



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD - CONTRATAÇÕES DE TIC

PROCESSO Nº: 23067.056780/2021-14

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Unidade:</b>                  | Pró-Reitoria de Graduação          |
| <b>Nome do Projeto:</b>          | Locação de notebooks para eventos  |
| <b>Fonte de Recursos:</b>        |                                    |
| <b>Responsável pela Demanda:</b> | Profª Simone da Silveira Sá Borges |
| <b>E-mail:</b>                   | gabinete@prograd.ufc.br            |
| <b>Telefone:</b>                 | (85) 3366 9498                     |

#### 2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

| Id | OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE   | Id | NECESSIDADES ELENCADAS NO PDTIC                 | ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)           |
|----|--|----|---|--|
| 1  | Aumento da eficiência, eficácia e segurança dos processos intermediários e finalísticos da gestão (OE02) | 1  | N13 – Solução de TI: Aquisição de solução de TI | Adquirir e consolidar Soluções de TI priorizadas pelo CATI |
|    |  | 2  |   |  |
|    |  | 3  |   |  |
|    |  | 4  |   |  |

#### 3. MOTIVAÇÃO

3.1. Atender as demandas da Universidade Federal do Ceará, no que diz respeito a realização dos eventos planejados para 2022, tais como SISU, Encontros Universitários e trabalhos da Comissão de Validação de Declaração Étnico-Racial - CVDE, considerando ainda:

- Uniformização de procedimentos para a realização de eventos;
- Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia.

#### **4. METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS**

- 4.1. Atender as demandas para apoio nos eventos da UFC, adquirindo equipamento modernos com bom índice de desempenho e qualidade;
- 4.2. Contratar equipamentos com características suficientes para atender as atividades dos eventos pelos próximos 12 meses;
- 4.3 Facilitar a dinâmica dos eventos da UFC, trazendo agilidade, eficiência e eficácia nas atividades executadas.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Este documento deve ser assinado pelo(s) responsável(is) pela elaboração do D.O.D. e pela autoridade máxima da unidade demandante.



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE DA SILVEIRA SA BORGES, Pró-Reitora Adjunta de Graduação**, em 27/12/2021, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **KILVIA ARRUDA CASTRO, Assistente em Administração**, em 27/12/2021, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MILENA TEIXEIRA BARBOSA, Diretora da Divisão de Seleção**, em 27/12/2021, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2668002** e o código CRC **ECBC48FA**.

# Estudo Técnico Preliminar 117/2021

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23067.056780/2021-14

## 2. Descrição da necessidade

Notebooks para atender demandas de eventos da Universidade Federal do Ceará na capital – Fortaleza e em todo interior do Estado do Ceará,

Justifica-se pela necessidade de organização de eventos realizados por esta Universidade (SISU, nos Encontros Universitários e nos trabalhos da Comissão de Validação de Declaração Étnico-Racial - CVDE) e considerando, ainda, os seguintes fatores:

- Uniformização de procedimentos para a realização de eventos;
- Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;
- Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia; e
- Contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, ganho de escala.

## 3. Área requisitante

| Área Requisitante         | Responsável  |
|---------------------------|--|
| Pró-Reitoria de Graduação | Pró-Reitora - Profa. Ana Paula de Medeiros Ribeiro |

## 4. Necessidades de Negócio

Notebooks para apoio nos eventos SISU, Encontros Universitários e trabalhos da Comissão de Validação de Declaração Étnico Racial - CVDE. Esses eventos apresentam a demanda de grande quantidade de equipamentos para realização concomitante de atividades, em ambiente com grande fluxo de alunos, técnicos e docentes, sendo necessária a mobilidade e ferramentas que este tipo de equipamento possibilita.

## 5. Necessidades Tecnológicas

**Notebook**, configurações mínimas exigidas: Processador Intel Core i5 Chipset Intel® GM45; Sistema Operacional Microsoft Windows 7® Home Premium 64-bit; Memória 04 GB RAM DDR3; Memória Máxima 08 GB RAM DDR3; Disco Rígido 2 X HD SATA II 500 GB 5400RPM (RAID 0) - TOTAL 1 TB; Drive Óptico; Unidade Óptica DVDRW; Tela LED 14 " Resolução 1920x1080 (FULL HD); Bateria Li-Íon 8 células; Alto Falante Integrado; Placa Wireless 802.11 B/G/N, Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 e Bluetooth; Dispositivo Apontador ; Glide Pad 2 Botões; Teclado ABNT2, com teclado numérico; Fonte Alimentação Externa 20V , AC 100-240 V; Leitor de Cartões 4x1; Peso máximo 4Kg - Dimensão máxima 440 x 294 x 27~40. 2mm Portas; 3 x USB, 1 e-SATA/USB, HDMI, VGA, RJ-45, Mic, Fone, Line, Fonte de Força, Kensington, SP/DIF, IEEE 1394, Conector de Antena; Webcam 1.3 Mpixel Integrado, Microfone Integrado; Placa de Áudio: Áudio Integrado Realtek, Saída de Áudio SPDIF (Digital); Placas Gráfica: Interface gráfica NVidia® N10P-GE1, com 512 MB memória de Vídeo; Saída USB 2.0 e 3.0 e HDMI. Pacote de Aplicativos: MS Office Starter 2010, Norton Internet Security 2010 (Lic 12 meses) , Suite Windows Live, Nero 9 Essentials, Guia Multimídia. Possuir: TV Digital Full-Seg , Controle Remoto

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

- Trata-se de serviço comum continuado a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- Respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento na execução dos serviços e no fornecimento de insumos, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e a Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Para a perfeita execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades anteriormente estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Demanda de 550 diárias/unidades de notebook, emitida pela PROGRAD, acrescido de 30% de margem de segurança para atender demandas extras e imprevisíveis. Desta forma o objeto de contratação será de 715 diárias/unidades.

Essa demanda tem estimativa de:

- aproximadamente 240 diárias para Encontros Universitários (possíveis 3 dias de evento)
- aproximadamente 250 diárias para SISU (possíveis 17 dias de evento)
- aproximadamente 60 diárias para outros trabalhos da Comissão de Validação de Declaração Étnico Racial - CVDE

## 8. Levantamento de soluções

Solução 1: A primeira solução levantada seria a locação de notebooks para o apoio dos eventos.

Solução 2: A segunda solução levantada foi a compra de notebooks a serem utilizados nos eventos.

## 9. Análise comparativa de soluções

Solução 1: Locação de Notebooks: solução na qual seria contratada empresa especializada em apoio a eventos, com expertise no assunto, e, a cada evento, seria demandada para a empresa a disponibilização, nas datas acordadas, de equipamentos em perfeito estado de uso, a serem utilizados nas atividades e devolvidos. Se algum equipamento apresentasse defeito o mesmo seria trocado pela empresa contratada.

Nessa solução o valor seria cobrado por diária/unidade de notebook a cada evento.

Tendo em vista a necessidade esporádica de grande volume de notebooks, necessidades essas já planejadas no calendário da Universidade, essa solução apresenta facilidade na gestão do contrato.

Nessa solução não há necessidade de manutenção dos equipamentos.

**Solução 2:** A segunda solução levantada foi a compra de Notebooks a ficarem disponíveis ao longo do ano para os diversos eventos da UFC.

Nessa solução o valor seria por preço da unidade do notebook.

Nessa opção os equipamentos seriam bens permanentes da Universidade, podendo ser utilizadas em outras possíveis necessidades. Mas não há previsão certa para esse uso.

Há aqui a necessidade de apoio constante da STI em relação a instalação e manutenção.

Há, ainda, a possibilidade de subutilização dos equipamentos, tendo em vista a dificuldade de planejamento em relação a outras atividades além dos eventos já planejados e objetos dessa contratação. Pelo fato da UFC já possuir computadores para seus servidores, o que torna essa demanda de notebooks direcionada realmente para eventos, há grande possibilidade de, durante boa parte do ano, esses equipamentos adquiridos não serem utilizados.

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Não foi identificada soluções inviáveis.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

Solução 1:

Essa solução teria o custo de 715 diárias/unidades (demanda estimada pelo requisitante, conforme descrito no ponto 7) x R\$ 81,95 (preço médio encontrado em pesquisas para locação de notebooks) = R\$ 58.594,25

Solução 2:

Essa solução teria o custo de 80 notebooks (nº aproximado de notebooks que seriam necessários para ser utilizados em um único dia de evento, conforme e-mail anexo) x 5.234,79 (preço médio para compra de notebooks) = R\$ 418.783,20

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Após análise das possibilidades, a solução escolhida foi a 1, que resultará na contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos (locação de notebook), na capital – Fortaleza e em todo interior do Estado do Ceará, para atender as demandas de eventos da Universidade Federal do Ceará, totalizando 715 diárias/unidades de notebooks.

## 13. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R\$):** 58.594,25

A estimativa de custo total será de R\$ 58.594,25 (cinquenta e oito mil reais, quinhentos e noventa e quatro reais e vinte e cinco centavos.).

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

Fatores técnicos que contribuíram pela escolha da solução 1:

- Utilização de equipamentos que deverão ser disponibilizados pela empresa sempre em bom estado e dentro das configurações mínimas descritas;
- Qualquer problema com equipamentos deverão ser resolvidos pela empresa contratada;
- Não será necessário o apoio direto dos servidores da STI quanto à instalação e manutenção dos equipamentos.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

Solução 1:

Essa solução teria o custo de 715 diárias/unidades (demanda estimada pelo requisitante, conforme descrito no ponto 7) x R\$ 81,95 (preço médio encontrado em pesquisas para locação de notebooks) = R\$ 58.594,25

Solução 2:

Essa solução teria o custo de 80 notebooks (nº aproximado de notebooks que seriam necessários para ser utilizados em um único dia de evento, conforme e-mail anexo) x 5.234,79 (preço médio para compra de notebooks) = R\$ 418.783,20

Tendo em vista a grande diferença de valores existente entre as soluções elencadas, sendo quase 7 vezes menor o valor da locação, o que torna vantajoso, mesmo considerando uma garantia de 03 anos na compra dos aparelhos;

Considerando que, na solução de compra os notebooks não seriam utilizados em boa parte do ano,

Considerando que a compra dos notebooks exigiria ainda mais custos e tempo com instalação/manutenção dos equipamentos;

Considerando que na solução de compra o valor dos notebooks sofreria com a depreciação ao longo dos anos;

Considerando que ao longo do tempo a tecnologia vai evoluindo e com isso os equipamentos se tornariam obsoletos em poucos anos, gerando custos com uma nova compra;

Com isso, entende-se que a solução 1 é mais viável.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Empresa especializada em apoio a eventos.
- Utilização de grande quantidade de equipamentos em um mesmo evento, prontos para atender as demandas.
- Fácil gestão do contrato, tendo em vista o planejamento existente.
- Não será necessária a preocupação com manutenção dos equipamentos.

## 17. Providências a serem Adotadas

Faz-se necessário para adequado andamento das atividades inerentes ao processo de contratação da solução de TI dispor de:

1. Integrante técnico, com formação em Tecnologia da Informação com responsabilidade de verificar todos os requisitos de arquitetura tecnológica, no objetivo de garantir que a solução adquirida atenda a demanda da instituição.
2. Integrante administrativo, com formação em administração, direito ou áreas afins para a análise e fiscalização do contrato celebrado quanto aos aspectos administrativos, com atividades tais como: verificação de aderência aos termos contratuais, verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
3. Integrante requisitante, com formação não especificada, para a fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação, bem como homologação da solução, consultoria e esclarecimento de dúvidas relacionadas às regulamentações de contratações e Governança de TI.
4. Gestor do Contrato, com formação em Administração, direito ou áreas afins para análise e gestão do contrato, reuniões com a empresa contratada, encaminhamento de Ordens de Serviço e Fornecimento de Bens, encaminhamento de indicação de sanções para a Área Administrativa, autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, encaminhamento à área administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, manutenção do histórico de gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

Com relação ao momento da entrega da aquisição da solução de TI descrita neste estudo deverá ser observado o que diz os dispositivos do art. 5º da IN Nº01/2010 SLTI/MPOG quanto ao caso da aquisição de dispositivos eletrônicos:

III – Os bens deverão ser preferencialmente acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. IV – Os bens deverão ser livres de substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

## 18. Declaração de Viabilidade

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

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o valor estimado de R\$ 58.594,25, bem inferior ao valor de compra dos equipamentos, que seria de R\$ 418.783,94; e considerando que a contratação de empresa especializada em apoio para eventos, com a locação dos notebooks, atenderia as necessidades dos eventos da PROGRAD, de equipamentos em grande quantidade e para curto período de tempo, declara-se viável esta contratação.

## 19. Responsáveis

AMARILDO MAIA ROLIM

Integrante Técnico

MARCOS ANTONIO BARBOSA DE LIMA

Integrante Administrativo

MATHEUS DE GOES RESENDE

Integrante Administrativo

EMIVÂNIA VIANA BEZERRA DUARTE

Integrante Requisitante

MILENA TEIXEIRA BARBOSA

Integrante Requisitante



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

### PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE - ELABORAÇÃO DO ETP DIGITAL

Os servidores abaixo relacionados, *membros da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)*, nomeados conforme Portaria nº 170/2021 (2723956), apresentam o Estudo Técnico Preliminar (ETP) Digital, documento SEI nº 2733675, referente locação de notebooks, e expressam concordância com seu conteúdo, assumindo a responsabilidade pelas informações prestadas.

| SERVIDOR                       | SIAPE   | CARGO/FUNÇÃO              | SETOR   |
|--------------------------------|---------|---------------------------|---|
| Amarildo Maia Rolim            | 294064  | Integrante Técnico        | Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação |
| Marcos Antônio Barbosa de Lima | 1535565 | Integrante Administrativo | Coordenadoria de Administração e Patrimônio               |
| Matheus de Goes Resende        | 1954333 | Integrante Administrativo | Coordenadoria de Administração e Patrimônio               |
| Emivânia Viana Bezerra Duarte  | 1664519 | Integrante Requisitante   | Pró-Reitoria de Graduação                                 |
| Milena Teixeira Barbosa        | 2308836 | Integrante Requisitante   | Pró-Reitoria de Graduação                                 |

O referido ETP Digital foi aprovado por Profa. Ana Paula de Medeiros Ribeiro - Pró-Reitora de Graduação.

#### Observações:

Caso não haja Equipe de Planejamento da Contratação, excluir a parte destacada em itálico.

O documento deve ser assinado pelos servidores responsáveis pela elaboração do ETP e pela autoridade competente do setor requisitante.



Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS DE GOES RESENDE, Administrador**, em 30/12/2021, às 07:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **AMARILDO MAIA ROLIM, Coordenador**, em 30/12/2021, às 08:18, conforme horário oficial de



Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EMIVANIA VIANA BEZERRA DUARTE, Diretor de Divisão**, em 30/12/2021, às 08:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA DE MEDEIROS RIBEIRO, Pró-Reitora de Graduação**, em 30/12/2021, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **KILVIA ARRUDA CASTRO, Superintendente**, em 30/12/2021, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MILENA TEIXEIRA BARBOSA, Diretora da Divisão de Seleção**, em 30/12/2021, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ANTONIO BARBOSA DE LIMA, Coordenador**, em 30/12/2021, às 12:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2728836** e o código CRC **8D277823**.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Av. Paulino Nogueira, Nº 315, Bloco 02 - Bairro Benfica, Fortaleza/CE, CEP 60020-181, Telefone: (85) 3366-7377 - <http://ufc.br/>

**TERMO DE REFERÊNCIA****(SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - TIC)**

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Termo de Referência nº: 23067.056780/2021-14</b>   | <b>Unidade Solicitante: PROGRAD</b>  |
| Equipe Responsável pela elaboração:<br>Amarildo Maia Rolim<br>Marcos Antônio Barbosa de Lima<br>Matheus de Goes Resende<br>Emivânia Viana Bezerra Duarte<br>Milena Teixeira Barbosa | Cargo/função: Equipe de planejamento |

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos (locação de notebook), na capital – Fortaleza e em todo interior do Estado do Ceará, para atender as demandas da Universidade Federal do Ceará, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

| ITEM | DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE DE MEDIDA | CATSER | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO | VALOR GLOBAL MÁXIMO |
|------|---|-------------------|--------|------------|-----------------------|---------------------|
|      | <b>Locação de Notebook</b> , configurações mínimas exigidas: Processador Intel Core i5 Chipset Intel® GM45; Sistema Operacional Microsoft Windows 7® Home Premium 64-bit; Memória 04 GB RAM DDR3; Memória Máxima 08 GB RAM DDR3; Disco Rígido 2 X HD SATA II 500 GB 5400RPM (RAID 0) - TOTAL 1 TB; Drive Óptico; Unidade Óptica DVDRW; Tela LED 14 " Resolução 1920x1080 (FULL HD); Bateria Li-Ion 8 células; Alto Falante Integrado; Placa Wireless 802.11 B/G/N, Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 e Bluetooth; Dispositivo Apontador ; Glide Pad 2 Botões; Teclado ABNT2, com teclado numérico; Fonte Alimentação Externa 20V , |                   |        |            |                       |                     |

|   |  |                |       |     |       |           |
|---|--|----------------|-------|-----|-------|-----------|
| 1 | AC 100-240 V; Leitor de Cartões 4x1; Peso máximo 4Kg - Dimensão máxima 440 x 294 x 27~40.2mm Portas; 3 x USB, 1 e-SATA/USB, HDMI, VGA, RJ-45, Mic, Fone, Line, Fonte de Força, Kensington, SP/DIF, IEEE 1394, Conector de Antena; Webcam 1.3 Mpixel Integrado, Microfone Integrado; Placa de Áudio: Áudio Integrado Realtek, Saída de Áudio SPDIF (Digital); Placas Gráfica: Interface gráfica NVidia® N10P-GE1, com 512 MB memória de Vídeo; Saída USB 2.0 e 3.0 e HDMI. Pacote de Aplicativos: MS Office Starter 2010, Norton Internet Security 2010 (Lic 12 meses) , Suite Windows Live, Nero 9 Essentials, Guia Multimídia. Possuir: TV Digital Full-Seg , Controle Remoto | Diária/Unidade | 14591 | 715 | 81,95 | 58.594,25 |
|---|--|----------------|-------|-----|-------|-----------|

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 Vigência do contrato: 1 ano, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 60 meses.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa para a prestação dos serviços objetos deste TR, justifica-se pela necessidade de organização de eventos, tais como SISU, Encontros Universitários e trabalhos da Comissão de Validação de Declaração Étnico-Racial – CVDE, realizados por esta Universidade e considerando, ainda, os seguintes fatores:

2.1.1 Uniformização de procedimentos para a realização de eventos;

2.1.2 Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;

2.1.3 Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;

2.1.4 Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia; e

2.1.5 Contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, ganho de escala.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução pretendida compreende a prestação de serviços de organização de eventos (locação de notebook), na capital – Fortaleza e em todo interior do Estado do Ceará, para atender as demandas da Universidade Federal do Ceará, no que diz respeito a realização dos eventos planejados para 2022, tais como SISU, Encontros Universitários e trabalhos da Comissão de Validação de Declaração Étnico-Racial - CVDE .

Há uma demanda de 550 diárias/unidades de notebook, emitida pela da PROGRAD, para os eventos acima descritos. A esse quantitativo foi acrescido 30% de margem de segurança para

atender demandas extras e imprevisíveis. Desta forma o objeto de contratação será de 715 diárias/unidades.

Essa demanda tem estimativa de:

- aproximadamente 240 diárias para Encontros Universitários (possíveis 3 dias de evento)
- aproximadamente 250 diárias para SISU (possíveis 17 dias de evento)
- aproximadamente 60 diárias para outros trabalhos da a Comissão de Validação de Declaração Étnico Racial - CVDE

Esses eventos apresentam a necessidade de grande quantidade de equipamentos para realização concomitante de atividades, em ambiente com grande fluxo de alunos, técnicos e docentes, sendo necessária a mobilidade e ferramentas que este tipo de equipamento possibilita.

Com essa solução será contratada empresa especializada em apoio a eventos, com expertise no assunto, e, a cada evento, será demandada para empresa a disponibilização, nas datas acordadas, de equipamentos em perfeito estado de uso, para serem utilizados durante o acontecimento e devolvido após o mesmo. Se algum equipamento apresentar, defeito o mesmo deve ser trocado pela empresa contratada.

Tendo em vista a necessidade esporádica de grande volume de notebooks, necessidades essas já planejada no calendário da Universidade, essa solução apresenta facilidade na gestão do contrato.

Nessa solução não há necessidade de manutenção dos equipamentos.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 O serviço objeto da presente contratação possui natureza não continuada;

5.2 Os serviços incluem a organização de eventos (locação de notebook) para atendimento a eventos realizados pela Universidade Federal do Ceará.

5.3 Respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento na execução dos serviços e no fornecimento de insumos, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e a Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.4 Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

5.5 Os materiais entregues devem cumprir com os requisitos técnicos previstos na Portaria Inmetro 170/2012.

5.6 O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

5.7 A prestação em tela deverá obedecer às normas internas da UFC.

5.8 O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.9 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1 Não há a necessidade de realização de vistoria.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A prestação de serviços de organização de eventos se dará sob demanda das diversas unidades da UFC.

7.2 Será enviada Ordem de Serviço (OS) à empresa contratada no período mínimo de 10 (dez) dias anteriores ao evento, salvo algumas exceções, devidamente motivadas e justificadas pelo(s) demandante(s).

7.3 Os locais previstos para a prestação dos serviços são os seguintes:

| Município | Campus/Faculdade      | Endereço / Abrangência                           |
|-----------|-----------------------|--|
| Fortaleza | Campus do Benfica     | Todas as unidades acadêmica/administrativas      |
|           | Campus do Pici        | Todas as unidades acadêmica/administrativas      |
|           | Campus do Porangabuçu | Todas as unidades acadêmica-administrativas      |
|           | LABOMAR               | Av. Abolição, 3207 – Meireles                    |
| Quixadá   | Diretoria do Campus   | Estrada do Cedro, Km 5 – Centro – CEP 63.900-000 |
| Itapajé   | Campus de Itapajé     | Itapajé-CE                                       |
| Russas    | Campus de Russas      | Russas-CE  |
| Crateús   | Campus de Crateús     | Crateús-CE                                       |
| Sobral    | Campus de Sobral      | Sobral-CE  |

7.4 Os profissionais que irão prestar os serviços devem se apresentar ao CONTRATANTE no dia do evento, com no mínimo duas horas de antecedência ao horário indicado para o início.

7.5 A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

7.6 Se algum equipamento entregue para o evento apresentar algum problema, o mesmo deverá ser substituído a custo da empresa contratada. Atendimento, manutenção e reposição de peças fica por conta da contratada.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A equipe de fiscalização que atuará na fase de Gestão do Contrato será formalmente nomeada pela autoridade competente da UFC, constituída, no mínimo, pelo Gestor do contrato (titular e substituto).

8.2. A comunicação com a CONTRATADA deverá ser feita por intermédio do preposto que deverá:

8.2.1. Ter aptidão para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, incluindo a correção de situações adversas e o atendimento às reclamações e solicitações da Gestão e Fiscalização;

8.2.2. Reportar-se ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas durante a execução dos serviços.

8.2.3. A CAP/PROPLAD da UFC emitirá Ordem de Serviço, na qual constará as quantidades demandadas, de acordo com as previsões deste Termo de Referência.

8.2.3.1. Os instrumentos a serem utilizados para comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE são: ofício, bem como correio eletrônico e telefone.

8.3. Os serviços serão medidos pelas quantidades efetivamente consumidas.

8.3.1. O preço de cada serviço será o valor do item contido na proposta comercial da empresa;

8.3.2. A CONTRATADA deverá, quando da apresentação da Nota Fiscal relativa à prestação do serviço, anexar planilha contendo o quantitativo de cada item executado durante o período correspondente ao faturamento:

8.3.2.1. O pagamento dos serviços será condicionado ao ateste do(s) responsável(is) pela fiscalização e acompanhamento do Contrato, e ainda com o devido de acordo da unidade demandante;

8.3.2.2. Somente poderão ser atestados e medidos os serviços efetivamente concluídos.

8.4. As qualidades dos serviços prestados serão auferidas com base nos seguintes critérios:

8.4.1. As quantidades fornecidas foram iguais as solicitadas pela unidade requisitante;

8.4.2. Os serviços foram prestados em tempo hábil, conforme prazos previstos nesse Termo de Referência;

8.4.3. A qualidade dos serviços prestados, bem como dos insumos utilizados na execução, atendem aos padrões de qualidades mínimos do mercado.

8.5 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento do serviço prestado, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades anteriormente estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;

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

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou que se verifique no local dos serviços.

11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **12. SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 14.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLT/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.18. O acompanhamento e a fiscalização desta prestação de serviços ficarão sob a responsabilidade da equipe de gestão/fiscalização, conforme indicado no formulário **PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC.**

## **15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1. 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

15.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

15.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

15.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.4.1. 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;

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

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

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

15.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

15.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **16. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do cadastramento no SICAF e atestada pelo fiscal do contrato.

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

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

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

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

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

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

16.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em

licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365 \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. Cometer fraude fiscal;

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

17.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. **Multa de:**

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá

ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

17.2.4. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

17.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 17.1 deste Termo de Referência.

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

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                       |
|------|---------------------------------------|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor do contrato |
| 2    | 0,4% ao dia sobre o valor do contrato |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor do contrato |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor do contrato |
| 5    | 3,2% ao dia sobre o valor do contrato |

**Tabela 2**

| INFRAÇÃO |   |      |
|----------|---|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO   | GRAU |
|          | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano |      |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1   | físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;  | 05 |
| 2   | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;  | 04 |
| 3   | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;  | 03 |
| 4   | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;  | 02 |
| 5   | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;   | 03 |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |  |    |
| 6   | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;  | 01 |
| 7   | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;   | 02 |
| 8   | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;   | 01 |
| 9   | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10  | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;   | 01 |
| 11  | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.  | 01 |

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

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

17.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

17.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

18.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

18.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

18.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

18.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

18.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

18.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global não superior ao preço máximo fixado.

18.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

## **19. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

19.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 58.594,25.

19.2. Tal valor foi obtido a partir de ampla pesquisa de Mercado, constante do Mapa Comparativo de Preços.

## **20. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

20.1. A dotação orçamentária será informada posteriormente pela Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária.

## **21. ALINHAMENTO COM O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)**

21.1. Os objetivos estratégicos apontados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente da Universidade Federal do Ceará estão agrupados em 10 (dez) eixos: ensino, pesquisa, extensão, gestão, cultura artística/esportes, pessoas – servidores, pessoas – estudantes, infraestrutura – UFC Infra, infraestrutura – Biblioteca Universitária, infraestrutura - STI. O objeto deste Termo de Referência atende ao(s) objetivo(s) mostrado(s) a seguir

|                      |  |
|----------------------|--|
| EIXO ESTRATÉGICO     | GESTÃO   |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Aumentar a eficiência, a eficácia e a segurança dos processos intermediários e finalísticos da gestão.   |
|                      | 2.11. Prover as novas unidades em serviços e equipamentos e realizar a manutenção e monitoramento dos serviços e equipamentos já existentes nas demais unidades. |

Fortaleza, 06 de janeiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS DE GOES RESENDE, Administrador**, em 06/01/2022, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ANTONIO BARBOSA DE LIMA, Coordenador**, em 11/01/2022, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **AMARILDO MAIA ROLIM, Coordenador**, em 12/01/2022, às 08:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MILENA TEIXEIRA BARBOSA, Diretora da Divisão de Seleção**, em 12/01/2022, às 08:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **KILVIA ARRUDA CASTRO, Superintendente**, em 12/01/2022, às 08:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EMIVANIA VIANA BEZERRA DUARTE, Diretor de Divisão**, em 12/01/2022, às 08:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA DE MEDEIROS RIBEIRO, Pró-Reitora de Graduação**, em 14/01/2022, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2763884** e o código CRC **79913858**.