar alto risco de implantação;

Dessa forma, a **Soluções 1** foi mantida como orientação de solução a ser contratada.

Consideramos a **Solução 3** como **INVIÁVEL**, conforme cenário planejado, principalmente devido aos seguintes pontos:

- 1) Não estar em conformidade com as boas práticas de contratação;
- 2) Conforme PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022, “A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados [...]”, nesse sentido, a complementação por parte da UFFS nos serviços adicionais poderia representar um custo imprevisto bem como perda da qualidade do serviço;

9. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

9.1. Cálculo dos custos totais de propriedade

A Solução proposta consiste na contratação do serviço de *outsourcing* de impressão, com o qual tem como objetivo o atendimento da demanda administrativa e acadêmica com a impressão e digitalização de documentos. A escolha da solução considerou as características e especificidades do projeto, levando em conta os aspectos técnicos e financeiros identificados durante o Estudo Técnico Preliminar.

9.2. Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO)

*Não levamos em consideração o reajuste anual pelo ICTI.



Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	
Solução Viável 1	R\$ 604.116,00	R\$ 604.116,00	R\$ 604.116,00	R\$ 604.116,00	R\$ 2.416.464, 00

Os custos relativos a capacitação, transporte, hospedagens e afins estão inclusos no valor da solução sendo a cargo da empresa contratada.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Levamos em consideração alguns pontos para a escolha da solução a ser contratada:

- O princípio da economicidade, que é a obtenção do resultado esperado com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço;
- A experiência do usuário e a familiaridade deste com o serviço que podem reduzir significativamente a necessidade de suporte ao usuário. Quando os usuários já estão acostumados a operacionalizar determinado serviço, eles tendem a ter menos dúvidas e a cometer menos erros ao utilizá-lo. Isso pode resultar em menos chamados ao suporte técnico e em um uso mais eficiente do serviço;
- O Guia de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão” que oferece parâmetros e destaca orientações que devem ser consideradas nas contratações deste tipo de serviço;

Com base nestes quesitos, a solução a ser contratada é a **Solução Viável 1 - Outsourcing de impressão**. Para esta solução haverá **formação de grupo**. Conforme descrito neste documento e com a finalidade de otimizar e dar continuidade nos serviços de impressão da instituição foram especificados 3 tipos de impressoras (Tipo I, Tipo II e Tipo III) e cada tipo tem quantitativo de impressoras e franquia específicos, sendo inviável a unificação tanto financeiramente quanto tecnicamente. Para termos um serviço de impressão homogêneo, com impressoras padronizadas e sistema único de controle é imprescindível a **formação de grupo**.



11. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Com base na Instrução Normativa nº 073, de 05 de agosto de 2020, realizou-se a pesquisa de preços visando estimar o valor para a contratação dos serviços em análise.

O Valor estimado da contratação é de **R\$ 604.116,00 (seiscentos e quatro mil, cento e dezesseis reais)**.

Grupo 1	item	Descrição	Unid	QTD	Preço Unitário I	Preço Unitário II	Preço Unitário III	Mediana	Valor total Mediana
	1	Impressora Tipo I	serviço	152	R\$ 210,00	R\$ 208,80	R\$ 402,00	R\$ 210,00	R\$ 31.920,00
	2	Impressora Tipo II	serviço	2	R\$ 210,00	R\$ 391,50	R\$ 518,00	R\$ 391,50	R\$ 783,00
	3	Impressora Tipo III	serviço	10	R\$ 1.100,00	R\$ 1.764,00	R\$ 2.454,00	R\$ 1.764,00	R\$ 17.640,00
TOTAL Mensal									R\$ 50.343,00
Total Anual									R\$ 604.116,00

Em relação ao método para obtenção do preço estimado, a Instrução Normativa nº 073/2020, dispõe que:

Metodologia

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Dessa forma, para efeito de estimativa do valor deste ETP, utilizou-se a **mediana** para obtenção do preço.



12. Justificativa técnica da escolha da solução

A contratação da solução de *outsourcing* de impressão apresenta-se como a solução mais vantajosa do ponto de vista técnico-operacional por permitir a continuidade dos serviços de impressão, e conseqüentemente rotinas administrativas e acadêmicas de utilização do serviço.

13. Justificativa econômica da escolha da solução

Após criteriosa análise, a contratação da solução de *Outsourcing* de impressão é a mais vantajosa economicamente, visto que economicamente apresenta menor impacto financeiro de investimento, menor risco, permite a continuidade do serviço com equipamentos tecnologicamente atualizados. Bem como, o modelo de contratação é o recomendado e amparado pelas boas práticas orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão vinculado à portaria MP/STI no 20 de 14 de junho de 2016, disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaorev.1a.pdf>;

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Citamos alguns dos benefícios a serem alcançados:

- Redução de custos: Um dos benefícios mais evidentes é a redução de custos operacionais. Ao terceirizar a gestão de impressão, as empresas podem economizar em despesas relacionadas a equipamentos, manutenção, suprimentos e pessoal;
- Aumento da eficiência: Os provedores de *outsourcing* de impressão são especializados em otimizar processos de impressão. Isso resulta em uma infraestrutura de impressão mais eficiente, minimizando tempos de inatividade e melhorando a produtividade dos funcionários;
- Acesso à tecnologia de ponta: As empresas de *outsourcing* de impressão investem em tecnologia de última geração, o que significa que seus clientes têm acesso a equipamentos e soluções de impressão de alta qualidade sem a necessidade de investimentos iniciais significativos;
- Foco no core business: Terceirizar a gestão de impressão permite que as empresas se concentrem em suas atividades principais, em vez de se preocupar com problemas relacionados à impressão, como manutenção de equipamentos e suprimentos;



- Atualizações contínuas: Os provedores de *outsourcing* de impressão geralmente oferecem atualizações regulares de equipamentos e software, garantindo que as empresas contratantes, a exemplo da UFFS, estejam sempre usando tecnologia atualizada e que atenda às suas necessidades;
- Suporte técnico especializado: Os provedores de *outsourcing* de impressão oferecem suporte técnico especializado, o que significa que a instituição pode contar com assistência rápida e eficaz sempre que surgirem problemas;
- Flexibilidade e escalabilidade: Os serviços de *outsourcing* de impressão podem ser personalizados para atender às necessidades específicas da instituição e podem ser facilmente escalados à medida que a instituição demande.

15. Providências a serem Adotadas

- A contratação deve ser planejada e acompanhada pela equipe de planejamento nas fases de planejamento e seleção de fornecedores conforme o disposto na IN SGD/ME nº 94/2022;
- O recebimento de bens ou serviços que compõem a solução deve ser realizada por integrantes da equipe de planejamento responsável, se adotada a nota de empenho ao invés de contrato, ou pela equipe de gestão contratual a ser nomeada pela área institucional competente;
- Será necessário planejar a instalação, configuração e distribuição dos equipamentos;
- Será necessário o treinamento na Plataforma para gestão do serviço para equipe Técnica;

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, a equipe de planejamento da contratação, assim, sugere a contratação do serviço de *Outsourcing* de impressão, solução 1, conforme detalhado no presente estudo.

17. ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria No 1311/PROAD/UFFS/2023, DE 25 DE JULHO DE 2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94 de 2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

INTEGRANTE REQUISITANTE <i>Assinado digitalmente</i> _____ Jefferson Caramori SIAPE: 2129410	INTEGRANTE TÉCNICO - TITULAR <i>Assinado digitalmente</i> _____ Rafael Arcari SIAPE: 2162103
INTEGRANTE TÉCNICO - TITULAR <i>Assinado digitalmente</i> _____ Luciano da Silva Lopes SIAPE: 1945504	INTEGRANTE TÉCNICO - TITULAR <i>Assinado digitalmente</i> _____ Erivaldo De Carli SIAPE: 1767423
INTEGRANTE TÉCNICO <i>Assinado digitalmente</i> _____ Jean Jacques, Siape 3065147 SIAPE: 3065147	INTEGRANTE TÉCNICO <i>Assinado digitalmente</i> _____ Jean Carlo Rodio SIAPE: 1880003
INTEGRANTE TÉCNICO <i>Assinado digitalmente</i> _____ Edimar Roque Martello Junior SIAPE: 1058430	INTEGRANTE TÉCNICO <i>Assinado digitalmente</i> _____ Lucas Ricardo Hilbert Genz SIAPE: 1771879

10 – APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

(OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º do art. 11)



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Ocimar Luis Zolin

Matrícula/SIAPE: 1942619

Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema

Anexo II - Mapa de Riscos.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

60/2023

Responsável pela Edição

MARCIA PRANTE ASSMANN

Data de Criação

23/08/2023 11:33

Objeto da Matriz de Riscos

Solução de Outsourcing de Impressão para a UFFS

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-01	Atraso no processo administrativo de contratação	Atraso na contratação	Planejamento	Administração	Alto	
------	--	-----------------------	--------------	---------------	------	--

Impactos

- Atraso na contratação e consequente indisponibilidade do serviço de manutenção e suporte técnico.
- Indisponibilidade da solução dentro do prazo esperado

Ações Preventivas

- P-01: Elaboração dos documentos do processo de contratação seguindo as normas vigentes. **Responsável:** Jefferson Caramori
- P-02: Evidenciar no Termo de Referência o prazo para início da prestação do serviço. **Responsável:** Jefferson Caramori
- P-03: Observar falhas de outros processos licitatórios com o mesmo objeto e evitá-las. **Responsável:** Jefferson Caramori

Ações de Contingência

- C-01: Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram o atraso no processo. **Responsável:** Jefferson Caramori
- C-02: Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo. **Responsável:** Jefferson Caramori

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-02	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros para a contratação	Ausência de recursos orçamentários	Planejamento	Administração	Alto	
------	--	------------------------------------	--------------	---------------	------	--

Impactos

- Indisponibilidade da solução

Ações Preventivas

- P-01: Alinhar a solução com o planejamento institucional. **Responsável:** Jefferson Caramori
- P-02: Na elaboração do planejamento da contratação fazer pesquisas de preços mais próxima da realidade se adequando ao orçamento. **Responsável:** Jefferson Caramori

Ações de Contingência

- C-01: Análise das discrepâncias nos preços praticados para chegar a um valor estimado exequível. **Responsável:** Jefferson Caramori
- C-02: Revisar os itens descritos, revisar os orçamentos recebidos e observar preços de outras licitações. **Responsável:** Jefferson Caramori

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-03	Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas e mantidas	Falta de clareza quanto às demandas	Planejamento	Administração	Médio	
------	--	-------------------------------------	--------------	---------------	-------	--

Impactos

- Especificação inconsistente da solução
- Aquisição de serviço inadequado para a demanda

Ações Preventivas

- P-01: Participação da área requisitante na equipe de Planejamento da Contratação. **Responsável:** Jefferson Caramori
- P-02: Realização de planejamento da contratação levando em bases outras contratações. **Responsável:** Jefferson Caramori

Ações de Contingência

C-01	Avaliação dos impactos e replanejamento.			Responsável: Jefferson Caramori		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Divergências textuais no edital, Termo de Referência e minuta de ata	Divergências textuais nos documentos	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital					
2	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar a inconsistência entre TR e Edital			Responsável: Jefferson Caramori		
P-02	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.			Responsável: Jefferson Caramori		
Ações de Contingência						
C-01	Verificar a divergência e solicitar justificativa e providências cabíveis a unidade demandante			Responsável: Jefferson Caramori		
C-02	Adequar o TR e o Edital de acordo com as recomendações da área jurídica			Responsável: Jefferson Caramori		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros para a sustentação da solução	Ausência de recursos orçamentários	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Descontinuidade da solução					
Ações Preventivas						
P-01	Alinhar a solução com o planejamento institucional			Responsável: Jefferson Caramori		
P-02	Apresentar os custos preliminares de sustentação da solução durante a fase de ETP			Responsável: Jefferson Caramori		
P-03	Fazer a alocação orçamentária anual no planejamento institucional para a sustentação da solução			Responsável: Jefferson Caramori		
Ações de Contingência						
C-01	Incluir os custos da sustentação da solução no planejamento financeiro institucional			Responsável: Jefferson Caramori		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Atraso na entrega dos serviços	Atraso na entrega dos serviços	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Indisponibilidade da solução dentro do prazo esperado					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento dos prazos			Responsável: Jefferson Caramori		
Ações de Contingência						
C-01	Notificação formal da empresa contratada para cumprimento do prazo de execução contratual			Responsável: Jefferson Caramori		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Contratada não cumprir com as obrigações contratuais de fornecimento de serviço	Contratada não cumprir com as obrigações contratuais de	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento contínuo quanto ao cumprimento das obrigações estabelecidas pelo contrato			Responsável: Jefferson Caramori		
Ações de Contingência						
C-01	Aplicar as sanções previstas no processo			Responsável: Jefferson Caramori		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Vazamento e acesso a dados e informações pelos funcionários da contratada.	Vazamento e acesso a dados e informações.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Acesso à indevido a informações institucionais					
Ações Preventivas						
P-01	Exigir assinatura de Termo de compromisso de manutenção do sigilo e Termo de			Responsável: Jefferson Caramori		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

JEFFERSON CARAMORI
membro da equipe de planejamento

RAFAEL ARCARI
membro da equipe de planejamento

LUCIANO DA SILVA LOPES
membro da equipe de planejamento

JEAN JACQUES
membro da equipe de planejamento

EDIMAR ROQUE MARTELLO
JUNIOR
membro da equipe de planejamento

JEAN CARLO RODIO
membro da equipe de planejamento

LUCAS RICARDO HILGERT
GENZ
membro da equipe de planejamento

ERIVALDO DE CARLI
membro da equipe de planejamento

ANDERSON MACHADO
PEREIRA
membro da equipe de planejamento

Anexo III - Relatório dos materiais e serviços a serem licitados.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
EMITIDO EM 20/11/2023 11:33



RELATÓRIO DOS MATERIAIS E SERVIÇOS COM PREÇOS ESTIMADOS

Licitação: 23205.030602/2023-95 - PR 44/2023 - UFFS

Gestora: 10 - UFFS

Assunto: PREGÃO Nº.: 44/2023 OBJETO: SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA A UFFS. REGIME JURÍDICO: LEI 14.133/2021, ART. 6, INC. XLI.

Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

Status: SETOR DE COMPRAS - EM ANÁLISE - SETOR COMPRAS

LISTA DOS MATERIAIS

Item	Especificação do Material	Unid.	Quant.	Valor	Total
LOTE/GRUPO 1: GRUPO 1				R\$ 604.116,00	
1	4016001000002 OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - IMPRESSORA TIPO I Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel CATMAT/CATSER:26573 Quant. Int. 158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	SERVIÇO	12	R\$ 31.920,00	383.040,00
			12	R\$ 383.040,00	
2	4016001000003 OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - IMPRESSORA TIPO II Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel CATMAT/CATSER:26611 Quant. Int. 158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	SERVIÇO	12	R\$ 783,00	9.396,00
			12	R\$ 9.396,00	
3	4016001000004 OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - IMPRESSORA TIPO III Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel CATMAT/CATSER:26638 Quant. Int. 158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	SERVIÇO	12	R\$ 17.640,00	211.680,00
			12	R\$ 211.680,00	
ITENS ACIMA DE R\$ 80.000,00					
Lote 1: 1, 3.					
ITENS ATÉ R\$ 80.000,00					
Lote 1: 2.					
Detalhamento Por Unidade					
UASG					
158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL				R\$ 604.116,00	
Detalhamento Por Grupo Material					
4016 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO (33904016)				R\$ 604.116,00	
Valor Total do Processo: R\$ 604.116,00					

Autorizado por:

Data ____/____/____

EDIVANDRO LUIZ TECCHIO
PRO REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo IV - Intrumento de Medição de Resultado.pdf

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Situação	Análise	Pontuação
Alocar profissional sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado, ainda que em casos de substituição temporária, evidenciada pela recorrência de identificação de falhas, indisponibilidades ou negligências decursivas do emprego de soluções tecnicamente inapropriadas para as demanda que atender.	Por ocorrência	1,0 Ponto
Entregar documento de cobrança em prazo superior a 30 dias úteis após o período de apuração do serviço realizado.	Por ocorrência	0,5 Ponto
Deixar indisponível o sistema de chamados de suporte técnico impossibilitando o registro de ocorrências por mais de 1h no prazo de 7 dias ou 2h no prazo de 30 dias	Por dia de indisponibilidade	0,5 Ponto
Registrar informações no sistema de chamados em inobservância aos atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade ou atualização.	Por ocorrência	0,1 Ponto
Concluir atendimento de manutenção corretiva em prazo superior a 2 (dois) dias úteis.	Por ocorrência	1,0 Ponto
Deixar indisponível para os servidores designados a realizar a gestão do contrato o acesso ao software de gerenciamento, acompanhamento e contabilização .	Por dia de indisponibilidade	1,0 Ponto
Não substituir equipamento que apresentou 2 vezes o mesmo defeito ou 5 vezes defeitos distintos num prazo de até 30 dias.	Por dia, após o 30o dia injustificado.	0,5 Ponto
Cobrar valores contratados incorretamente	Por documento de cobrança	0,5 Ponto
Deixar de apresentar nova cobrança em até 60 (sessenta) dias, após a devolução de documento de cobrança que apresentou erros, inconsistências ou desacordos com o previsto contratualmente.	Por ocorrência	1,0 Ponto
Estendido o prazo de paralisação de um equipamento de 36 horas e nem foi apresentado substituição de equipamento no prazo adicional de 6 horas	Por ocorrência	5,0 ponto
Não atender o prazo máximo de início de atendimento em casos de Interrupção do serviço/sistema de impressão de 4 horas.	Por ocorrência	1,0 Ponto

Considera-se como período de contagem o horário útil comercial (08 às 12, e das 13h às 17h de segunda-feira à sexta-feira)		
Falta de suprimento para as impressoras	Por ocorrência	0,5 Ponto
Deixar indisponível o sistema de impressão por mais de 24h dentro do período de 30 dias	Por ocorrência	5,0 ponto

1. O procedimento de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço utilizará o mecanismo de cálculo da Nota Mensal de Avaliação (NMA).
2. O cálculo da NMA obedecerá a seguinte fórmula: $NMA = 10 - \Sigma \text{ pontos perdidos}$, onde “ Σ pontos perdidos” corresponde a soma dos pontos das ocorrências no mês de avaliação.
3. A adequação do pagamento, pelo não atendimento das metas estabelecidas, dar-se-á de acordo com a Nota Mensal de Avaliação (NMA) obtida pela CONTRATADA, considerando os critérios definidos a seguir:

Nível de Serviço (NS)	Nota Mensal de Avaliação (NMA)	Sanção aplicada (SA)
Muito Bom	Maior ou igual a 9,5 pontos.	Nenhuma observação;
Bom	Entre 9,4 a 8,5 pontos.	Advertência;
Regular	Entre 8,4 e 7,0 pontos.	Advertência e Glosa de 0,2% do valor faturado a cada décimo de ponto perdido.
Ruim	Entre 6,9 e 5 pontos.	Advertência, Glosa de Pagamento de 0,3% do valor faturado a cada décimo de ponto perdido e Multa de 5% do valor do faturado;
Péssimo	Menor ou igual a 4,9 pontos.	Multa de 30% do valor do faturado;

4. A incidência de 3 meses consecutivos ou de 4 meses alternados, no período de 12 (doze) meses, com índice de prestação de Serviço com Nível Péssimo, ensejará na rescisão contratual.

**Anexo V - Modelo de Ordem de serviço ou
fornecimento 1.pdf**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	XXXXXXXXXXXXXX

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1
...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

--	--

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >

**<Responsável pela demanda/
Fiscal Requisitante>**

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx

Anexo VI - Modelo de declaração de vistoria 1.1.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
www.uffs.edu.br

MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA
Pregão Eletrônico/Concorrência nº XX/202X

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa), CNPJ nº_____,
sediada _____(endereço), por intermédio
de seu representante legal infra-assinado, e para os fins da Pregão Eletrônico/Concorrência nº
XX/202X, **DECLARA** expressamente que vistoriou o local onde serão executados os serviços de
XXXX no Campus XXXXXX, estando ciente das condições de execução do serviço de
XXXXXXX, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das peculiaridades
porventura existentes, para efeitos elaboração da Proposta de Preços apresentada.

Local, ____ de _____ de 2023.

(Representante legal do fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa)

OU

_____(representante legal do
fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa) OU Eu (Nome do
representante/Vistoriador), declaro que conheço o local onde serão prestados os serviços de
XXXXX no Campus XXXX da Universidade Federal da Fronteira Sul, na cidade de XXXXX, no
Estado do XXXXXX e tenho conhecimento de todas as informações necessárias para subsidiar a
formulação da Proposta de Preços apresentada.

Local, ____ de _____ de 2023.

(Representante legal do fornecedor, no âmbito da Dispensa Eletrônica, com identificação completa)

Anexo VII - Caderno de especificações Técnicas da solução 1.1.1.pdf

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

1 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO

1.1 - Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva R0HS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas).

1.2 - A empresa proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa pública ou privada, devidamente assinado, carimbado, compatível com o objeto deste edital.

1.3 - A Universidade poderá exigir, a qualquer tempo, comprovante de aquisição dos equipamentos e suprimentos, visando atestar a origem dos mesmos;

1.4 - Os suprimentos fornecidos devem ser novos, compatíveis com os equipamentos instalados ou originais do fabricante dos equipamentos;

1.5 - Esses equipamentos somente devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão ou digitalização por meio do fornecimento direto da identificação do usuário e respectiva senha, autenticados em rede, quando for o caso, ou por meio do acionamento dos serviços contratados por estações de trabalho conectadas e autenticadas na rede da CONTRATANTE. A entrada de usuário e senha OU PIN deve ser feita necessariamente neste caso utilizando teclado qwerty na tela touch screen;

1.6 - Todos os equipamentos devem possibilitar a impressão retida, podendo ser liberada após identificação do usuário.

1.7 - Todos os equipamentos multifuncionais devem suportar a utilização de aplicações embarcadas para permitir a criação de soluções, de acordo com o fluxo de processos de negócio da CONTRATANTE, tais como, mas não exclusivamente, gestão, gerenciamento e/ou controle dos serviços, bem como a bilhetagem dos serviços.

1.8 - Os equipamentos deverão possuir as funções de Cópia, Impressão, Digitalização em rede e por envio de e-mail, com possibilidade de desativação da função de Cópia;

1.9 - Os equipamentos do tipo multifuncional e do tipo scanner de produção devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) pesquisável (OCR).

1.10 - Os equipamentos deverão permitir a desativação da entrada USB, utilizada para as funções de Impressão e Digitalização de documentos, impedindo o uso de dispositivos USB flash drive (pendrive) que possam danificar o equipamento;

1.11 - 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.

1.12 - 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.

1.13 - 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;

1.14 - Deverão ser fornecidos junto com a proposta, os documentos (manuais técnicos, folhetos, lista com sites dos fabricantes) que ratifiquem as características técnicas detalhadas no item 2;

1.15 - Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, remoto ou presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações deste Termo de Referência, e seus anexos.

1.16 A CONTRATADA deverá garantir que os suprimentos produzam cópias/impressões de excelente qualidade, não sendo aceitos suprimentos que produzam riscos, manchas ou falhas visíveis nas cópias/impressões;

1.17 - O fornecimento dos cartuchos de toner e de tinta deve ocorrer de forma ininterrupta durante a vigência contratual, independente da taxa de cobertura de impressão por equipamento realizada pela CONTRATADA;

1.18 - Sobre os cartuchos de toner e tinta, a CONTRATADA se obriga a fornecer insumos (cartucho de toner, cartucho de tinta, cilindro, reveladores, e demais insumos para impressão, exceto folhas) para os equipamentos cuja manutenção seja responsável, em quantidades suficientes para imprimir, sendo os insumos novos, sem uso anterior, originais do fabricante ou homologados pelo fabricante do equipamento. Tal compatibilidade também poderá ser comprovada por meio do respectivo laudo técnico emitido pelo órgão competente do INMETRO e em conformidade com a legislação ambiental vigente;

1.19 - Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento, controle e monitoramento on-line do ambiente, inclusive da quantidade de cópias, impressões e digitalizações realizadas por equipamento, por local, unidade, período temporal, resumidas, agrupadas ou analíticas, etc., visando preferencial, mas não exclusivamente, a gestão da solução implantada nacional e/ou localmente;

1.20 - Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços fornecidos (impressão, cópia e digitalização). O mecanismo deverá compor no mínimo um a solução online (portal para abertura de chamados) disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana e uma linha telefônica;

1.21 - Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas; e

1.22 - 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.

1.23 - O contrato do serviço continuado de outsourcing de impressão terá duração mínima de 48 meses.

1.24 As impressões, cópias em formato "Ofício" (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou "Carta" (216x279 mm / 8.5x11 pol.) serão cobradas da mesma forma que as páginas de tamanho "A4" (210x297 mm / 8.3x11.7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos;

1.25 - As cópias, impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos monocromáticos;

1.26 - Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas impressas em uma única folha;

1.27 - Na fase de implantação, a empresa CONTRATADA a ser contratada deverá ministrar um treinamento para os Técnicos de TI da Universidade Federal da Fronteira Sul, ao menos 01 (um) de cada unidade e 02 (dois) da Reitoria, para configuração, parametrização,

gerenciamento e administração das funções de acessos e operacionalização do sistema de gerenciamento e bilhetagem;

1.28 - A CONTRATADA será responsável pelos custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças, parte delas, deslocamento, eventual hospedagem ou demais relacionadas à equipe técnica da própria contratada

1.29 - Quando houver atendimento presencial para reparos corretivos deverá ser provido preferencialmente das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. Eventuais necessidades pontuais que possam demandar o atendimento em horário diferente do proposto deverão ser previamente programadas e em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

1.30 - As solicitações de atendimento presencial à equipe técnica da CONTRATADA poderão partir da equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato e pela Equipe de Técnica de TI da UFFS.

1.31 - Quaisquer despesas com o atendimento presencial, sejam elas relacionadas ao Técnico da CONTRATADA ou ao equipamento a ser mantido (incluindo peças) não incidirá ônus ao CONTRATANTE.

1.32 - A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos e equipamentos de forma a prevenir e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

1.33 - O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de no máximo 36 horas corridas (salvo período que entende-se por final de semana, a partir das 17h da sexta-feira até as 08h da segunda-feira), contado a partir do momento em que foi aberto o chamado de suporte. Extendido esse prazo, caso o problema no equipamento não foi aceita-se a instalação de um equipamento como reserva-backup de mesma qualidade em até seis (06) horas.

1.34 - Em caso de interrupção do serviço/sistema de impressão, o tempo máximo de resposta pelo prestador de serviço após abertura de chamado/solicitação de suporte é de 4 horas. E caso o problema for sistêmico, o prazo máximo para resolução é de 24 horas corridas.

1.35 - O acesso externo ao sistema informatizado de hospedagem de serviços de impressão, impressoras, bem como o atendimento técnico a distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN (Virtual Private Network). A gerência dos acessos será condicionada a aprovação pela CONTRATANTE.

1.36 - O atendimento presencial para reparos corretivos deverá ser provido preferencialmente das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. Eventuais necessidades pontuais que possam demandar o atendimento em horário diferente do proposto deverão ser previamente programadas e em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

1.37 - Os colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulnerável suas instalações de TIC.

1.38 Também aos colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que venham devidamente identificados como colaboradores da CONTRATADA, seja por meio de uniformes e/ou crachás.

1.39 - A solução deve possuir todas as licenças necessárias para operação (Ex: de Sistemas Operacionais, Bancos de Dados ou da própria plataforma) e que o fornecimento destas são de responsabilidade da CONTRATADA.

1.40 - Com relação ao fornecimento de equipamentos, a fim de padronização, não será permitido a variação de modelos entre os tipos de impressoras, por exemplo, deverá se usar um único modelo para atender a demanda do Tipo I de impressoras.

1.41 - A fim de evitar o recebimento de equipamentos obsoletos ou que sejam propícios a interrupções, exige-se que os equipamentos fornecidos devem estar dentro do ciclo de vida útil do fabricante, não possuir end of life registrado pelo fabricante, ser de primeiro uso.

1.42 - O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal e compreenderá o valor da franquia contratada;

1.43 - O pagamento de excedente da franquia será feito de forma semestral, caso o acumulado no semestre seja superior à soma das franquias contratadas para o período.

1.44 - A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês. Para páginas excedentes, a contabilização será por tipo de impressão, monocromática e policromática, mesmo que a impressão seja realizada de forma monocromática em uma impressora que possui a capacidade de impressão policromática.

1.45 - Para o valor unitário de página excedente, deve haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário da página impressa dentro da franquia mensal. O valor excedente pode representar de 33% à 80% do valor cobrado por página impressa dentro da franquia, conforme Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão publicado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

2.1 - Especificações técnicas mínimas da Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática A4

2.1.1 - Multifuncional com impressão monocromática;

2.1.2 - Tecnologia eletrofotográfica a seco: laser, LED ou equivalente;

2.1.3 - Resolução mínima de 1200 pontos por polegada (dpi) para impressão;

2.1.4 - Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows 7, Windows 10, Windows 11, Mac OS e Linux;

2.1.5 - Digitalização Policromática e Monocromática;

2.1.6 - Digitalização automática frente e verso (duplex);

2.1.7 - Digitalização em rede e por envio de e-mail;

2.1.8 - Digitalização através de ADF (Automatic Document Feeder) com capacidade mínima de 50 folhas de única passagem e do vidro de exposição;

2.1.9 - A digitalização deve suportar os formatos A4, A5, A6 e Ofício;

2.1.10 - Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização devem ser, pelo menos: PDF, PDF/A, JPEG e TIFF e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem limite de páginas por arquivo, com envio para USB, pasta de rede e e-mail;

2.1.11 - Opção de envio do arquivo digitalizado através de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP;

2.1.12 - Suporte à resolução óptica mínima para cópia e digitalização de 600 dpi;

- 2.1.13 - Plug de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136;
- 2.1.14 - Visor de LCD touchscreen com no mínimo 4 polegadas;
- 2.1.15 - Interfaces para rede sem fio 802.11b/g/n;
- 2.1.16 - Interface de rede embutida com fio ethernet 10/100/1000 Mbps;
- 2.1.17 - Entrada USB para impressão/digitalização direta;
- 2.1.18 - Impressão duplex automática;
- 2.1.19 - Suporte a impressão em papel nos formatos A4, A5, A6 e Ofício;
- 2.1.20 - Compatível com impressão em papel reciclado 75 g/m²;
- 2.1.21 - Bandeja de alimentação automática para impressão e cópia com capacidade mínima de 250 folhas;
- 2.1.22 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas;
- 2.1.23 - Velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto;
- 2.1.24 - A máquina deverá ser compatível com o software de bilhetagem para o controle de cópias, também, neste caso deve permitir o bloqueio de impressões caso haja quota mensal estabelecida para o usuário que imprimir.
- 2.1.25 - O equipamento fornecido deverá suportar suprimentos (exceto folhas) que possibilitem a impressão de ao menos 15000 mil cópias sem necessidade de intervenção.
- 2.1.26 - Não aceita-se equipamentos com adaptações que estende a autonomia original de impressões;

2.2 Especificações técnicas mínimas para a Impressora Tipo II - Multifuncional (A4) - Colorida.

- 2.2.1 - Multifuncional com impressão policromática;
- 2.2.2 - Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) ou Jato de tinta pigmentada com tecnologia de pigmento resistente à água, às manchas e à descoloração.
- 2.2.3 - Resolução mínima de 1200 pontos por polegada (dpi) para impressão;
- 2.2.4 - Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows 7, Windows 10, Windows 11, Mac OS e Linux;
- 2.2.5 - Digitalização Policromática e Monocromática;
- 2.2.6 - Digitalização automática frente e verso (duplex);
- 2.2.7 - Digitalização em rede e por envio de e-mail;
- 2.2.8 - Digitalização através de ADF (Automatic Document Feeder) com capacidade mínima de 50 folhas e do vidro de exposição;
- 2.2.9 - Área de digitalização deve suportar os formatos A4, A5, A6 e Ofício.
- 2.2.10 - Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização devem ser, pelo menos: PDF, PDF/A, JPEG e TIFF;
- 2.2.11 - Opção de envio do arquivo digitalizado através de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP;
- 2.2.12 - Suporte à resolução óptica mínima para cópia e digitalização de 600 dpi;
- 2.2.13 - Plug de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136;
- 2.2.13 - Visor de LCD touchscreen com no mínimo 3,5 polegadas;
- 2.2.14 - Interfaces para rede sem fio 802.11b/g/n;
- 2.2.15 - Interface de rede embutida com fio ethernet 10/100/1000 Mbps;
- 2.2.16 - Entrada USB para impressão/digitalização direta;
- 2.2.17 - Impressão duplex automática;
- 2.2.18 - Compatível com impressão em papel reciclado 75 g/m²;

- 2.2.19 - Bandeja de alimentação automática para impressão e cópia com capacidade mínima de 250 folhas;
- 2.2.20 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 100 folhas;
- 2.2.21 - Velocidade mínima de impressão de 20 páginas por minuto;
- 2.2.22 - A máquina deverá ser compatível com o software de bilhetagem para o controle de cópia, também, neste caso deve permitir o bloqueio de impressões caso haja quota mensal estabelecida para o usuário que imprimir.
- 2.2.23 - O equipamento fornecido deverá suportar suprimentos (exceto folhas) que possibilitem a impressão de ao menos 5000 mil cópias sem necessidade de intervenção.
- 2.2.24 - Não aceita-se equipamentos com adaptações que estende a autonomia original de impressões;

2.3 - Especificação técnica mínima para a Impressora Tipo III - Multifuncional (A3) Policromática:

- 2.3.1 - Multifuncional com impressão policromática;
- 2.3.2 - Tecnologia eletrofotográfica colorida;
- 2.3.3 - Resolução mínima de 1200 pontos por polegada (dpi) para impressão;
- 2.3.4 - Compatibilidade com os Sistemas Operacionais: Windows 7, Windows 10, Mac OS e Linux;
- 2.3.5 - Digitalização Policromática e Monocromática;
- 2.3.6 - Digitalização duplex automática;
- 2.3.7 - Digitalização em rede;
- 2.3.8 - Digitalização através de aumentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 folhas - ADF e vidro de exposição;
- 2.3.9 - Área de digitalização do Scanner de 297 a 432 mm, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF;
- 2.3.10 - Área de digitalização deve suportar os formatos A3, A4, B5, AS, B6, A6 e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do aumentador automático de documentos - ADF;
- 2.3.11 - Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: PDF, PDF-A, JPEG e TIFF;
- 2.3.12 - Opção de envio do arquivo digitalizado através de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP;
- 2.3.13 - Suporte à resolução óptica mínima para cópia e digitalização de 600 dpi;
- 2.3.14 - Plug de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136;
- 2.3.15 - Visor de LCD touchscreen com no mínimo 4 polegadas;
- 2.3.16 - Interface de rede embutida com fio ethernet 10/100/1000 Mbps;
- 2.3.17 - Entrada USB para impressão/digitalização direta;
- 2.3.18 - Impressão duplex automática;
- 2.3.19 - Suporte a impressão em papel nos formatos A3, A4, A5, A6, Ofício;
- 2.3.20 - Compatível com impressão em papel reciclado 75 g/m²;
- 2.3.21 - Bandeja de alimentação automática para impressão e cópia com capacidade mínima de 500 folhas;
- 2.3.22 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas;
- 2.3.23 - Gramatura de papel bandeja Padrão: 75 a 250g/m²;
- 2.3.24 - Bandeja de Alimentação Manual: 75 a 300g/m²;

- 2.3.25 - Velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto;
- 2.3.26 - A máquina deverá ser compatível com o software de bilhetagem para o controle de cópias. Também, neste caso deve permitir o bloqueio de impressões caso haja quota mensal estabelecida para o usuário que imprimir.
- 2.3.27 - O equipamento fornecido deverá suportar suprimentos (exceto folhas) que possibilitem a impressão de ao menos 15000 mil cópias sem necessidade de intervenção.
- 2.3.28 - Não aceita-se equipamentos com adaptações que estende a autonomia original de impressões;

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA SOLUÇÃO

- 3.1 - Deverá ser instalado no Data Center da UFFS, sem exigir mudança na infraestrutura atual, e operar em ambiente Linux ou Microsoft Windows Server. Caso a CONTRATADA opte por instalar o software em ambiente Microsoft Windows Server, deverá fornecer todas as licenças de uso e acesso, para servidores e clientes, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 3.2 - Deverá permitir o gerenciamento centralizado de todas as unidades da UFFS;
- 3.3 - Deverá garantir a disponibilidade do serviço de impressão nas unidades em casos de falta de comunicação com o Data Center da UFFS sincronizando as informações após o restabelecimento da comunicação;
- 3.4 - Deverá possuir interface web para gerenciamento via browser ou cliente/servidor, em língua portuguesa, compatível com todos os navegadores de internet atuais, independente do sistema operacional ou tipo de dispositivo (desktop, smartphone ou tablet);
- 3.5 - Os dados gerenciados pelo software deverão residir em Banco de Dados Relacional compatível com o padrão SQL e as licenças de uso e acesso deverão ser fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;
- 3.6 - Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização por meio de autenticação integrada com o diretório LDAP e/ou AD (usuário/senha de rede da CONTRATANTE), só realizando a liberação do trabalho ou do equipamento, para a execução dos serviços ou do trabalho, quando o usuário estiver devidamente autenticado;
- 3.7 - Possibilidade de importação automática diária de usuários, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory, diretório Google Cloud ou Azure AD;
- 3.8 - Monitorar os equipamentos de forma on-line e automática, possibilitando, no mínimo, o gerenciamento remoto via rede dos equipamentos instalados, efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, dos equipamentos, do volume de suprimentos disponível, da vida útil dos consumíveis, do volume de cópias e digitalizações, e da contabilização de páginas impressas;
- 3.9 - Informar usuário, nome do trabalho impresso, identificador (sequencial) de trabalho copiado, identificador (sequencial) ou nome do trabalho de digitalizado (nos dois últimos casos, o que for disponível), horário de impressão, cópia ou digitalização, equipamento no qual o trabalho foi impresso/copiado/digitalizado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou mono), tamanho do papel (quando pertinente) e custo para cada trabalho impresso, copiado ou digitalizado;
- 3.10 - Permitir a geração de relatórios, via sistema fornecido pela CONTRATADA, por usuário, equipamento multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), tipos de serviço, região, local/localidade, unidade e/ou centros de custo (quando for o caso);

- 3.11 - Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamentos, regiões, locais, grupo, etc;
- 3.12 - Desejável que a solução permita a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica ou arquivo-texto com o formato CSV;
- 3.13 - Permitir a definição de região, unidade, grupo, local/localidade e/ou centros de custo para usuários (quando for o caso) e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 3.14 - Permitir a definição do limite de cotas, por região, por unidade e/ou usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 3.15 - Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
- 3.16 - Capturar contadores de impressão, cópia e digitalização dos equipamentos multifuncionais automaticamente;
- 3.17 - Em caso de perda da comunicação entre o equipamento e o servidor do software de gerenciamento, a base de dados deverá ser atualizada quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços realizados no período que permaneceu sem comunicação;
- 3.18 - Deverá permitir o acesso de gerenciamento personalizados para usuários distintos;
- 3.19 - Durante a vigência do contrato, fica sob responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar o software atualizado
- 3.20 - A solução deverá permitir a inserção de logomarca na interface e nos relatórios;
- 3.21 - Deverá permitir a geração de relatórios comparativos entre dois períodos que possibilite comparar duas data a serem confrontadas dentro de um mesmo relatório;
- 3.22 - Deverá permitir criar scripts de redirecionamento de trabalhos de impressão entre filas do servidor, notificando o usuário através de pop-up quando essas regras estiverem ativas. por exemplo, direcionar um trabalho de impressão de um equipamento ocupado, para outro equipamento livre no momento da impressão, e avisar o usuário via pop-up. E também: quando o equipamento escolhido pelo usuário estiver indisponível no ato do envio do trabalho de impressão, notificar via pop-up a situação, e sugerir outro equipamento mais próximo, direcionamento do trabalho para o equipamento caso o usuário opte por esta ação.
- 3.23 - Os trabalhos retidos na fila, deverão ter o nome criptografado, por questões de segurança, possibilitando somente o proprietário do arquivo e o gestor visualizar.
- 3.24 - Os trabalhos deverão ficar retidos no sistema por até 24 horas, até que ocorra a liberação do usuário em frente ao equipamento, além do horário de retenção o trabalho é expurgado.
- 3.25 - O software deve possibilitar aos usuários não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão quando utilizando impressão direta;
- 3.26 - Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
Permitir a inclusão de marca d'água e assinatura digital nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora)
- 3.27 - Deverá suportar a quantidade mínima de 11.255 mil usuários, que é o número aproximado de TAEs, Professores, e Alunos ativos na UFFS.

Anexo VIII - Termo de Compromisso de Manutencao do Sigilo.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

< Este *template* considera as alterações da IN SGD/ME nº 1/2019 decorrentes da IN SGD/ME nº 31/2021>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

Pelo presente instrumento a **Universidade Federal da Fronteira Sul**, sediado em Av. Fernando Machado, 108 E, Centro, Chapecó, SC – Brasil, Caixa Postal 181 - CEP 89802-112, CNPJ nº 11.234.780/0001-50, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de Chapecó/SC, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</div>

TESTEMUNHAS	
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo IX - Termo de ciencia.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

< O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.

< No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados>.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

...
-----	-----	-----

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo X - Modelo para apresentação de Proposta de Preços.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffis.edu.br

Modelo para apresentação de Proposta de Preços

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
CEP:	UF:	
Telefone: ()		
Email:		
Responsável pela proposta:		
RG:	CPF:	
DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE		
Banco:	Agência:	Número da Conta:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL R\$					

Cidade/UF, XX de XXXXXXXX de 201X.

Assinatura/Carimbo



F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA N° 42/2023 - SETI (10.53)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 16:35)

CARLA BERWANGER

PRO-REITOR

PROAD (10.46)

Matrícula: ###955#6

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 16:02)

CASSIANO CARLOS ZANUZZO

SECRETARIO

SETI (10.53)

Matrícula: ###096#1

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 10:29)

EDIMAR ROQUE MARTELLO JUNIOR

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matrícula: ###584#0

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 10:34)

ERIVALDO DE CARLI

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

ASSGAS - CL (10.38.05.03)

Matrícula: ###674#3

(Assinado digitalmente em 18/12/2023 09:05)

JEAN CARLO RODIO

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

ASSGAS - CH (10.41.14.03)

Matrícula: ###800#3

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 11:32)

JEAN JACQUES

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

ACAD - PF (10.43.03)

Matrícula: ###651#7

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 10:23)

JEFFERSON CARAMORI

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

DIAPL (10.53.05.01)

Matrícula: ###294#0

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 10:41)

LUCAS RICARDO HILGERT GENZ

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

ASSGAS - RE (10.40.08.03)

Matrícula: ###718#9

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 14:51)

LUCIANO DA SILVA LOPES

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

ADM - LS (10.42.10)

Matrícula: ###455#4

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 10:32)

RAFAEL ARCARI

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DIOTI (10.53.05.03)

Matrícula: ###621#3